

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICUALR

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TEMA:

"GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA" DISPOSTES CIA. LTDA"., PROVINCIA DE COTOPAXI, CUIDAD LATACUNGA, PERIODO 2025-2030"

AUTORA:

NADIA JACQUELINE MUSO OÑA

DIRECTOR:

Ing. Jorge Estuardo Goyes Noboa

PARES ACADÉMICOS:

Ing. Charles Paul Viscarra Armijos

Ing. Gina Jaqueline Alarcón Quinatoa

GUARANDA – ECUADOR

2025

TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

"GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA DISPOSTES CIA. LTDA., PROVINCIA DE COTOPAXI, CUIDAD LATACUNGA, PERIODO 2025-2030"

AGRADECIMIENTO

Quiero comenzar agradeciendo a Dios, por ser mi fuente de fortaleza, sabiduría e inspiración durante todo este proceso, en cada logro su presencia me ha dado la serenidad y determinación para poder seguir incluso en los días más difíciles.

A mi madre quien me apoyo incondicionalmente amor y sacrificio constante ha sido la base sobre la cual he construido mis sueños, este logro no sería posible sin su confianza en mi quiero, quiero que sepa su ejemplo de trabajo duro y perseverancia ha sido mi mayor motivación.

A mi amiga quien en su compañía, paciencia y palabras de aliento han sido el pilar en el que me ha apoyado en los días más complejos, quienes su amistada ha sido esencial para mantenerme enfocada y agradezco profundamente los momentos de risa y desconexión queme brindaron en este camino.

También extiendo un esencial agradecimiento al Gerente de le empresa ya todos sus directivos, su orientación, conocimiento y apoyo han sido invaluables para el desarrollo de este trabajo, su disposición de compartir experiencias y sabidurías ha sido fundamental en el éxito de esta investigación.

Y, por último, quiero agradecer mi sincero agradecimiento a mis docentes, quienes con su dedicación, paciencia y compromiso han sido una guía constante a lo largo de mi formación, sus enseñanzas no solo me brindaron los conocimientos necesarios, sino que también me han inspirado mi deseo profundo por el aprendizaje, el crecimiento personal, cada lección impartida ha dejado huella en mi camino académico profesional, por eso estaré agradecida.

Nadia Jacqueline Muso Oña

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios, por haberme dado toda su fortaleza y sabiduría, guiándome en el camino correcto cada día, gracias a todo su apoyo he podido seguir adelante y cumplir mi sueño.

También lo dedico a mi madre y mi hermana, quienes han sido mi mayor motivación para alcanzar este sueño. Han sido mi pilar y, con cada una de sus palabras, me han inspirado a seguir adelante, incluso en los días más difíciles. Su aliento ha sido invaluable, y este logro es un reflejo del apoyo incondicional que me han brindado a lo largo de mi carrera.

Nadia Jacqueline Muso Oña

CERTIFCACIÓN DEL DIRECTOR Y PAR ACADÉMICO

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

CERTIFICADO DE VALIDACIÓN

Ing. "***Jorge Estuardo Goyes Noboa''***, ***Ing. Charles Paul Viscarra Armijos y*** Ing. "***Gina Jaqueline Alarcón Quinatoa"***, en su orden Director y Pares Académico del Trabajo de Titulación "GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA DISPOSTES CIA. LTDA., PROVINCIA DE COTOPAXI, CUIDAD LATACUNGA, PERIODO 2025-2030" desarrollado por la señorita Nadia Jacqueline Muso Oña.

CERTIFICAN

Que, luego de revisado el Trabajo de Titulación en su totalidad, cumple con las exigencias académicas de la **Carrera de Administración de Empresas.**

Guaranda, septiembre del 2025

Ing. Jorge Estuardo Goyes Noboa
Director

Ing. Charles Paul Viscarra Armijos
Par Académico

Ing. Gina Jaqueline Alarcón Quinatoa
Par Académico

DERECHO DE AUTOR

UEB | UNIVERSIDAD ESTATAL DEBOLIVAR

BIBLIOTECA GENERAL

DERECHOS DE AUTOR

Yo Nadia Jacqueline Muso Oña portadora de la Cédula de Identidad No 0504430000 en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del Trabajo de Titulación:
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA" DISPOSTES CIA. LTDA"., PROVINCIA DE COTOPAXI, CUIDAD LATACUNGA, PERIODO 2025-2030" modalidad presencial de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, concedemos a favor de la Universidad Estatal de Bolívar, una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos. Conservamos a mi/nuestro favor todos los derechos de autor sobre la obra, establecidos en la normativa citada.

Así mismo, autorizo/autorizamos a la Universidad Estatal de Bolívar, para que realice la digitalización y publicación de este trabajo de titulación en el Repositorio Digital, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

El (los) autor (es) declara (n) que la obra objeto de la presente autorización es original en su forma de expresión y no infringe el derecho de autor de terceros, asumiendo la responsabilidad por cualquier reclamación que pudiera presentarse por esta causa y liberando a la Universidad de toda responsabilidad.

Nadia Jacqueline Muso Oña

ÍNDICE DE CONTENIDO

TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN II
AGRADECIMIENTO III
DEDICATORIA IV
CERTIFCACIÓN DEL DIRECTOR Y PAR ACADÉMICO V
DERECHO DE AUTOR VI
.ÍNDICE DE CONTENIDO VI
ÍNDICE DE TABLAS IX
ÍNDICE DE FIGURAS X
INTRODUCCIÓN 1
RESUMEN 3
ABSTRAC 4
CAPÍTULO I 5
FORMULACIÓN GENERAL DEL PROYECTO 5
1.1 Descripción del problema 5
1.2 Formulación del problema 6
1.3 Preguntas de investigación 6
1.4 Justificación 6
1.5 Objetivos 7
1.5.1 Objetivo General 7
1.5.2 Objetivos Específicos 7
1.6 Idea a defender 7
CAPÍTULO II 8
MARCO TEÓRICO 8
2.1 Antecedentes 8
2.2 Marco científico 12
2.3 Marco conceptual 16
2.5 Marco Georeferencial 29
METODOLOGÍA 32
3.1 Tipo de investigación 32
3.2 Enfoque de la investigación 33
3.3 Métodos de investigación 33

3.4 Técnicas e instrumentos de recopilación de datos 34
3.5 Universo 36
3.6 Procesamiento de la información 39
CAPITULO VI 40
RESULTADOS Y DISCUSIÓN 40
4.1 Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados 40
CAPITULO V 58
PROPUESTA 58
5.1 Introducción 58
5.2 Objetivo de la propuesta 58
5.3 Justificación 59
5.4 Metodología para la elaboración del Plan Estratégico 59
5.4.1 Diagnostico Situacional 59
5.4.2 Matriz PESTEL 60
5.4.3 Priorización de la Matriz Pestel 63
5.5 Análisis FODA 64
5.6 Plan Estratégico para la Gestión Administrativa 2025-2030 65
5.6.1. Misión 65
5.6.2. Visión 65
5.6.3. Principios 66
5.6.4. Valores 66
5.6.5. Objetivos Estratégicos 66
5.6 Plan de acción 67
CONCLUSIONES 72
RECOMENDACIONES 73
BIBLIOGRAFÍA 74

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: *Cargo de la empresa* 40
Tabla 2: *Personal que labora en la empresa* 41
Tabla 3: *Estructura administrativa* 42
Tabla 4: *Modelo de gestión* 43
Tabla 5: *Objetivos de la empresa* 44
Tabla 6: *Ambiente laboral* 45
Tabla 7: *Procesos administrativos* 46
Tabla 8: *Desempeño de la empresa* 47
Tabla 9: *Distribución de la empresa* 48
Tabla 10: *Comunicación entre departamentos* 49
Tabla 11: *Nivel de satisfacción de directivos* 50
Tabla 12: *Estrategias para la gestión administrativa* 51
Tabla 13: *Administración de la empresa* 52
Tabla 14: *Estructura Organizacional* 53
Tabla 15 *Dimensión política* 60
Tabla 16: *Dimensión Económica* 61
Tabla 17: *Dimensión social* 61
Tabla 18: *Dimensión Tecnológica* 62
Tabla 19: *Dimensión ecológica* 62
Tabla 21: *Priorización de la Matriz Pestel* 63

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Modelo de Gestión Administrativa 13
Figura 2: *Ubicación al nivel mundial* 29
Figura 3: Ubicación al nivel Regional 30
Figura 4: Ubicación de la empresa Dispostes Cia. Ltda. 31
Figura 5: *Personal que labora en la empresa* 41
Figura 6: *Estructura administrativa* 42
Figura 7: *Modelo de gestión* 43
Figura 8: *Objetivos de la empresa* 44
Figura 9: *Ambiente laboral* 45
Figura 10: *Procesos administrativos* 46
Figura 11 *Desempeño de la empresa* 47
Figura 12: *Distribución de la empresa* 48
Figura 13: *Comunicación entre departamentos* 49
Figura 14: *Nivel de satisfacción de directivos* 50
Figura 15: *Estrategias para la gestión administrativa* 51
Figura 16: *Administración de la empresa* 52
Figura 17: *Estructura Organizacional* 53

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo A: Cronograma de GATT.....80
Anexo B: Presupuesto.....84
Anexo C: Instrumento de recopilación de datos (cuestionario).....85
Anexo D: Entrevista.....88
Anexo E: Fotos de la encuesta.....89
Anexo F: Foto de la entrevista.....89
Anexo G: Carta de aceptación.....91
Anexo H: Certificado de Turnitín.....92
Anexo I: Solicitud del Turnitín……92

INTRODUCCIÓN

La gestión administrativa es un componente fundamental en el funcionamiento de cualquier organización, ya que implica la planificación, organización, dirección y control de los recursos para alcanzar objetivos específicos, además la planificación estratégica se ha convertido en una herramienta importante para garantizar el crecimiento y la sostenibilidad de las organizaciones en el cual las empresas deben adaptarse y evolucionar para mantenerse relevantes.

Esta investigación se centra en la empresa DISPOSTES CIA LTDA., una organización que busca mejorar su desempeño a través de una gestión administrativa efectiva, con el objetivo de proponer estrategias de gestión administrativa que permita fortalecer la administración dentro de la empresa, analizaremos su administración actual de la empresa, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones que contribuyan a su crecimiento sostenible, a través de herramientas como la Matriz PESTEL , Modelo de Gestión de Talento Humano y un Diseño de capacitación de herramientas tecnológicas.

A partir de los resultados obtenidos, se proponen estrategias para mejorar la gestión administrativa, enfocándose en capacitar a todo el personal y fortalecer la comunicación interna, estas acciones ayudaran a que l empresa sea más eficiente y mejore su imagen de marca, lo que le permitirá crecer de manera sostenible y enfrentar cualquier desafió en el mercado.

Capítulo I se presenta el planteamiento del problema de la investigación, describiendo la falta de una buena gestión administrativa que enfrenta la empresa DISPOSTES CIA LTDA., en términos de la falta de capacitación, falta de comunicación interna y poco interés en las diferentes áreas de la empresa, y se establece objetivos que nos guiara en la investigación.

Capítulo II, se abordan los fundamentos teóricos sobre la gestión administrativa como planificación, organización, dirección y control y las estrategias que serán aplicadas, basadas en varios autores.

Capítulo III se detalla toda la metodología utilizada para la investigación incluyendo el tipo de estudio, los métodos y herramientas para la recolección de datos de la investigación.

Capitulo IV, se presentan los resultados obtenidos de encuestas y entrevistas, seguidos de su interpretación y análisis de datos para identificar áreas de mejora. Finalmente, en el capítulo V, se presentan las estrategias de gestión administrativa para fortalecer la gestión de la empresa DISPOSTES CIA LTDA., basadas en los hallazgos previos, y se proporcionan conclusiones y recomendaciones para fortalecer la gestión administrativa de la empresa.

RESUMEN

La investigación analiza la Gestión Administrativa de la empresa Dispostes Cía. Ltd., ubicada en el barrio Chile, parroquia San Buenaventura, cantón Latacunga, Provincia Cotopaxi, en el periodo 2025-2030, para lograr este propósito se plantearon objetivos que incluyan realizar un diagnóstico de la situación actual, crear estrategias basadas en el análisis del entorno y su situación interna, proponer un móldelo de gestión en el área de talento humano para mejorar el desempeño de la empresa.

La metodología utilizada incluyo una investigación bibliográfica para respaldar aspectos teóricos y una investigación de campo que ayudo a recolectar información precisa dentro de la empresa, se adoptó a un enfoque mixto, combinando métodos cualitativos y cuantitativos, también se emplearon los métodos de investigación deductivo- inductivo, las técnicas de recopilación de datos consistieron en encuestas dirigidas a los empleados y entrevistas a los directivos , lo que permitió obtener información valiosa sobre las necesidades de la empresa.

El análisis de la información recopilada de las encuestas y entrevistas nos permitió identificar su fortalezas importantes, como la experiencia del gerente y la capacidad de producción, así como las áreas que necesitan mejorar para enfrentar las amenazas del entorno, las conclusiones destacan la importancia de tener un enfoque proactivo dentro de la gestión y las recomendaciones sugieren que existan personas interesadas en el análisis del PESTEL y modelo de gestión de talento humano, también se propone un plan de capacitación para fortalecer la gestión de la empresa.

Palabras clave: Gestión Administrativa, Talento humano, Estrategias, Metodología.

ABSTRAC

This research analyzes the administrative management of Dispostes Cía. Ltd., located in the Chile neighborhood, San Buenaventura parish, Latacunga canton, Cotopaxi Province, during the 2025-2030 period. To achieve this goal, the objectives included diagnosing the current situation, creating strategies based on environmental and internal analysis, and proposing a management model in the area of human talent to improve the company's performance. The methodology used included bibliographic research to support theoretical aspects and field research that helped gather accurate information within the company. A mixed approach was adopted, combining qualitative and quantitative methods. Deductive-inductive research methods were also employed. Data collection techniques consisted of employee surveys and interviews with managers, which provided valuable information about the company's needs. The analysis of the information collected from the surveys and interviews allowed us to identify important strengths, such as the manager's experience and production capacity, as well as the areas that need improvement to face environmental threats. The conclusions highlight the importance of having a proactive approach within management and the recommendations suggest that there are people interested in the PESTEL analysis and human talent management model. A training plan is also proposed to strengthen the company's management.

Key words: Administrative Management, Human Talent, Strategies, Methodology.

CAPÍTULO I

FORMULACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

1.1 Descripción del problema

DISPOSTES CIA. LTDA., es una empresa que se encuentra en su proceso de consolidación y requiere una revisión y control del plan estratégico, el cual orienta la ejecución de todas las actividades programadas. Además, busca expandirse hacia otros sectores del país, ofreciendo postes fabricados con hormigón y plásticos reforzados con fibra de vidrio. Para el efecto se tomará en cuenta la realidad actual de la empresa y la proyección que se quiere alcanzar en 5 años de acuerdo a las tendencias de los mercados cada vez más cambiantes. La empresa tiene como objetivo proporcionar servicios y ofrecer productos para satisfacer las necesidades de otras organizaciones, tanto del sector público como privado, se caracterizan por ser una organización con una estructura bien definida y se enfocan en capacitar a su personal en atención al cliente.

Cabe mencionar que la empresa cuenta con un plan estratégico que ha perdido su vigencia esto ha llevado a la necesidad de desarrollar un nuevo enfoque que se adapte a las condiciones actuales del mercado lo que genera que los productos que oferta la empresa para el sostenimiento de las redes eléctricas, como la falta de eficiencia en la utilización de nuevas herramientas tecnológicas, la pérdida de confianza de los clientes y socios, y un impacto negativo en la reputación de la empresa. Además, la falta de un plan estratégico actualizado limita la capacidad de la empresa para adaptarse a las demandas del mercado, lo que puede llevar a una disminución en la competitividad y, en última instancia, afectar el crecimiento financiero de la empresa.

1.2 Formulación del problema

¿Como incide la Gestión Administrativa para el fortalecimiento de la empresa DISPOSTES CIA, LTDA., Provincia De Cotopaxi, Cuidad Latacunga, ¿Periodo 2025-2030?

1.3 Preguntas de investigación

1. ¿Qué estrategias de gestión administrativa se implementan en la mejora de la eficiencia operativa de DSIPOSTES CIA LTDA?
2. ¿Cómo afecta la gestión administrativa al crecimiento financiero de DISPOSTES CIA LTDA?
3. ¿Qué herramientas tecnológicas pueden optimizar la gestión administrativa en DISPOSTES CIA LTDA?
4. ¿Cuál es la percepción de los empleados sobre la gestión administrativa actual en DISPOSTES CIA LTDA?
5. ¿Qué capacitación es necesaria para fortalecer las habilidades administrativas del personal de DISPOSTES CIA LTDA?

1.4 Justificación

La gestión administrativa es importante para el éxito de DISPOSTES CIA. LTDA., sobre todo ahora que su plan estratégico se ha quedado desactualizado. La falta de un enfoque actualizado ha provocado problemas en su funcionamiento y en cómo la perciben los demás, como el mal uso de la tecnología, la desconfianza de clientes y socios, y fallos en la seguridad de sus productos; todo esto ha afectado negativamente su capacidad para competir en el sector eléctrico y responder a las demandas del mercado.

Es importante que se actualice el plan estratégico para fortalecer la gestión de la empresa. Esta planificación implica establecer objetivos y metas concretas para un periodo específico, y examinar cómo una gestión administrativa efectiva puede contribuir a su actualización ya que esto permitirá a la empresa a adaptarse a los cambios y mejorar su desempeño general.

Una administración eficiente debe asegurar que los procesos internos funcionen bien y que los planes que se están usando sean viables a largo plazo. Esta investigación es importante porque busca nuevas formas de mejorar su gestión, así

como en la calidad de los productos, la enseñanza del uso de nuevas tecnologías y ganar la confianza de los clientes y socios.

Además, los resultados de esta investigación se podrán aplicar para crear estrategias específicas que impulsen el crecimiento y la sostenibilidad de la empresa. Un nuevo enfoque en la gestión administrativa ayudará a usar mejor los recursos, mejorar la calidad de los productos y servicios. También permitirá que la empresa tenga una posición más sólida en el mercado, aumentando su capacidad para competir y superar los desafíos del futuro.

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

- Formular un Plan Estratégico para el fortalecimiento de la Gestión en la Empresa DISPOSTES CIA LTDA., en la ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi en el año 2025.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Analizar las variables de contexto que proporcionen un estado real del ambiente.
- Investigar el ambiente interno mediante la utilización de herramientas de análisis para determinar las áreas de intervención.
- Desarrollar estrategias que faciliten la gestión administrativa en procura de lograr competitividad.

1.6 Idea a defender

La actualización del plan estratégico es fundamental para fortalecer la gestión de la empresa DISPOSTES CIA LTDA., permitirá que las estrategias optimicen la gestión de la organización para lograr un mayor grado de competitividad.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes

Esta investigación está fundamentada con información proveniente de diversos estudios de proyectos de investigación y material disponible relacionados con la Gestión Administrativa.

Según Guzmán Pinos (2025) menciona en su trabajo de investigación **"*Gestión administrativa de la ferretería Narcisa de Jesús. cantón Guaranda, provincia Bolívar periodo 2024-2028***"; con su objetivo general Analizar la Gestión Administrativa de la ferretería Narcisa de Jesús.

Concluye con la implementación de un Plan Estratégico para mejorar la Gestión Administrativa, cuya finalidad es dar respuesta a las problemáticas que se han venido dando por la falta de estrategias que ayuden alcanzar los objetivos, la carencia de una filosofía organizacional, así como también responder a las exigencias de los clientes por la falta de capacitación. Para poder dar respuestas a las problemáticas se propone un Plan Estratégico en función de estrategias que ayuden a optimizar las actividades de tal manera que la ferretería impulse su crecimiento incentivando al desarrollo económico dentro del sector para lograr el cumplimiento de los objetivos, mediante la formulación y la aplicación de las estrategias y el desarrollo de una filosofía organizacional. Este Plan tiene como propósito ayudar a mejorar el posicionamiento de la ferretería dentro del mercado y que pueda cumplir los objetivos establecidos. Para la eficaz evaluación de la competencia y entorno externo de la ferretería, se hizo del análisis FODA. Además, se realizó un análisis interno del negocio para poder evaluar la situación actual. Mediante la implementación del Plan Estratégico, se espera que la ferretería Narcisa de Jesús pueda fortalecer sus recursos y adaptarse a las demandas cambiantes del mercado.

Según Estrada Velasco (2025) menciona en su trabajo de investigación **"*Gestión de la empresa Megatec, cantón Chimbo, provincia de Bolívar, periodo 2024-2028*."**; con su objetivo principal que es Abordar los problemas que han surgido por la falta de una gestión eficiente que permita a la empresa alcanzar sus metas organizacionales.

Concluye proponer un plan estratégico basado en la optimización de recursos y actividades para mejorar la gestión de Megatec, además, busca responder a las demandas de los clientes, quienes han expresado insatisfacción con la calidad del servicio, especialmente debido a la lentitud de la red en ciertos momentos del día, lo que retrasa sus actividades y afecta la capacidad de obtención. Para solucionar estas dificultades, se propone un plan estratégico basado en la optimización de recursos y actividades para mejorar la gestión de Megatec. Con este enfoque, se espera que la empresa impulse su crecimiento y contribuya al desarrollo económico del sector, logrando así sus objetivos mediante la formulación e implementación de estrategias a largo plazo y el desarrollo de una sólida filosofía organizacional.

Según Bayas Jaya (2024) menciona en su trabajo de investigación" Modelo ***de la gestión administrativa para el mejoramiento de la calidad del servicio al cliente en la Compañía de Transporte Pesado Garotrans S.A, cantón Caluma, provincia Bolívar, Año 2024***"; con su objetivo general Aplicar un modelo de gestión administrativa que contribuya en el mejoramiento de la calidad del servicio en la compañía de transporte pesado Garotrans S.A

Concluye que la investigación de campo es fundamental para recolectar información directamente desde el lugar donde suceden los hechos. Hoy en día, es esencial que las empresas, especialmente las de transporte, cuenten con una gestión eficiente en sus procesos administrativos para lograr el éxito. Para lograrlo, se usó la investigación descriptiva para proporcionar una representación detallada de la situación actual de la empresa, además se realizó una investigación de campo para la recolección de información desde el lugar donde suceden los hechos. El enfoque utilizado fue cualitativo para el análisis exhaustivo de la documentación y registros internos de la compañía Garotrans S.A., y cuantitativo para la interpretación de los datos numéricos obtenidos de las encuestas y entrevistas.

Los resultados revelaron que en la compañía no disponen de un modelo de gestión administrativa, así como tampoco de un direccionamiento estratégico, aspectos que impiden un adecuado y eficaz servicio al cliente. Por esta razón, se tomó la decisión de implementar el enfoque de gestión administrativa propuesto por Henry Fayol y elaborar un manual detallado de funciones con el objetivo de mejorar la satisfacción de los usuarios y optimizar el crecimiento de las operaciones administrativas en la empresa Garotrans S.A.

Según Ruiz Manobanda Diana Lizbeth (2025)**,** menciona en su trabajo de investigación**"** ***Gestión administrativa de la Empresa Alvearnet, del cantón Cascales, provincia Sucumbíos, período 2024-2028****"*; con su objetivo general Mejorar la Gestión Administrativa de la empresa Alvearnet.

Concluye que es fundamental ayudar a la empresa Alvearnet mediante estrategias que le permita tener una visión clara, monitorear el desempeño y alinear los recursos con los que esta cuenta, con la finalidad de lograr los objetivos a corto, mediano y largo plazo. El presente proyecto de investigación busca conocer como la Gestión Administrativa de la Empresa Alvearnet influye en su funcionamiento, esperando que esto genere beneficios en la mejorar e la gestión de la empresa, ya que su principal problemática radica en la falta de misión, visión, políticas, objetivos, el no tener una correcta comunicación debido a la falta de un organigrama estructural y funcional, dificultad en las compras, entre otros. Por esta razón se propone implementar un Cuadro de Mando Integral como herramienta de gestión para ayudar a través de estrategias a la empresa Alvearnet a tener una visión clara, monitorear el desempeño y alinear los recursos con los que esta cuenta, con la finalidad de lograr los objetivos a corto, mediano y largo plazo, con enfoque sistémico que permite una evaluación más completa y equilibrada de la efectividad organizacional, facilitando la toma de decisiones y el desarrollo continuo.

Según Sisalema Coloma (2024) menciona en su trabajo de investigación" ***La gestión administrativa en los procesos de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Pablo de Atenas, cantón San Miguel, provincia Bolívar, año 2023***"; con su objetivo general Analizar la gestión administrativa y procesos de gestión que llevan a cabo en dicho GAD.

Concluye que se debe considerar como una opción la capacitación del personal en temas como la gestión administrativa y también los procesos, para que puedan llevar a cabo las acciones que satisfagan las necesidades y expectativas de la comunidad. El GAD parroquial San Pablo de Atenas tiene su jurisdicción en todo el territorio de la parroquia y el personal que lo dirige se renueva cada cuatro años a partir de elecciones populares, para lo cual los partidos políticos presentan sus candidatos que una vez elegidos asumen la responsabilidad. Para el análisis se utilizó una investigación mixta, ya que se considera tanto lo cualitativo como lo cuantitativo, con el fin de obtener información clara de lo que ocurre en el GAD, sin embargo, los resultados negativos , ya que muchos de los integrantes desconocen lo que es la Gestión Administrativa y los procesos, por esta razón se propone la capacitación del personal en temas como la gestión administrativa y también los procesos, para que puedan llevar a cabo las acciones que satisfagan las necesidades y expectativas de la comunidad, es importante que el personal trabaje en equipo, tomando en cuenta a la población, planificando, ejecutando y controlando todo el accionar, así como el adecuado uso de los recursos y la rendición de cuentas para informar acerca de lo que se está haciendo y los objetivos alcanzados por la organización.

2.2 Marco científico

Administrativa

Henry Fayol se enfocó en la teoría administrativa, para dar origen a los procesos administrativos, y de esta manera comprender el conocimiento, las herramientas y las técnicas del que hacer administrativo, y a su vez proponer lo que ahora son los componentes básicos del proceso administrativo: planificación, organización, dirección y control. (Fayol, 2020, pág. 4)

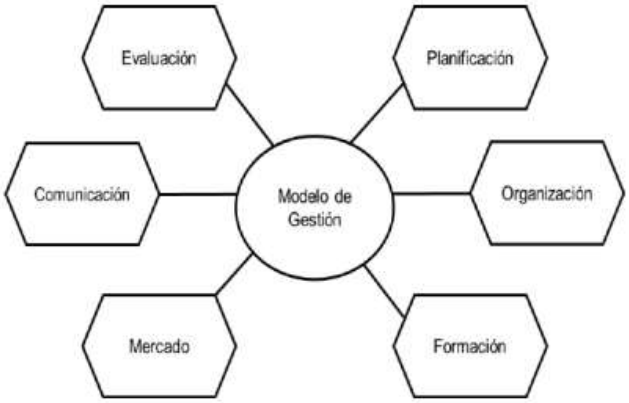
Gestión Administrativa

La gestión administrativa tiene un carácter sistémico, al ser portadora de acciones coherentemente orientadas al logro de los objetivos a través del cumplimiento de las funciones clásicas de la gestión en el proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar (Briones, 2017, pág. 4).

Modelo de gestión administrativa

> La gestión administrativa es una de las principales variables que enmarcan el objeto de estudio, es la base científica que argumenta el problema de investigación y requiere de un estudio profundo, por ello se citaron varias teorías consideradas relevantes. Los siguientes autores, definen la gestión administrativa como: "conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar" (Cantoni, 2017), mientras que García la considera como "el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos" (García, 2014, pág. 3)
>
> Existen varios modelos de gestión administrativa diseñados por expertos, los mismos que han sido implementados y validados, con el propósito de optimizar el desarrollo de los procesos administrativos y operativos dentro de una empresa. Cabe destacar que, en las empresas, se debe buscar la optimización de los sistemas administrativos, es por ello que el modelo propuesto en la presente tesis, se fundamenta en la planeación, organización, control y ejecución de todos los recursos de la organización. El modelo de gestión administrativa, basado en las relaciones interfuncionales para empresas, muestra las relaciones entre todas las funciones, lo cual da un enfoqué sistémico y contribuye al desarrollo y posibilidades para mejorar la gestión administrativa de una empresa. (Castro, 2014, pág. 5)

Figura 1:
Modelo de Gestión Administrativa



Nota: Modelo de Gestión Administrativa (Castro, 2014, pág. 5)

Teoría Clásica de la Administración (TCA)

Esta teoría se ocupa del aumento de la eficiencia de la empresa a través de su organización, de la forma y disposición de los órganos componentes de la misma (departamentos) y de sus interrelaciones estructurales. Además, aplica los principios científicos generales de la administración, poniendo el énfasis en la anatomía (estructura) y fisiología (funcionamiento) de la organización. Desarrolla un enfoque inverso al de la Administración Científica: de arriba hacia abajo, es decir, de la administración hacia los trabajadores y del todo hacia sus partes (de la organización hacia los departamentos). La Teoría Clásica ve a la organización como sistema cerrado, desconsiderando las influencias ambientales y realizando suposiciones irreales sobre la conducta humana, siendo sus principios y fundamentos contradictorios. Autores como Chiavenato y Stoner señalan que Fayol establece 14 principios que fundamentan la aplicación del proceso administrativo: la división del trabajo, autoridad, disciplina, unidad de mando, unidad de dirección, subordinación del bien individual al bien común, remuneración del personal, centralización, jerarquía, orden, equidad, estabilidad del personal, iniciativa y espíritu de equipo. (Fayol, 1962, pág. 2)

Teoría de la Burocracia.

El principal exponente de esta teoría fue el sociólogo alemán Max Weber, cuyo concepto de Burocracia está referido a características del diseño organizacional. Consideró la Burocracia como la forma más eficiente y racional que podían utilizar las organizaciones complejas (empresas) para lograr un elevado grado de eficiencia y un control efectivo sobre el personal, surgida como respuesta a las necesidades de la sociedad moderna; y como el instrumento más efectivo para la administración de grandes organizaciones complejas en una sociedad industrial. Enfatizo la necesidad de una jerarquía estrictamente definida, gobernada por normas claras y precisas y lineamientos de autoridad.

La organización ideal sería una burocracia en cuyas actividades y objetivos se racionalizaba y cuya dirección del trabajo se establecía en términos específicos. (Fayol, 1962, pág. 3)

Teoría de las Relaciones Humanas

Mary Parker Follet y Chester Barnard, siguiendo la estructura fundamental de la Escuela Clásica, introducen nuevos elementos que son considerados como precursores de las teorías humanistas. Mary Parker Follet dirigió su enfoque de la administración hacia la conducta humana. Planteó la necesidad de las personas de trabajar en grupos,' coincidiendo con el principio tayloriano de que los trabajadores y la administración tienen un propósito común en tanto miembros de la organización. Señaló que la distinción artificial administrador -empleado enmascaraba la unidad de propósitos, dedicando gran parte de su carrera a encontrar formas de reducir las relaciones adversas entre ellos. Planteó la necesidad de un liderazgo participativo y el trabajo conjunto en la toma de decisiones y la solución de problemas entre los administradores y trabajadores. (Fayol, 1962, pág. 4)

Teoría Científica del Comportamiento

Los científicos del comportamiento sostuvieron (siguiendo la idea de "hombre social" de E. Mayo), que el concepto de "hombre que se autorrealiza" explicaba de una manera más exacta la motivación del hombre, considerando que las administraciones deben adaptarse a las necesidades de los individuos, ya que el elemento humano es el factor determinante en los objetivos de la empresa; por esta razón es conocida también como la Teoría de las Necesidades y Motivaciones o como el movimiento humanista dentro de la Psicología situación, sobre todo cuando tienen una posición débil en la empresa" (Stoner, 1995), reconociendo así la importancia del grupo para el trabajo individual. Para mayo el concepto de "hombre social" (motivado por necesidades sociales que buscan satisfacción en el trabajo y que responde más a las presiones del grupo de trabajo que al control del administrador) tenía que complementar el antiguo concepto de "hombre racional" motivado por necesidades económicas. (Fayol, 1962, pág. 5)

Teoría de la Calidad Total

Los antecedentes del Enfoque de la Calidad Total datan del año 1894 cuando se producen los primeros pasos en la fundamentación de la Mejora Continua, pero fue durante la Segunda Guerra Mundial cuando fue utilizado por primera vez por los EE.UU. para inspeccionar la calidad en la fabricación de armamentos, instalando medidas de control al final de cada proceso que permitían desechar los productos que no cumplían los requerimientos mínimos para asegurar su buen funcionamiento. Al finalizar la Guerra, esta filosofía es ignorada por los EE.UU. y no es hasta la década de los '80 cuando comienza a desarrollarse nuevamente en Occidente. Entre tanto, llega a Japón a fines de los años '40 a través de la figura de E. Deming, siendo la herramienta administrativa empleada por las fuerzas de ocupación para acelerar la reconstrucción del país, alcanzando niveles de productividad, eficiencia y eficacia nunca antes vistos.

La diferencia entre la aplicación de este enfoque en los Estados Unidos y en Japón es que los americanos instalan los controles en las últimas fases del proceso productivo mientras que los japoneses corrigen sus defectos en las primeras etapas del proceso, lo cual constituye el denominado "Kaysen" japonés. Esta filosofía plantea que la calidad tiene un efecto en cascada, es decir, cuanto antes se detecte un defecto, más fácil se corrige y menos pérdida implica; poniendo el énfasis en la planificación y prevención más que en el control. (Fayol, 1962, pág. 6).

Teoría del Desarrollo Organizacional (DO).

El Desarrollo Organizacional surge en los Estados Unidos en el año 1962, a partir de los trabajos de un grupo de científicos que puso énfasis en el desarrollo planificado de las organizaciones y desarrollaron un conjunto complejo de ideas sobre la relación individuo - organización - ambiente. Las organizaciones de la sociedad actual se encuentran enmarcadas por un macrosistema en constante cambio y transformación, lo cual provoca la necesidad de diseñar organizaciones flexibles y adaptables a los mismos, construyendo nuevas estructuras organizacionales y modificando la cultura organizacional, para lo cual se necesita una nueva conciencia social de los seres humanos. El DO va a ser un proceso planeado de cambio organizacional, orientado a la cultura, las estructuras y los procesos de la organización, con el objetivo de que la misma adquiera la capacidad de autorrenovarse, que aprenda la manera más efectiva de solucionar sus problemas y de sobrevivir a los cambios acelerados de la sociedad actual; exigiendo de manera conjunta cambios estructurales en la organización formal (en el organigrama, en los métodos, rutinas y procedimientos de trabajo, etc.), en los procesos organizacionales (toma de decisiones, liderazgo, delegación, etc.) y en la cultura y el clima organizacional. (Fayol, 1962, pág. 10)

Teoría de la Contingencia

El camino hacia el enfoque de Sistemas Abiertos dio como resultado el diseño contingente o situacional en la década de 1970, originándose con las investigaciones de Chandler, Woodward, Burns y Stalker, y Lawrence y Lorsch, con respecto a las organizaciones y sus ambientes. Los estudios de dichos autores presentan un análisis de la estructura de la organización y su funcionamiento, el cual depende de los ambientes y la interdependencia entre la organización y el ambiente. Señalaron que el concepto de las técnicas de administración que más contribuyen al logro de los objetivos organizacionales puede variar en diferentes situaciones o circunstancias. La función del administrador consiste en identificar cuáles técnicas, en determinadas situaciones y en un momento y circunstancias particulares, contribuirán a la obtención de las metas de las organizaciones. Este enfoque es fuertemente humanista e incluye factores situacionales, así como la tecnología y la relación de la organización con el medio ambiente económico. (Chandler, 1970, pág. 12)

2.3 Marco conceptual

Administración

Refieren Pantoja y Salazar (2019), que: “la administración es parte integral de las actividades que realiza el emprendedor para el logro de sus objetivos sociales y personales. Los inicios administrativos contenían principios que el individuo social ha ido adoptado por siglos, las teorías modernas aún los postulan y los administradores modernos los emplean” (Salazar P. y., 2019, pág. 5).

Competitividad

“La competitividad puede definirse como la capacidad de una empresa para crear e implementar estrategias competitivas y mantener o aumentar su cuota de productos en el mercado de manera sostenible. Esas capacidades están relacionadas con diversos factores, controlados o no por las empresas, que van desde la capacitación técnica del personal y los procesos gerenciales-administrativos hasta las políticas públicas, la oferta de infraestructura y las peculiaridades de la demanda y la oferta”. (al M. e., 2019).

Control interno

Lazcano, citado por Quevedo y Ramírez define el control interno desde el punto de vista de este modelo así: “El control incluye aquellos elementos de una organización (recursos, sistemas, procesos, cultura, estructura y metas) que tomadas en conjunto apoyan al personal en el logro de los objetivos de la entidad. Estos objetivos pueden referirse a una o más de las siguientes categorías: - Efectividad y eficiencia de las operaciones; - Confiabilidad de los reportes internos o para el exterior; - Cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, así como con las políticas internas”. (Ramírez, 2006, pág. 6)

Estrategia

Para el estudio de los niveles estratégicos de una organización, se hace necesario entender el concepto de estrategia. Al respecto, Mintzberg, et al. (1997), arguyen que el término no es preciso, el mismo tiene un origen militar, y posteriormente adoptado en diferentes esferas del quehacer humano y organizacional. La palabra estrategia tiene un origen griego ‘Strategos’ el cual significa ‘un general’, este término, para Aceves (2004), también significa planificar la destrucción del enemigo con un uso eficaz de los recursos. (Mintzberg, 1997, pág. 5).

Eficiencia

Según (al, 2018, pág. 7) define a la eficiencia como la capacidad de disponer de recursos o capital humano para conseguir un efecto determinado, señala que es una expresión que mide la capacidad o cualidad de la actuación de un sistema o sujeto económico, con el enfoque de cumplir los objetivos de la organización.

Eficacia

A su vez, cuando hablamos de eficacia, nos remitimos a los conceptos ya mencionados por la RAE (2018) y por Fernández et al., (citados por Rojas et al., 2018); en otras palabras, al hablar de eficacia nos referimos a la capacidad que tiene un individuo para producir un efecto deseado y hacer bien las cosas que específicamente se ha planteado. (Fernández, 2018, pág. 118)

Emprendimiento

El emprendimiento es la creación de valor por parte de personas y organizaciones, trabajando juntos para implementar una idea a través de la aplicación de habilidades, la creatividad, el impulso y la disposición a asumir riesgos.
(Jarillo, 1990, pág. 42).".

FODA

El análisis FODA, también conocido en los países hispanohablantes como DAFO o DOFA Y en los angloparlantes como SWOT, es una herramienta clave para hacer una evaluación pormenorizada de la situación actual de una organización o persona sobre la base de sus debilidades y fortalezas, y en las oportunidades y amenazas que ofrece su entorno. (Huerta, 2020, pág. 8).

Gestión

(Martínez, 2005, pág. 7), define el término Gestión como aquel proceso que logra que las actividades sean realizadas con eficiencia y eficacia a través de otras personas. Asimismo, la Norma Internacional ISO 9000 define Gestión como las "actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización".

Gestión administrativa

Al hablar o describir la gestión administrativa, vemos de forma ideal el esquema mediante el cual se contribuye al desarrollo del hombre y de su entorno, buscando equilibrar estos dos ejes con la búsqueda de la riqueza. Este equilibrio se convierte en un pilar que llevará a las organizaciones prestadoras de servicios de salud a tener mayor participación y llevar más beneficios a la sociedad en general. (ROJAS Martínez & HERNÁNDEZ Palma, 2019)

Innovación

"Como se mencionó anteriormente, existen muchas aproximaciones en torno a la innovación, que a veces es relacionada y confundida con invención. La innovación es usualmente nueva tecnología convertida en algo único y tangible que la empresa puede vender. El término "innovación" implica una cierta ambigüedad: en el habla corriente designa a la vez un proceso y su resultado (Sánchez J. , 2011, pág. 43)

Misión

La misión está íntimamente relacionada con el propósito porque debe entenderse como el conjunto de directrices para tomar decisiones y establecer líneas de acción para lograr los objetivos (Campbell, 1997, pág. 6)

Plan Estratégico

El planeamiento estratégico es relevante para el crecimiento de una empresa; siendo necesario que los inversionistas apliquen esta herramienta gerencial en la toma de decisiones (M, 2016, pág. 2)

Planificación Estratégica

La planificación estratégica tiene como característica principal su dinamismo dado que está expuesta a constantes cambios en su entorno por lo que debe modificarse en el contexto de escenarios complejos que abordan los aspectos internos y externos. Para el caso del planeamiento territorial el enfoque del análisis se concentra en el ambiente interno de las entidades estatales analizada a través de las estadísticas; también se analiza el entorno externo, aquí se identifican amenazas y se logra conseguir los niveles más altos de desarrollo para la población, analizando variables competitivas frente a nuestros competidores. (Yakabi, 2017, pág. 20)

El plan operativo anua (POA)

El plan operativo anual, según (Pérez, 2013, pág. 14), expresa que el POA, es una herramienta de suma importancia la cual tiene como finalidad obtener un esquema estructurado de actividades alineadas a la normativa vigente, y reflejando su resultado de aplicación sobre la ejecución del ejercicio fiscal de la institución. Al inicio de cada ejercicio fiscal, las instituciones del estado, conjuntamente con sus equipos de trabajo sabrá cómo actuar ya que el Plan Operativo Anual se elabora y se aprueba en el ejercicio anterior.

PESTEL

El análisis Pestel es una herramienta estratégica, que les ayuda a los especialistas a tomar decisiones ejecutivas con respecto a un producto, negocio o concepto, destacando los factores que pueden afectar su éxito potencial (Frue, 2020, pág. 138).

Precio

Según Kotler y Keller (2017) , el precio es el costo que se cobra por un servicio o producto entregado al cliente. El precio tiene 21 un impacto significativo en la psicología del comprador y ayuda a tomar la decisión de comprar un producto nuevamente. Decidir el precio de un producto depende de muchos factores, incluido el poder adquisitivo del cliente, el costo del producto y el costo de envío del producto.

Proceso administrativo

Según Hernández (2019), "el proceso administrativo es un modelo desarrollado por Henry Fayol, y la base primordial de la práctica administrativa, alcanzando una capacidad de abstracción amplia y la posibilidad de generar conceptos teóricos de las necesidades del negocio y función del administrador".

Producto

Según Singh (2012),el producto se define como un servicio tangible o el mismo producto donde el consumidor está dispuesto a invertir su dinero, el cual puede ser tangible (artículos de abarrotes, ropas y muebles) o intangible (servicio). Kotler y Armstrong (2006) sobre producto lo definen como algo que se puede ofrecer al mercado para su uso, adquisición, atención o consumo para satisfacer una necesidad.

Visión

La visión define el estado futuro y como meta aspiracional de la organización (Villafañe, 2020), se convierte en reflejo del propósito porque "moviliza los esfuerzos e ilusiones de los miembros para intentar llegar a ella" (Capriotti, 2009:140) y sintetiza el objetivo final de las organizaciones para responder "hacia dónde vamos" (Captiotti, 2021, pág. 6).

2.4 Marco Legal

1. Constitución de la República del Ecuador

La Constitución es la norma suprema del país y establece los principios fundamentales sobre los cuales se desarrolla la actividad empresarial. Algunos artículos relevantes son:

Artículo 284: Define los objetivos de la política económica, incluyendo el fortalecimiento de la productividad y competitividad empresarial, lo que obliga a las empresas a operar bajo un modelo sostenible y responsable.

Artículo 285: Regula la política fiscal del Estado, estableciendo que los tributos deben garantizar la equidad, eficiencia y progresividad, lo cual influye en las cargas impositivas de las empresas.

Artículo 319: Reconoce diferentes formas de organización económica, incluyendo el sector privado, la economía solidaria y el sector público, permitiendo que *Dispostes Cía. Ltda.* se posicione legalmente como una compañía de responsabilidad limitada.

Artículo 333: Promueve el desarrollo empresarial y la inversión productiva, garantizando que el Estado brinde condiciones favorables para la competitividad de las empresas añadido más artículos en cada sección para abarcar de manera más completa el marco legal de la empresa.

2. Constitución de la Empresa

La empresa **Dispostes Cía. Ltda.** se encuentra regulada bajo la **Ley de Compañías del Ecuador**. Como sociedad de responsabilidad limitada, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Inscripción en el **Registro Mercantil**, lo que le otorga personalidad jurídica y la capacidad de operar legalmente.
- Cumplimiento de normas establecidas por la **Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros**, garantizando transparencia y legalidad en su gestión.
- Contar con un mínimo de dos socios y un capital social determinado, asegurando la solvencia económica de la empresa.
- Redacción de la escritura pública de constitución ante notario, documento esencial para su inscripción en el Registro Mercantil.

- Definición de los estatutos internos que regulen el funcionamiento de la empresa, estableciendo derechos y obligaciones de los socios.
- Obtención del RUC (Registro Único de Contribuyentes) ante el SRI, requisito fundamental para el cumplimiento tributario.

Artículo 1: Creación y Registro de Empresas

Toda empresa que desee operar en el Ecuador debe constituirse legalmente mediante escritura pública y registrarse en la Superintendencia de Compañías. Esto garantiza la transparencia y legalidad en sus operaciones.

Artículo 2: Requisitos para la Constitución de Empresas

Las empresas deben cumplir con una serie de requisitos legales, incluyendo la inscripción en el Registro Mercantil y la obtención del RUC, para operar conforme a la normativa vigente.

Artículo 3: Escritura Pública y Estatutos

La escritura pública de constitución y los estatutos deben detallar la razón social, objeto de la empresa, capital inicial y responsabilidades de los socios.

Artículo 4: Regulación de Capital Social

Las compañías limitadas deben definir su capital social mínimo, el cual no podrá ser menor a lo establecido por la ley vigente.

3. Ley de Compañías

Esta ley regula la constitución, funcionamiento y disolución de las empresas en Ecuador. Para *Dispostes Cía. Ltda.*, es fundamental considerar los siguientes artículos:

Artículo 1: Establece que las compañías de responsabilidad limitada se rigen bajo esta normativa, asegurando su legalidad y formalidad en el mercado.

Artículo 17: Determina los requisitos para la constitución de una *Cía. Ltda.*, como el capital mínimo, número de socios y estatutos.

Artículo 146: Dispone que toda empresa debe contar con un órgano de administración, que en este caso puede ser una gerencia general, responsable de la toma de decisiones estratégicas.

Artículo 221: Regula la disolución y liquidación de compañías, estableciendo los procedimientos legales para cerrar operaciones si fuera necesario.

4. Tipos de Compañías

Según la **Ley de Compañías**, existen varios tipos de sociedades:

- **Compañía de responsabilidad limitada (Cía. Ltda.)**: Los socios responden hasta el monto de su aporte, protegiendo su patrimonio personal.
- **Sociedad anónima (S.A.)**: Capital dividido en acciones, libremente negociables en el mercado de valores.
- **Compañía de economía mixta**: Participación estatal y privada en su capital y gestión.
- **Compañía en comandita**: Dos tipos de socios, comanditarios (inversionistas) y gestores (administradores). Dispostes Cía. Ltda. opera como una **compañía limitada**, lo que le otorga autonomía financiera y responsabilidad limitada de sus socios.

Artículo 5: Clasificación de las Empresas

Las empresas pueden constituirse en diferentes tipos de sociedades según sus necesidades y objetivos. La clasificación adecuada permite el cumplimiento de obligaciones y beneficios específicos.

Artículo 6: Responsabilidad de los Socios

En una compañía limitada, los socios solo son responsables hasta el monto de su aporte, evitando que su patrimonio personal sea afectado por deudas de la empresa.

Artículo 7: Diferencias entre Compañía Limitada y Sociedad Anónima

Las compañías limitadas restringen la libre transferencia de participaciones, mientras que las sociedades anónimas permiten la libre comercialización de sus acciones.

5. Planificación Administrativa

La planificación es clave para el fortalecimiento de la empresa. Se estructura en los siguientes aspectos:

- **Plan Estratégico**: Definición de misión, visión y objetivos organizacionales, orientando el crecimiento empresarial.
- **Plan Operativo Anual (POA)**: Definición de actividades y metas a corto plazo, alineadas con la estrategia general.
- **Gestión Financiera**: Administración de recursos y cumplimiento de obligaciones tributarias, garantizando estabilidad económica.

- **Optimización de Recursos Humanos**: Políticas para la contratación, capacitación y retención del talento humano, fortaleciendo el equipo de trabajo.
- **Innovación y Desarrollo Empresarial**: Implementación de nuevas tecnologías y procesos de mejora continua.

Artículo 8: Importancia de la Planificación

Las empresas deben contar con planes estratégicos y operativos que les permitan mejorar su eficiencia y competitividad en el mercado.

Artículo 9: Evaluación y Seguimiento de la Planificación

La planificación debe incluir mecanismos de evaluación periódica para asegurar que se cumplan los objetivos establecidos.

Artículo 10: Implementación de Tecnología en la Gestión Administrativa

Las empresas deben incorporar herramientas tecnológicas para optimizar la planificación y mejorar la eficiencia organizacional.

6. Responsabilidad Social Empresarial (RSE)

La RSE de Dispostes Cía. Ltda. se basa en:

- Cumplimiento de normas ambientales y laborales, promoviendo un impacto positivo en la comunidad.
- Programas de apoyo comunitario en Latacunga, fortaleciendo su compromiso con el desarrollo local.
- Transparencia y ética en los negocios, asegurando prácticas comerciales justas y equitativas.
- Implementación de políticas de sostenibilidad y reducción de impacto ambiental.
- Inclusión de prácticas de comercio justo y relaciones éticas con proveedores.

Artículo 11: Responsabilidad Social Corporativa

Las empresas deben adoptar políticas de responsabilidad social que promuevan el bienestar de sus empleados y la comunidad en la que operan.

Artículo 12: Protección del Medio Ambiente

Las empresas deben aplicar políticas para la reducción del impacto ambiental y promover el uso sostenible de los recursos.

Artículo 13: Transparencia y Ética Empresarial

Las compañías están obligadas a mantener prácticas éticas en sus negocios, evitando la corrupción y promoviendo la transparencia financiera.

7.Código Ingenios

El **Código Orgánico de la Economía Social del Conocimiento, Creatividad e Innovación (Código Ingenios)** establece normas para la protección de derechos de propiedad intelectual y desarrollo tecnológico.

- Registro de patentes y marcas ante el **SENADI**, protegiendo la innovación empresarial.
- Cumplimiento de regulaciones sobre innovación y transferencia tecnológica.
- Protección de derechos de autor sobre productos, servicios y metodologías empresariales.
- Impulso de la investigación y desarrollo dentro de la empresa.

Artículo 14: Propiedad Intelectual y Patentes

Las empresas deben registrar sus marcas y patentes para proteger su propiedad intelectual y fomentar la innovación.

Artículo 15: Inversión en Innovación

Las empresas deben destinar parte de sus ingresos a la investigación y desarrollo de nuevas tecnologías y procesos.

Artículo 16: Protección de Datos y Conocimiento

Las empresas deben adoptar medidas de seguridad para resguardar su información confidencial y propiedad intelectual.

8. Código de Comercio

El Código de Comercio regula las actividades mercantiles en el país. Algunas disposiciones aplicables a *DISPOSTES CIA LTDA.* incluyen:

Artículo 2: Determina que todas las actividades comerciales deben regirse por este código y, en lo que no esté regulado, por el Código Civil.

Artículo 20: Define las sociedades mercantiles y sus obligaciones, estableciendo que deben contar con un objeto social claro y cumplir con requisitos de inscripción y operación.

Artículo 50: Establece la obligación de las empresas de llevar una contabilidad organizada conforme a las normas vigentes.

Artículo 150: Regula la celebración de contratos comerciales, estableciendo condiciones sobre su validez y cumplimiento.

8. Código del Trabajo

Las disposiciones laborales aplicables a *DISPOSTES CIA LTDA.* incluyen:

TITULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 1.- Ámbito de este Código. - Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

Art. 2.- Obligatoriedad del trabajo. - El trabajo es un derecho y un deber social. El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes.

Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación. - El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente. En general, todo trabajo debe ser remunerado.

Art. 13.- Formas de remuneración. - En los contratos a sueldo y a jornal la remuneración se pacta tomando como base, cierta unidad de tiempo. Contrato en participación es aquel en el que el trabajador tiene parte en las utilidades de los negocios del empleador, como remuneración de su trabajo. La remuneración es mixta cuando, además del sueldo o salario fijo, el trabajador participa en el producto del negocio del empleador, en concepto de retribución por su trabajo.

Art. 17.- Contratos eventuales, ocasionales, de temporada. - Son contratos eventuales aquellos que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad y situaciones similares; en cuyo caso, en el contrato deberá puntualizarse las exigencias circunstanciales que motivan la contratación, el nombre o nombres de los reemplazados y el plazo de duración de la misma.

También se podrán celebrar contratos eventuales para atender una mayor demanda de producción o servicios en actividades habituales del empleador, en cuyo caso el contrato no podrá tener una duración mayor de ciento ochenta días continuos o discontinuos dentro de un lapso de trescientos sesenta y cinco días. Si la circunstancia o requerimiento de los servicios del trabajador se repite por más de dos períodos anuales, el contrato se convertirá en contrato de temporada. El sueldo o salario

que se pague en los contratos eventuales, tendrá un incremento del 35% del valor hora del salario básico del sector al que corresponda el trabajador.

9. Código Tributario y Ley de Régimen Tributario Interno

Las obligaciones fiscales de la empresa están reguladas por:

Artículo 5 (Código Tributario): Define los deberes formales de los contribuyentes, como la presentación de declaraciones y el pago de impuestos.

Artículo 56: Regula los incentivos y beneficios tributarios a los que puede acceder una empresa formalizada.

Artículo 97 (Ley de Régimen Tributario Interno): Establece el cálculo del Impuesto a la Renta sobre las utilidades generadas por la empresa.

Artículo 135: Normas sobre facturación electrónica y retenciones en la fuente aplicables a la comercialización de productos y servicios.

9. Código Orgánico del Ambiente y Ley de Gestión Ambiental

Si la empresa maneja residuos o tiene impacto ambiental, debe cumplir con:

Artículo 8: Obligación de obtener permisos ambientales para actividades industriales.

Artículo 50: Regulaciones sobre reciclaje y manejo de desechos sólidos.

Artículo 83: Sanciones por contaminación y daño ambiental.

9. Código Orgánico de Producción, Comercio e Inversiones

Para incentivar la inversión privada, regula:

Artículo 12: Beneficios fiscales a empresas que generen empleo.

Artículo 30: Regulaciones sobre importación y exportación.

Artículo 82: Incentivos para proyectos productivos en sectores estratégicos.

2.5 Marco Georeferencial

Es fundamental considerar la ubicación geográfica de la empresa “Dispostes Cía. Ltda.” en este marco georeferencial proporciona la base para comprender la ubicación exacta de la empresa, esto permite analizar cómo influye su gestión y operaciones, así como utilizar herramientas georeferenciales para mejorar su rendimiento y tomar decisiones efectivas.

A NIVEL MACRO (Ecuador)

La provincia de Cotopaxi se encuentra limitada al norte con Pichincha, al sur con Tungurahua, al este con Pastaza y al oeste con los Ríos y Guayas, es conocida por el volcán Cotopaxi.

Figura 2:
Ubicación al nivel mundial



Fuente: Google Maps

NIVEL MESO

La cuidad de Latacunga se encuentra ubicada en la provincia de Cotopaxi, con una altitud aproximadamente de 2.800 metros sobre el nivel del mar.

Figura 3:
Ubicación al nivel Regional



Fuente: Google Maps

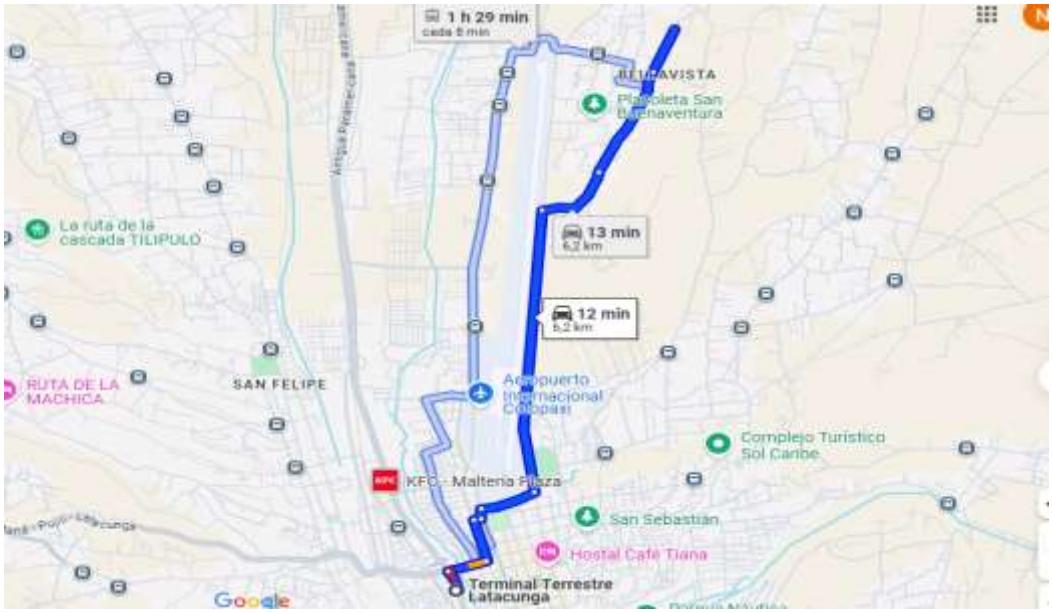
NIVEL MICRO

La empresa se encuentra ubicada en la cuidad de Latacunga, parroquia San Buenaventura vía sector monjas, en la calla San francisco de Asís.

Figura 4:
Ubicación de la empresa Dispostes Cía. Ltda.



Nota: Foto de la empresa



Fuente: Google Maps

CAPITULO III

METODOLOGÍA

3.1 Tipo de investigación

3.1.1 Investigación Bibliográfica

> Este tipo de investigación también puede ser encontrada como investigación bibliográfica, que se caracteriza por la utilización de los datos secundarios como fuente de información. Su objetivo principal es dirigir la investigación desde dos aspectos, primeramente, relacionando datos ya existentes que proceden de distintas fuentes y posteriormente proporcionando una visión panorámica y sistemática de una determinada cuestión elaborada en múltiples fuentes dispersas (Barraza, 2018, pág. 1).

A través de la investigación bibliográfica se recopilo toda la información relevante sobre aspectos teóricos específicos para respaldar la información del proyecto, que incluían el acceso al problema, implementación, desarrollo metodológico y resultados.

3.1.2 Investigación de campo

> Inicio con dos preguntas: ¿Para qué se hace trabajo de campo? ¿En qué consiste el trabajo de campo en la actualidad? No pretendo discutir ni objetar el trabajo de campo con el que se inició la antropología clásica caracterizado por largos e intensos periodos de convivencia en una comunidad donde el antropólogo, etnógrafo o etnólogo se "integraba" para conocer la cultura y la organización social acompañado de una libreta y un diario de campo con la técnica de "observación participante" y con la selección de "informantes claves" para después organizar todo lo anotado y proceder a realizar descripciones densas o etnografías (Richard, 2003, pág. 4)

Se basa en la recolección de toda la información relevante de la organización, lo que permite analizar su funcionamiento e identificar problemas. Este proceso se lleva a través de entrevistas, encuestas y observaciones, facilitando así una investigación detallada de la empresa.

3.2 Enfoque de la investigación

La investigación actual tiene un enfoque mixto, combinando elementos cualitativos y cuantitativo, para el mejoramiento del plan estratégico de la empresa Dispostes Cía. Ltda. Este enfoque me permitirá analizar datos estadísticos y evaluar la eficiencia de la gestión administrativa de manera más integral.

3.2.1 Cualitativa

> Desde la visión cualitativa, la realidad se comprende como un hecho cambiante constantemente, según el contexto y los sujetos que interactúan; en consecuencia, lo relevante son los procesos, en ese contexto, (Maxwell, 2019) señala que "la teoría sobre procesos tiende a ver el mundo en términos de personas, situaciones, acontecimientos, y de los procesos que los conectan entre sí" (Maxwell, 2019, pág. 4)

La investigación cualitativa se empleará para comprender la gestión administrativa de la empresa, mediante la aplicación de encuestas a empleados y directivos.

3.2.2 Cuantitativa

> Desde la visión cuantitativa, la realidad es un hecho que está condicionado por una causa, por tanto, la realidad es el efecto que puede ser generalizable, sin tomar en cuenta el contexto ni los sujetos. En esa lógica Maxwell, (2019) afirma que "los investigadores cuantitativos tienden a ver el mundo en términos de variables, es decir, consideran a la explicación como una demostración de la existencia de una relación estadística entre las diferentes variables" (Maxwell, 2019, pág. 4)

La investigación cuantitativa permitirá recopilar información clave a través de encuestas a empleados y directivos, lo que facilitará el análisis estadístico del desempeño de la empresa.

3.3 Métodos de investigación

Los métodos de investigación ofrecen la capacidad utilizar técnicas para recopilar y analizar información de acuerdo con el enfoque de investigación. Por ello se ha dado prioridad a la definición correcta y al uso de varios métodos tales como:

3.3.1 Método Deductivo-Inductivo: Estos métodos combinan el razonamiento general y particular en la que aborda la investigación de manera integral:

3.3.1.1 Método deductivo

> Decoo (1996) explica que el método deductivo es aquel en el que el proceso de aprendizaje se mueve de lo más general a lo más específico, es decir, parte de las reglas que articulan la lengua meta a la aplicación de dichas reglas en la producción de textos en la nueva lengua. Por tanto, este mismo autor considera que es un proceso consciente para el alumno, ya que el discente es instruido para que aprenda las reglas particulares de la lengua, para más adelante aplicarlas en la producción del idioma. Asimismo, este método implica poner en práctica métodos basados en la gramática de la nueva lengua, así como en métodos cognitivos (Decoo, 1996, pág. 14)

En este caso en nuestra empresa, el método deductivo parte del modelo de gestión de competencias y se evalúa su aplicación en la empresa, lo que permite proponer un plan de mejora en la gestión de talento humano.

3.3.1.2 Método inductivo

> Este método, en relación con la enseñanza de lenguas extranjeras, se lleva a cabo mediante el uso de la lengua y es tras su uso cuando el estudiante reconoce o comprende las reglas de dicha lengua. Decoo (1996) expone que "inducción" hace referencia al proceso que va de lo específico a lo general, es decir, primero se hace un uso real de la lengua que luego dará lugar a conocer los patrones y generalizaciones en los que se asienta la estructura de nueva lengua. Asimismo, destaca que es un método fuertemente vinculado con la forma natural de aprender una lengua y con los métodos directos ya existentes. (Decoo, 1996, pág. 17)

El método inductivo analiza el desempeño administrativo, identificando fallas en la comunicación interna. Esto a su vez permite proponer estrategias de mejorar basadas en la implementación de herramientas digitales y capacitaciones.

3.4 Técnicas e instrumentos de recopilación de datos

Las técnicas de investigación desempeñan un papel muy importante en la ejecución de los procedimientos necesarios la obtención y organización de información en esta investigación. En este contexto, que se ha implementado las siguientes técnicas:

3.4.1 Encuesta

> La encuesta es considerada por Lanuez y Fernández (2014) como una entrevista por cuestionario. Si se considera el carácter autoadministrado de ese método, no se puede compartir dicha aseveración, toda vez que el diálogo aquí es del encuestado consigo mismo, mediado por el cuestionario del correspondiente instrumento metodológico. Sin embargo, dan de ella una adecuada definición, al considerarla como método de empírica que utiliza un instrumento o formulario impreso o digital, destinado a obtener respuestas sobre el problema en estudio, y que los sujetos que aportan la información, llenan por sí mismos. (Fernández L. &., 2014, pág. 11)

Este procedimiento de recolección de datos cuantitativos se aplicará a los trabajadores y clientes de la empresa Dispostes Cía. Ltda. El propósito de esta actividad es recopilar toda información necesaria para fortalecer el plan estratégico y, con ello, generar mejoras tanto en la productividad como en la rentabilidad. Los temas que se abordarán incluirían estrategias para mejorar la gestión administrativa, minimizar el tiempo de entrega, ser estrictos en cada una de las áreas de la empresa.

3.4.2 Entrevista

La entrevista se define por Lanuez y Fernández (2014) como el método empírico, basado en la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto o los sujetos de estudio, para obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema. (Fernandez, 2014, pág. 7)

Esta técnica de recolección de datos cualitativos se aplicará al gerente de la empresa Dispostes Cía. Ltda., con el objetivo de recopilar información relevante sobre la situación actual de la empresa. Se investigarán aspectos del plan estratégico, así como los objetivos, fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, todos considerados esenciales para el crecimiento organizacional.

3.4.3 Observación directa

Esta técnica en la que ayuda a la recopilación de datos que implica observar a los individuos o grupos en su entorno natural.

3.5 Universo

El estudio del plan estratégico para mejorar la gestión administrativa de la empresa Dispostes Cía. Ltda.", ubicada en la Parroquia San Buenaventura, Cantón Latacunga, Provincia Cotopaxi, es importante porque es la única sede en la parroquia y en la ciudad. Los empleados realizan diversas funciones, desde la gerencia de la planta hasta tareas de producción y administración. Esta variedad de roles asegura que se cubran todas las etapas del proceso productivo, lo cual es clave para hacer un análisis detallado e implementar mejores estrategias en la organización.

3.5.1 Población

Una vez que se ha definido cuál será la unidad de muestreo/análisis, se procede a delimitar la población que va a ser estudiada y sobre la cual se pretende generalizar los resultados. Así, una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones. ((Lepkowski, 2008, pág. 6)

La población de la presente investigación está compuesta por los 60 trabajadores que laboran en la empresa “Dispostes Cía. Ltda.,” ubicada en la Parroquia San Buenaventura, Cantón Latacunga, Provincia Cotopaxi. Estos trabajadores constituyen la fuerza laboral de la empresa y están distribuidos en diferentes áreas y niveles jerárquicos, desempeñando roles esenciales para la operación y el éxito de la empresa. La población incluye un gerente de planta, asistentes de producción, comercialización y administrativos; un coordinador de calidad; líderes de planta en cada área; operarios en distintas funciones, como el encargado de enviar el producto; así como el personal de mantenimiento de las máquinas y un supervisor de control de la calidad. Esta diversidad de roles asegura que cada aspecto del proceso productivo y administrativo este cubierto, lo cual es fundamental para un análisis detallado y la implementación de mejoras estratégicas.

3.5.2 Muestra

> Es el grupo de individuos que realmente se estudiarán, es un subconjunto de la población. Para que se puedan generalizar a la población los resultados obtenidos en la muestra, ésta ha de ser «representativa» de dicha población. Para ello, se han de definir con claridad los criterios de inclusión y exclusión y, sobre todo, se han de utilizar las técnicas de muestreo apropiadas para garantizar dicha representatividad. (Gallego, 2004, pág. 1)

Para determinar el tamaño de la muestra se aplicó la fórmula de (MOGUEL, 2005) define la población finita como "el momento que se conoce cuantos los elementos tienen la población". En este caso, la empresa tiene un total de 68 persona, lo que nos permite usar esta fórmula para obtener una muestra representativa, ya que al saber cuántas personas hay un total, podemos ajustar la muestra como empleados y directivos, esto es importante para que los resultados de la investigación sean precisos.

Calculo de la muestra para los empleados

m: Tamaño de la población 61

e: Margen de error tolerado (0.05 para un 5%)

$$\boldsymbol{N = \frac{m}{e^2(m-1)+1}}$$

$$N = \frac{61}{0.05^2(61-1)+1}$$

$$N = \frac{61}{0.0025\ (60)+1}$$

$$N = \frac{60}{0.15+1}$$

$$N = \frac{60}{1{,}15}$$

$$\boldsymbol{N = 52}$$

Calculo de la muestra para los directivos

m: Tamaño de la población 7

e: Margen de error tolerado (0.05 para un 5%)

$$\boldsymbol{N = \frac{m}{e^2(m-1)+1}}$$

$$N = \frac{7}{0.05^2(7-1)+1}$$

$$N = \frac{7}{0.0025\ (6)+1}$$

$$N = \frac{7}{0.015+1}$$

$$N = \frac{7}{1{,}015}$$

$$\boldsymbol{N = 6}$$

3.6 Procesamiento de la información

Para garantizar precisión y eficiencia, se utilizará Microsoft Excel para poder realizar el cálculo estadístico, gráficas y tablas que simplifiquen la interpretación de los resultados cuantitativos. También, se empleará Word para redactar y organizar los resultados obtenidos, combinando tanto los análisis cualitativos extraídos de las entrevistas como los datos cuantitativos provenientes de las encuestas. Con esta combinación de herramientas, se podrá gestionar la información de manera eficiente y precisa, garantizando que todos los datos importantes.

CAPITULO VI

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados

1. Cargo en la empresa:

Tabla 1:
Cargo de la empresa

Variable	Cantidad
Producción	20
Administrativo	1
Financiero	1
Recursos humanos	1
Marketing	1
Mantenimiento	8
Instalación	10
Transporte	10
Total	**52**

Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CIA. LTDA.

Análisis e interpretación

La mayoría de los empleados (20) trabaja en el área de producción, lo que indica que esta es la función principal de la empresa y probablemente el núcleo de su operación. Las áreas administrativas, financiera, recursos humanos e instalación tienen solo un empleado cada una, lo que sugiere que estas funciones son menos representativas en comparación con producción, mantenimiento y transporte. Ambos departamentos tienen 10 empleados, lo que muestra que también son áreas importantes para el funcionamiento de la empresa, aunque no tanto como la producción.

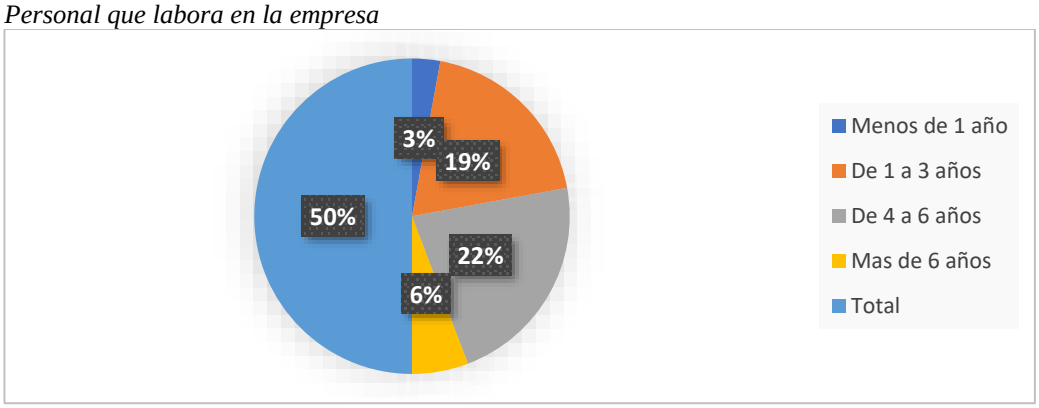
2. Tiempo que labora en la empresa:

Tabla 2:
Personal que labora en la empresa

Variable	Cantidad	Porcentaje
Menos de 1 año	3	5,8%
De 1 a 3 años	20	38,5%
De 4 a 6 años	23	44,2%
Mas de 6 años	6	11,5%
Total	**52**	**100%**

Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CIA. LTDA.

Figura 5:
Personal que labora en la empresa



Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Análisis e interpretación

La tabla muestra la distribución del personal en la empresa según su tiempo de servicio. De un total de 52 empleados, la mayoría (44.2%) tiene entre 4 y 6 años de antigüedad, lo que indica una buena retención del personal. Un 38.5% lleva de 1 a 3 años, sugiriendo que los nuevos empleados están comenzando a integrarse bien. Solo un 5.8% ha estado menos de un año, lo que refleja una baja rotación. Además, un 11.5% de los empleados tiene más de 6 años en la empresa, lo que resalta la estabilidad laboral. En conjunto, estos datos indican un ambiente de trabajo positivo y una buena cultura organizacional.

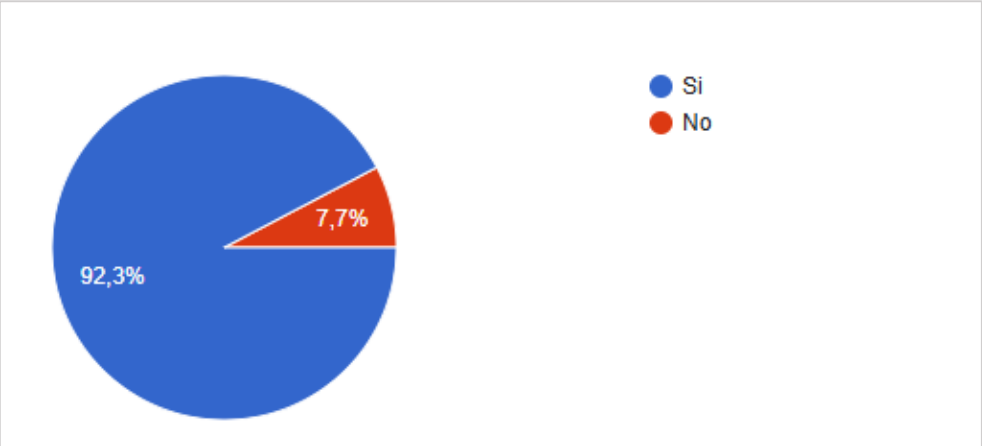
4. ¿La estructura administrativa está debidamente diseñada?

Tabla 3:
Estructura administrativa

Variable	Cantidad	Porcentaje
Si	48	92,3%
No	4	7,7%
Total	**52**	**100%**

Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Figura 6:
Estructura administrativa



Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Análisis e interpretación

La mayoría de los empleados confía en que la estructura administrativa es adecuada, lo que sugiere que se sienten cómodos con cómo se organizan y gestionan las tareas y responsabilidades. Solo un pequeño porcentaje de empleados tiene preocupaciones sobre la estructura, lo que puede significar que la empresa está funcionando bien en términos de organización.

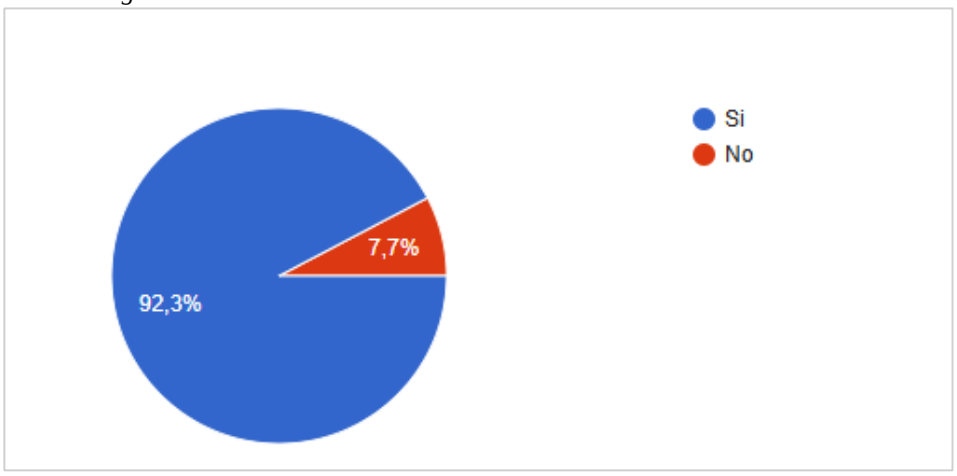
5. ¿La empresa cuenta con un modelo de gestión administrativa?

Tabla 4:
Modelo de gestión

Variable	Cantidad	Porcentaje
Si	46	88,5%
No	6	11,5%
Total	**52**	**100%**

Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Figura 7:
Modelo de gestión



Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CIA. LTDA.

Análisis e interpretación

La gran mayoría de los empleados (88.5%) cree que la empresa tiene un modelo de gestión, lo que sugiere que hay un enfoque claro para administrar y organizar las operaciones. Solo un pequeño porcentaje de empleados (11.5%) no está seguro o no cree que exista un modelo de gestión, lo que puede indicar que hay áreas que podrían mejorarse en términos de comunicación o claridad sobre las políticas y procedimientos.

6. ¿Considera que los objetivos de la empresa son claros?

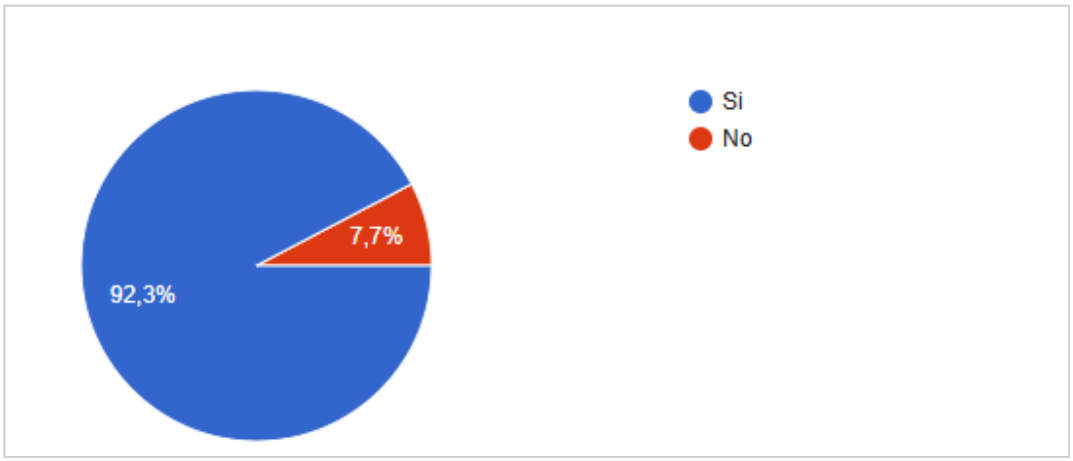
Tabla 5:
Objetivos de la empresa

6. ¿Considera que los objetivos de la empresa son claros?

Variable	Cantidad	Porcentaje
Si	48	92,30%
No	4	7,70%
Total	**52**	**100%**

Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Figura 8:
Objetivos de la empresa



Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Análisis e interpretación

La gran mayoría de los empleados (92.3%) siente que los objetivos de la empresa están bien definidos. Esto sugiere que los trabajadores comprenden la dirección y metas de la organización. Solo un pequeño grupo (7.7%) no considera que los objetivos sean claros, lo que puede indicar que hay algunas áreas donde la comunicación o la explicación de las metas podría mejorar.

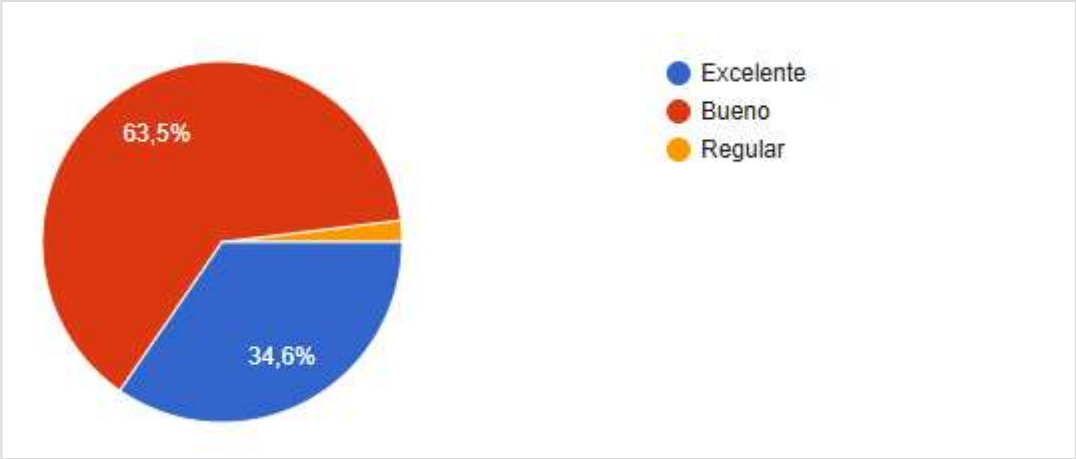
7. ¿Cómo describiría el ambiente laboral dentro de la empresa?

Tabla 6:
Ambiente laboral

Variable	Cantidad	Porcentaje
Excelente	18	63,60%
Bueno	34	36,40%
Regular	0	0
Total	**52**	**100%**

Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Figura 9:
Ambiente laboral



Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Análisis e interpretación

La mayoría de los empleados (100%) describe el ambiente laboral como "excelente" o "bueno", lo que indica que hay una percepción general muy positiva sobre el clima de trabajo en la empresa. No hay empleados que califiquen el ambiente como "regular" o peor, lo que sugiere que la empresa ha creado un entorno de trabajo satisfactorio para todos.

8. ¿Los procesos administrativos están correctamente establecidos y son fáciles de

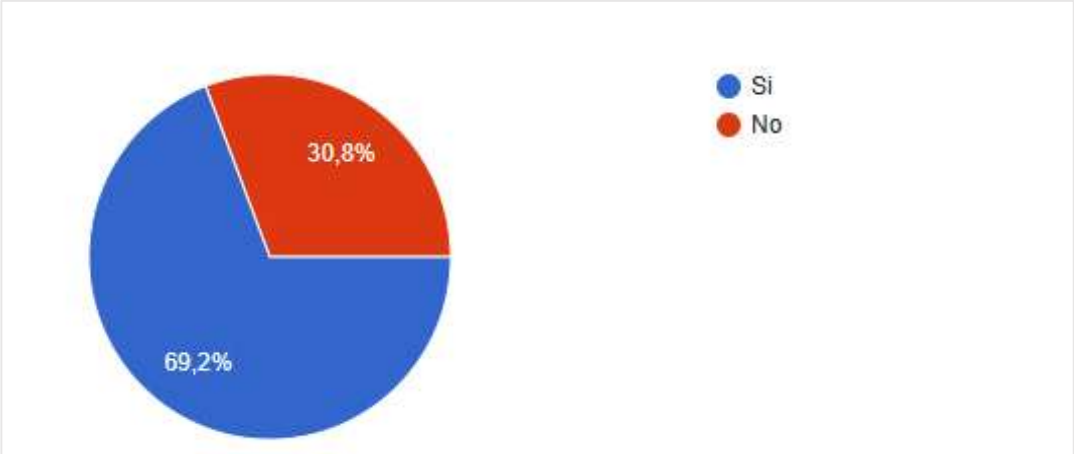
seguir?

Tabla 7:
Procesos administrativos

Variable	Cantidad	Porcentaje
Si	36	69,20%
No	16	30,80%
Total	**52**	**100%**

Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Figura 10:
Procesos administrativos



Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Análisis e interpretación

La mayoría de los empleados (69.2%) considera que los procesos administrativos están bien definidos y son fáciles de seguir, lo que indica que la organización tiene un sistema estructurado que facilita el trabajo. Sin embargo, un 30.8% de los empleados siente que los procesos no son adecuados, lo que sugiere que hay áreas que necesitan revisión o mejora para hacerlos más accesibles y comprensibles.

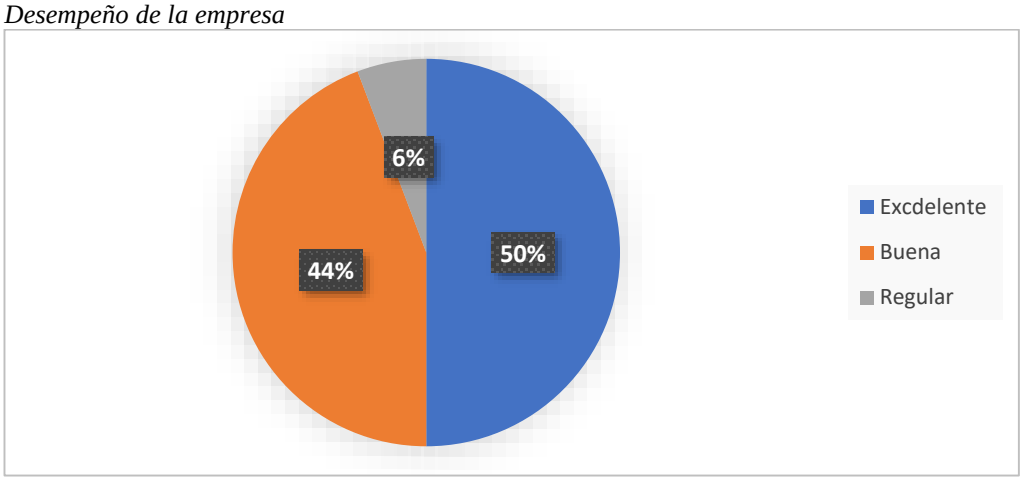
9. ¿Cómo califica el desempeño de la administración en la empresa?

Tabla 8:
Desempeño de la empresa

Variable	Cantidad	Porcentaje
Excelente	26	50%
Buena	23	44,20%
Regular	3	5,80%
Total	**52**	**100%**

Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CIA. LTDA.

Figura 11
Desempeño de la empresa



Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Análisis e interpretación

La mitad de los empleados (50%) califica el desempeño de la administración como "excelente". Esto sugiere que muchos trabajadores están satisfechos con cómo se gestiona la empresa. Un 44.2% considera que el desempeño es "bueno", lo que también es un indicador positivo. Esto significa que la mayoría de los empleados ve el trabajo administrativo de manera favorable.

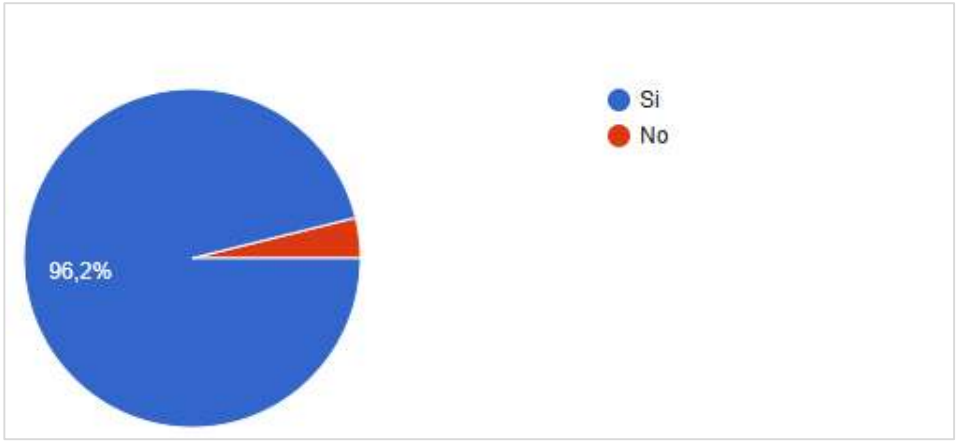
10. ¿Considera que la distribución de los empleados de la empresa es adecuada para mejorar su desempeño?

Tabla 9:
Distribución de la empresa

Variable	Cantidad	Porcentaje
Si	50	96,20%
No	2	3,80%
Total	**52**	**100%**

Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Figura 12:
Distribución de la empresa



Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Análisis e interpretación

La gran mayoría de los empleados (96.2%) cree que la distribución del personal es adecuada, lo que sugiere que están satisfechos con cómo están organizados en sus roles y responsabilidades. Solo un pequeño porcentaje (3.8%) considera que la distribución no es adecuada, lo que indica que las preocupaciones sobre este tema son mínimas.

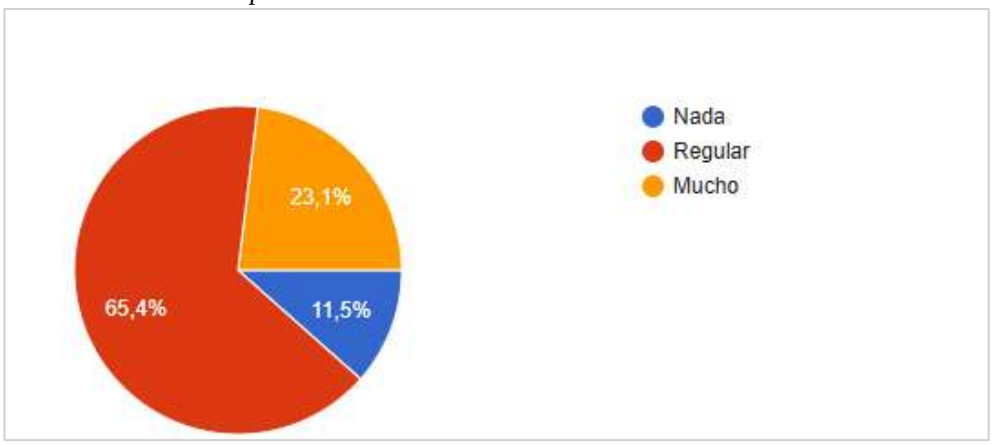
11. ¿Qué tan efectivo considera que es la comunicación entre diferentes departamentos de la empresa?

Tabla 10:
Comunicación entre departamentos

Variable	Cantidad	Porcentaje
Nada	6	11,50%
Regular	34	65,40%
Mucho	12	23,10%
Total	**52**	**100%**

Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Figura 13:
Comunicación entre departamentos



Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Análisis e interpretación

La mayoría de los empleados (65.4%) califica la comunicación como "regular", lo que sugiere que hay espacio para mejorar en este aspecto, aunque no es completamente insatisfactoria. Un 23.1% de los empleados considera que la comunicación es "mucho" efectiva, lo que indica que hay un grupo que se siente positivo sobre cómo se comunican los departamentos. Un 11.5% de los empleados piensa que la comunicación es "nada" efectiva, lo que puede señalar problemas significativos que deben abordarse.

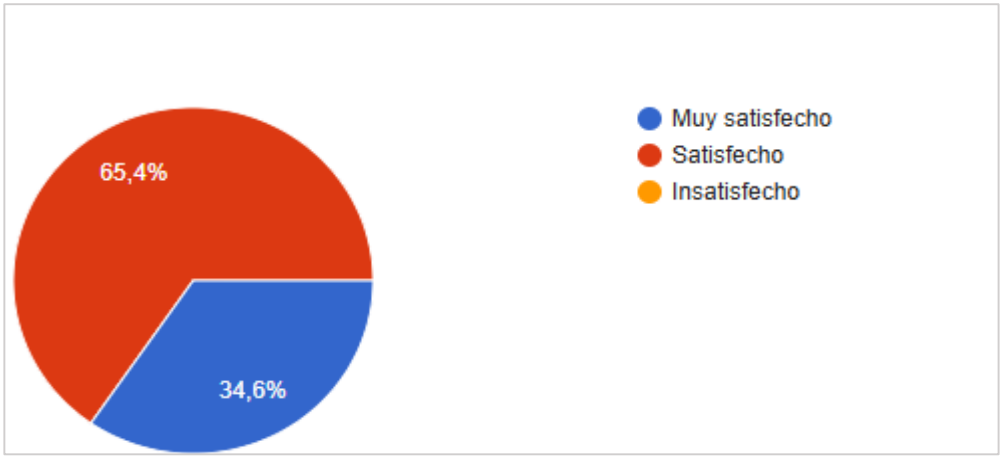
12. ¿Cómo califica el nivel de satisfacción que tiene con la gestión y directivos de la empresa?

Tabla 11:
Nivel de satisfacción de directivos

Variable	Cantidad	Porcentaje
Muy satisfecho	18	34,60%
Satisfecho	34	65,40%
Insatisfecho	0	0
Total	**52**	**100%**

Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Figura 14:
Nivel de satisfacción de directivos



Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Análisis e interpretación

La mayoría de los empleados (65.4%) se siente "satisfecha" con la gestión de los directivos, lo que indica que la dirección de la empresa está cumpliendo con las expectativas en gran medida. Un 34.6% se siente "muy satisfecho", lo que refuerza la percepción positiva sobre el liderazgo y la gestión. No hay empleados que califiquen su satisfacción como "insatisfechos", lo que es un indicador muy positivo para la cultura organizacional.

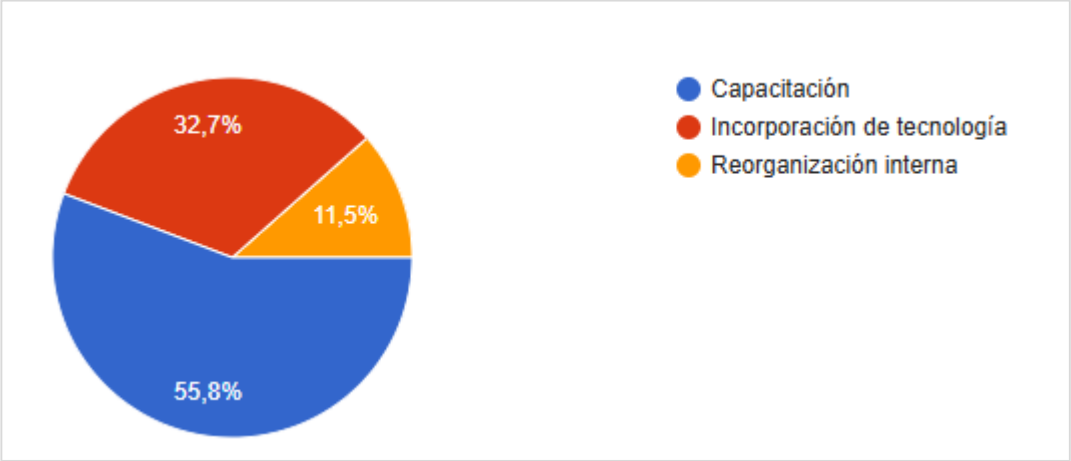
13. ¿Qué estrategias considera importantes para fortalecer la gestión administrativa?

Tabla 12:
Estrategias para la gestión administrativa

Variable	Cantidad	Porcentaje
Capacitación	29	55,80%
Incorporación de tecnología	17	32,70%
Reorganización interna	6	11,50%
Total	**52**	**100%**

Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Figura 15:
Estrategias para la gestión administrativa



Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA

Análisis e interpretación

La mayor parte de los empleados (55.8%) señala que la capacitación es la estrategia más importante. Esto indica que los trabajadores valoran el desarrollo de habilidades y conocimientos para mejorar su desempeño. Solo un 11.5% opina que la reorganización interna es importante, lo que puede indicar que la estructura actual es considerada suficiente o que los empleados no ven la necesidad de cambios significativos en este aspecto.

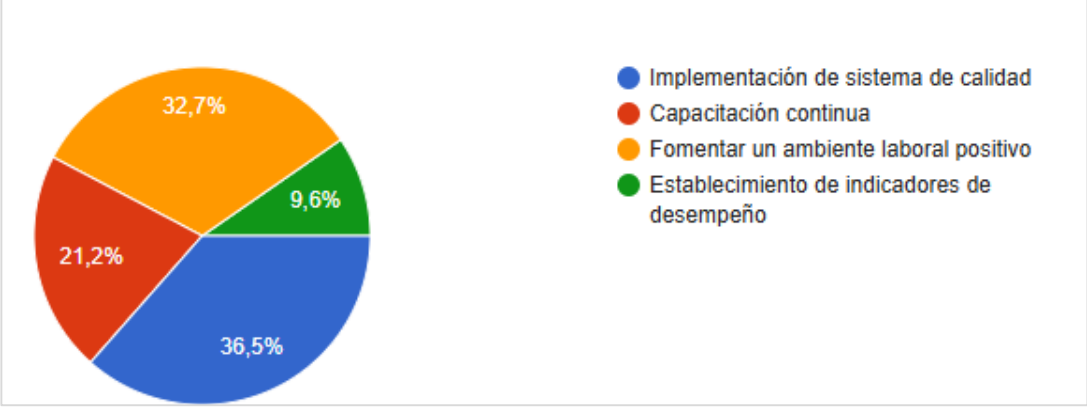
14. ¿Qué sugerencias considera apropiado para mejorar la administración de la empresa?

Tabla 13:
Administración de la empresa

Variable	Cantidad	Porcentaje
Implementación de sistema de calidad	19	36,50%
Capacitación continua	11	21,20%
Fomentar un ambiente laboral positivo	17	32,70%
Establecimiento de indicadores de desempeño	5	9,60%
Total	**52**	**100%**

Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Figura 16:
Administración de la empresa



Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Análisis e interpretación

La sugerencia más mencionada es la implementación de un sistema de calidad, con un 36.5%. Esto indica que los empleados creen que mejorar la calidad de los procesos y productos es fundamental para la administración. Solo un 9.6% menciona la necesidad de establecer indicadores de desempeño, lo que puede indicar que este aspecto no es visto como prioritario en comparación con las otras sugerencias.

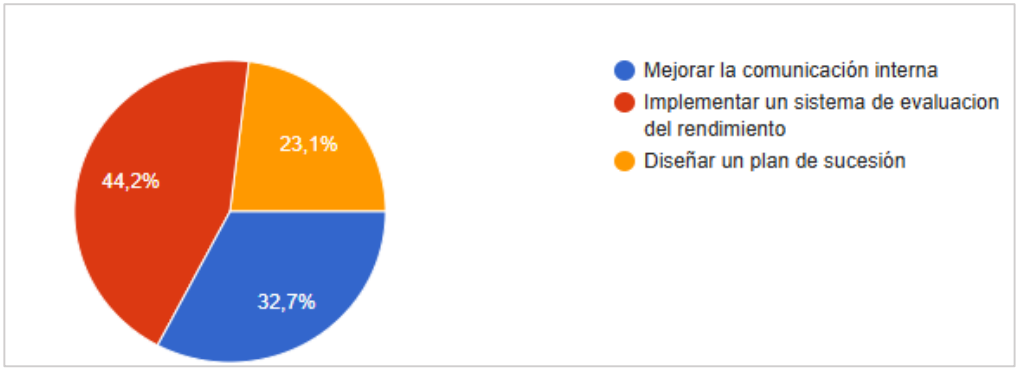
15. ¿Qué objetivos específicos fortalece la estructura organizacional?

Tabla 14:
Estructura Organizacional

Variable	Cantidad	Porcentaje
Mejorar la comunicación interna	17	32,70%
Implementar un sistema de evaluación del rendimiento	23	44,20%
Diseñar un plan de sucesión	12	23,10%
Total	**52**	**100%**

Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Figura 17:
Estructura Organizacional



Elaborado por: Nadia Muso
Nota: Resultado de la encuesta aplicada a los empleados de la empresa DISPOSTES CÍA. LTDA.

Análisis e interpretación

La mayoría de los empleados (44.2%) cree que implementar un sistema de evaluación del rendimiento es el objetivo más importante. Esto indica que consideran esencial medir y mejorar el desempeño de los trabajadores. Un 32.7% menciona que mejorar la comunicación interna es clave, lo que sugiere que hay un deseo de que la información fluya mejor dentro de la empresa. Un 23.1% considera importante diseñar un plan de sucesión, lo que refleja la necesidad de preparar a futuros líderes y asegurar la continuidad en la gestión.

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA

Entrevista aplicada a los directivos de la empresa Dispostes Cía. Ltda

1. **¿La empresa cuenta con una misión y visión?**

La empresa si cuenta con un misión y visión, pero actualmente esta desactualizada y no han sido socializadas apropiadamente a todo el personal, por lo que es importante revisarlas y que se acoplen a los nuevos objetivos estratégicos.

1. **¿Cuenta con un organigrama estructural de la empresa?**

La empresa si cuenta con un diagrama estructural, sin embargo, no está totalmente al día ni compartido con todos los miembros del trabajo, lo que restringe su efectividad como recurso de organización.

2. **¿Qué productos ofrece?**

Dispostes ofrece postes de hormigón con fibra de vidrio con el fin de satisfacer las demandas exigentes de las redes eléctricas y telecomunicaciones.

3. **¿Cuáles son sus principales competidores?**

Los competidores más destacados son empresas que fabrican el mismo producto, incluyendo postes de hormigón, así como aquellas que ya cuentan con acuerdos con entidades públicas y gestionan precios más competitivos, tecnología avanzada o plazos de entrega más cortos.

4. **¿Cuáles son sus principales clientes?**

Sus principales clientes son empresas del sector eléctrico nacional, como la Empresa eléctrica Quito S.A. E.E.Q, Consorcio eléctrico Sacha PIFER, Empresa eléctrica provincial Cotopaxi SA., así como entidades gubernamentales que llevan a cabo proyectos de electrificación.

5. **¿Cuál es el número de ventas que realiza la empresa?**

La empresa lleva a cabo entre 200 y 400 ventas mensuales, las cuales fluctúan dependiendo de la estación y la asignación de contratos públicos.

6. **¿Cuáles han sido los principales logros en términos administrativos en los últimos años?**

Los principales logros en los últimos años dentro de la empresa, en el área de administración, han sido contar con un personal entusiasta que trabaja con el objetivo de alcanzar metas.

7. **¿Qué debilidades ha identificado en la gestión administrativa que podrían estar afectando la competitividad de la empresa?**

Las debilidades que han afectado a la empresa en la gestión administrativa son la falta de interés tanto de los empleados como de los directivos.

8. **¿Qué importancia le da la empresa al desarrollo profesional del personal administrativo?**

La empresa cuenta con una importancia muy alta en el desarrollo profesional de cada uno de los empleados, lo que a su vez impulsa una mayor eficiencia en el área administrativa.

9. **¿Qué sistemas o herramientas utiliza actualmente la empresa para gestionar la información administrativa?**

La empresa actualmente utiliza herramientas básicas como Excel, correo electrónico y software de contabilidad no integrado, lo que restringe la eficacia y la automatización de procesos.

10. **¿Cada que tiempo comparte información a sus empleados sobre la situación de la empresa?**

La información sobre la situación de la empresa se comparte cada vez que se realizan auditorias, para que no existan dudas y todos estén al tanto de la empresa de manera clara y eficaz.

11. **¿Cuáles han sido los principales desafíos que ha tenido que enfrentar la empresa en los últimos años y de qué manera los ha manejado?**

Los principales desafíos que hemos enfrentado incluyen la falta de producción ya que las ventas disminuyeron considerablemente a raíz de las elecciones y hemos estado vendiendo otros tipos de productos como adoquines y bloques.

12. **¿Cómo se lleva a cabo la coordinación entre las diferentes áreas de la empresa?**

La coordinación entre las diferentes áreas de la empresa se lleva a cabo mediante reuniones.

13. **¿Cuál es su visión sobre la profesionalización del talento humano en el área administrativa?**

La profesionalización del talento humano en el área administrativa es esencial para mejorar la eficiencia y la competitividad de la empresa, un personal capacitado facilita en la toma de decisiones y promueve un ambiente de trabajo colaborativo, lo que contribuye al crecimiento sostenible de la empresa.

DISCUSIÓN Y RESULTADOS

El desarrollo de la gestión administrativa de los resultados obtenidos muestra que la empresa Dispostes Cía. Ltda. cuenta con una estructura de 52 empleados, pero existe mayor cantidad en el área de producción, mientras que, en el área administrativa, recursos humanos, financiera y marketing cuentan con poco personal. Esto pone de manifiesto la urgencia de reforzar estos sectores para alcanzar un equilibrio en la gestión.

Los empleados tienen una experiencia laboral intermedia, lo que representa una ventaja para implementar programas de desarrollo profesional. Sin embargo, a pesar de que la mayoría de los empleados aceptan el modelo de gestión y una estructura organizacional establecida, existen la falta de comunicación de dar a conocer sobre la misión, visión y objetivos, lo que dificulta la alineación dentro de la empresa.

Además, se observa un ambiente laboral favorable y un alto grado de satisfacción con la administración, lo cual es alentador. Sin embargo, es necesario mejorar la comunicación interdepartamental y la claridad en algunos procedimientos ya que la mayoría del personal opina que es necesaria la formación continua, la adopción de tecnologías y la implementación de sistemas de evaluación para optimizar la gestión. Por otro lado, la empresa cuenta con una estructura firme, pero necesita ser actualizada su enfoque administrativo, potenciar la comunicación y la capacitación del personal para incrementar su competitividad, a la vez ayudara a que mejore la gestión dentro de la empresa.

Por ultimo las respuestas de las entrevistas realizadas a los directivos sobre la gestión administrativa de la empresa, sus principales desafíos es que, si cuenta, con misión y visión, pero están desactualizadas y poco comunicadas al personal, lo que puede afectar el compromiso de los empleados, además el organigrama también necesita actualización y difusión para mejorar la claridad en roles. Además, sus ventas son estables, pero han bajado en las elecciones, lo que llevó a diversificar productos, el equipo es comprometido, pero hay falta de interés general, la empresa valora el desarrollo profesional, aunque usa herramientas básicas que limitan la eficiencia.

CAPITULO V

PROPUESTA

Tema: Plan Estratégico para el fortalecimiento de la Gestión en la Empresa Dispostes Cía. Ltda., en la ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi en el año 2025.

5.1 Introducción

En la actualidad las empresas deben adaptarse rápidamente para seguir siendo importantes, Dispostes Cía. Ltda., es conocida por su innovación y calidad, necesita actualizar su plan estratégico ya que esto es muy importante para satisfacer las necesidades de los clientes. Al revisar el plan actual nos permitió identificar lo que la empresa está realizando bien y qué áreas necesitan mejorar, además es importante entender las oportunidades que ofrece el mercado y los desafíos que enfrenta, como la competencia y las expectativas cambiantes, con esta información se pueden crear estrategias que ayuden a Dispostes a crecer y a mantener competitiva.

El objetivo principal de la propuesta es crear estrategias que ayuden a Dispostes a seguir siendo competitiva, esto no solo permitirá que la empresa crezca, sino que también asegurara que su plan sea compatible con lo que los consumidores realmente necesitan, al final de este propósito de esta investigación es ayudar a Dispostes a tener éxito y a seguir siendo una empresa reconocido y reconocida en su industria.

5.2 Objetivo de la propuesta

Desarrollar un plan estratégico para optimizar la gestión administrativa de la empresa Dispostes Cía. Ltda., con el fin de hacer la empresa más eficiente, aumentar la satisfacción a los consumidores y crear un buen ambiente de trabajo, este plan identificará áreas de mejora, implementará procesos más simples y ajustará la organización para adaptarse mejor al mercado, asegurando así un sostenible y competitivo.

5.3 Justificación

La gestión administrativa es fundamental para cualquier empresa, y en el caso de Dispostes Cía. Ltda., es muy importante mejorarla debido a los cambios en el entorno, ya que esto ayudará a la empresa a adaptarse y a trabajar mejor.

Optimizar la gestión permitirá a la empresa enfrentar desafíos y aprovechar oportunidades, ya que una administración eficiente contribuye a maximizar recursos, reducir costos y aumentar la productividad, beneficiando tanto a la empresa como a sus clientes, quienes recibirán servicios más rápidos y de mejor calidad, la satisfacción del cliente es clave para fomentar la lealtad y el crecimiento a largo plazo. Además, en un mundo donde la tecnología avanza rápidamente, es esencial adaptarse a nuevas tendencias. implementar herramientas digitales y capacitar al personal permitirá una toma de decisiones más ágil y establecida.

Fortalece el equipo de trabajo es muy importante, ya que apoyar el crecimiento de los empleados mejorar su desempeño y crea un ambiente agradable, lo que reduce la rotación de personal y aumenta el compromiso, además, usar prácticas responsables y sostenibles mejora la imagen de la empresa en la parroquia y promueve un desarrollo equilibrado.

5.4 Metodología para la elaboración del Plan Estratégico

La elaboración del plan estratégico para la empresa Dispostes Cía. Ltda., de la cuidad de Latacunga en la parroquia San Buenaventura, se realizó utilizando método participativo y ordenado, este enfoque ayudo a integrar un análisis estratégico y el proceso consta de las siguientes etapas:

5.4.1 Diagnostico Situacional

Para evaluar la situación actual de la gestión administrativa de la empresa, se recopiló información mediante encuestas y entrevistas, esto nos ayudó a identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA), además utilizamos la matriz PESTEL , que nos permitió evaluar factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ambientales y legales que pueden influir en la organización ya que a partir de estos análisis se pudo identificar los principales problemas que afectan la gestión administrativa.

5.4.2 Matriz PESTEL

El análisis PESTEL es una herramienta que ayuda a DISPOSTES CIA LTDA, que fabrica postes de hormigón con fibra de vidrio, a entender mejor su entorno. Su objetivo es identificar factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ecológicos y legales que pueden afectar a la empresa. Al conocer estos factores, DISPOSTES puede ver oportunidades y desafíos, lo que facilita tomar decisiones más acertadas. Este análisis es importante para mejorar la competitividad y asegurar un crecimiento sostenible en el mercado.

Tabla 15
Dimensión política

DIMENSIÓN POLÍTICA			
VARIABLE	**BAJO**	**MEDIO**	**ALTO**
Políticas que apoyan a la industria sostenible			X
Ayudas del gobierno para innovar		X	
Conflictos laborales en la empresa	X		
Leyes sobre desechos materiales			X
Reglas de seguridad en la producción			X
Cambios en layes laborales		X	
Licencias y permisos para operar	X		

Elaborado por: Nadia Muso

Tabla 16:
Dimensión Económica

DIMENSIÓN ECONÓMICA			
VARIABLE	**BAJO**	**MEDIO**	**ALTO**
Costos de materias primas			X
Acceso a préstamos para proyectos		X	
Precios de importación		X	
Inflación en el sector de construcción			X
Poder de compra de los clientes			X
Tasa de desempleo en el sector	X		
Cambios en el mercado local	X		

Elaborado por: Nadia Muso

Tabla 17:
Dimensión social

DIMENSIÓN SOCIAL			
VARIABLE	**BAJO**	**MEDIO**	**ALTO**
Conciencia ambiental sobre el uso de postes			X
Demanda de postes de energía		X	
Responsabilidad social de la empresa	X		
Preferencia por materiales ecológicos			X
Capacitación sobre la seguridad en la producción			X
Cambios en la población que afectan la demanda		X	

Elaborado por: Nadia Muso

Tabla 18:
Dimensión Tecnológica

DIMENSIÓN TECNOLÓGICA			
VARIABLE	**BAJO**	**MEDIO**	**ALTO**
Nuevas máquinas para fabricar postes.			X
Tecnologías para usar materiales reciclados			X
Capacitación de nuevas tecnologías		X	
Automatización en la producción		X	
Investigación en el sector	X		
Software para mejorar proyectos		X	

Elaborado por: Nadia Muso

Tabla 19:

Dimensión ecológica

DIMENSIÓN ECOLÓGICA			
VARIABLE	**BAJO**	**MEDIO**	**ALTO**
Normas de sostenibilidad en la fabricación			X
Impacto ambiental de los materiales		X	
Conciencia sobre la huella de carbono	X		
Manejo de residuos de producción			X
Uso de eficiente de recursos naturales		X	
Proyectos de restauración ecológica	X		

Elaborado por: Nadia Muso

Tabla 20:

Dimensión Legal

DIMENSIÓN LEGAL			
VARIABLES	**BAJO**	**MEDIO**	**ALTO**
Normas de calidad	X		
Normas laborales en la empresa		X	
Reglas ambientales en la fabricación			X
Normas de publicidad y etiquetado	X		
Normas se seguridad			X
Cumplimiento estándares de seguridad		X	

Elaborado por: Nadia Muso

5.4.3 Priorización de la Matriz Pestel

Tabla 20:

Priorización de la Matriz Pestel

N.º	FACTORES	NIVEL DE IMPACTO	APTO PARA LA MATRIZ	OPORTUNIDAD / AMENAZA
1	Políticas que apoyen la industria sostenible	Alta	Si	Oportunidad
2	Poder de compra de los clientes	Alta	Si	Oportunidad
3	Conciencia ambiental sobre el uso de postes	Alta	Si	Oportunidad
4	Preferencia por materiales ecológicos	Alta	Si	Oportunidad
5	Nuevas técnicas para fabricar postes	Alta	Si	Oportunidad

6	Tecnologías para usar materiales reciclados	Alta	Si	Oportunidad
7	Manejo de residuos de producción	Alta	Si	Oportunidad
N.º	**FACTORES**	**NIVEL DE IMPACTO**	**APTO PARA LA MATRIZ**	**OPORTUNIDAD/ AMENAZA**
1	Políticas que apoyan la industria sostenible	Alta	Si	Amenaza
2	Reglas de seguridad en la construcción	Alta	Si	Amenaza
3	Costos de materias primas	Alta	Si	Amenaza
4	Normas de sostenibilidad en la fabricación	Alta	Si	Amenaza
5	Normas de seguridad	Alta	Si	Amenaza
6	Reglas ambientales en la fabricación	Alta	Si	Amenaza

Elaborado por: Nadia Muso

5.5 Análisis FODA

A través del diagnóstico situacional, se utilizó la matriz FODA ya que es muy importante para clasificar factores internos y externos que afectan la gestión de la empresa, con esta información, se pudieron establecer los objetivos estratégicos que reflejan la situación actual de la empresa.

Tabla 22:
Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
F1: La empresa tiene años en el mercado, lo que le da confianza.	**O1:** Hay más construcción en el mercado.
F2: Tienen buena maquinaria para hacer muchos postes.	**O2:** Pueden hacer más tipos de productos.
F3: Tienen buenas relaciones con los proveedores y clientes.	**O3:** Pueden abrir nuevas sucursales en otras ciudades.
F4: Usan nuevas tecnologías para mejorar.	**O4:** Pueden trabajar con empresas para vender más sus productos.
DEBILIDADES	**AMENAZAS**
D1: Dependen de la materia prima.	**A1:** Otras empresas pueden ofrecer a un precio más bajo.
D2: Tienen costos de producción altos.	**A2:** Nuevas reglas pueden aumentar los costos.
D3: Su principal producto es la fabricación de postes de hormigón.	**A3:** La crisis económica puede bajar la construcción.
D4: Necesitan capacitar mejor a su personal.	**A4:** Otras empresas pueden tener nuevas tecnologías.

Elaborado por: Nadia Muso

5.6 Plan Estratégico para la Gestión Administrativa 2025-2030

Este plan estratégico para la Gestión Administrativa 2025-2030 tiene como objetivo ayudar a la empresa a avanzar en los próximos años, en un mundo empresarial que cambia rápido , es importante tener un plan que nos ayude a usar nuestros recursos de manera efectiva y a cumplir con nuestra misión y visión , este plan buscar mejorar la gestión administrativa , fomentar la innovación y asegurar un crecimiento sostenible , al analizar nuestra situación actual y encontrar oportunidades , estableceremos objetivos y acciones claras para que se adapten a cada cambio y que se destaquen en el sector.

5.6.1. Misión

Fabricar postes fuertes y duraderos que satisfagan a nuestros clientes, manteniendo buenas relaciones con proveedores y usando nuevas tecnologías.

5.6.2. Visión

Ser la mejor empresa de postes en nuestra comunidad, abriendo nuevas sucursales y ofreciendo más tipos de productos para ayudar al crecimiento en el mercado.

5.6.3. Principios

- Calidad
- Innovación
- Sostenibilidad
- Colaboración
- Responsabilidad

5.6.4. Valores

- Honestidad
- Atención al cliente
- Trabajo en equipo
- Mejora continua
- Respeto

5.6.5. Objetivos Estratégicos

- Aumentar las ventas usando las redes sociales y colaborando con otras empresas, esto ayudara a crecer más en el mercado.
- Capacitar a nuestro personal para mejorar el servicio, atendiendo quejas y sugerencias, así buscamos lograr la satisfacción y lealtad de nuestros clientes.
- Usar maquinas nuevas que nos ayude a ser más eficientes, esto mejorará la calidad de nuestros productos y reducirá costos, haciéndonos más competitivos.
- Crear productos que cuiden al medio ambiente con materiales ecológicos, así atraeremos a clientes que se preocupan por el planeta con el fin de mejorar nuestra imagen.
- Incrementar las ventas a través de redes sociales para animar a los clientes a regresar y comprar más a menudo.

5.6 Plan de acción

Tabla 23:

Matriz plan de acción

Objetivo estratégico	Objetivo Táctico	Estrategia	Actividad	Indicador	Meta	Responsable	Tiempo	Recursos	Presupuesto
Aumentar las ventas usando las redes sociales y colaborando con otras empresas, esto ayudara a crecer más en el mercado.	Vender más usando internet y redes sociales.	Realizar publicidad en redes.	Hacer campañas en Facebook e Instagram cada mes.	Número de campañas hechas	12 por año	Encargado de Marketing	2025-2030	Internet, diseños, dinero para publicidad	$1,200 por año × 5 años = $6,000
		Realizar acuerdos con otras empresas.	Visitar empresas y firmar convenios para trabajar juntos.	Numero de convenios firmados	10 en 5 años	Gerente Comercial	2025-2026	Transporte, presentaciones	$800 por año × 2 años = $1,600
Capacitar a nuestro personal para mejorar el	Mejorar la atención al cliente	Llevar a cabo un plan de capacitaciones	Realizar talleres en atención al cliente y	Numero de talleres ejecutados	2 talleres por año	Jefe de Recursos Humanos	2025-2030 (semestral)	Personas encargadas de la	$500 por taller × 2 talleres × 6

servicio, atendiendo quejas y sugerencias, así buscamos lograr la satisfacción y lealtad de nuestros clientes.	capacitando al personal.	cada seis meses.	manejo de quejas.					capacitación, aula, materiales	años = $6,000
		Tener un lugar donde los empleados puedan dar ideas u opiniones	Hacer una página en internet para que le gente deje sus quejas.	Numero de ideas que nos dieron y que solucionamos	Atendimos el 100% de las sugerencias	Persona encargada Servicio al Cliente	2025	Software, formularios	$700
Usar maquinas nuevas que nos ayude a ser más eficientes, esto mejorará la calidad de nuestros	Mejorar la producción y reducir gastos.	Cambiar maquinas viejas por nuevas.	Comprar 3 máquinas nuevas	Número de máquinas compradas	Adquirir 3 máquinas antes de finalizar el año 2026	Jefe de producción	2025–2026	Presupuesto, proveedores	$15,000 por máquina × 3 = $45,000
		Capacitar al personal en el uso de nuevas máquinas.	Realizar capacitaciones del uso de las	Número de personas capacitadas	Capacitar al 100% de los empleados	Encargado de producción	2026	Videos de capacitación y prácticas en las maquinas	$1,000 por capacitación × 2 sesiones = $2,000

productos y reducirá costos, haciéndonos más competitivos.			nuevas máquinas.						
Crear productos que cuiden al medio ambiente con materiales ecológicos, así atraeremos a clientes que se preocupan por el planeta con el fin de mejorar	Desarrollar productos ecológicos.	Investigar materiales verdes.	Hacer pruebas con hormigón ecológico.	Informe técnico	1 informe de investigación listo para diciembre 2025	Área de Investigación	Enero-Dic. 2025	Laboratorio, técnicos, muestras	$3,50
		Certificar producto ecológico.	Obtener sello ambiental oficial.	Certificación obtenida	Conseguir certificación antes de diciembre 2028	Gerente Técnico	2027 -Dic. 2028	Documentos, tasas, asesoría legal	$1,500 (certificación y trámites) + $1,000 (preparación técnica) = $2,500

nuestra imagen.									
Incrementar las ventas a través de redes sociales para animar a los clientes a regresar y comprar más a menudo.	Hacer que los clientes regresen.	Crear descuentos por temporadas.	Lanzar promociones cada 2 meses en redes.	Número de promociones	Realizar 30 promociones hasta 2030 (6 por año)	Encargado de Marketing	Enero 2025 -Dic. 2030	Diseños, redes sociales, presupuesto	30 promociones x 1,000 = 30,000
		Crear programa de fidelización.	Dar puntos a clientes frecuentes.	Número de clientes registrados	Tener 500 clientes inscritos hasta diciembre 2027	Área Comercial / Sistemas	Enero 2026 - Dic. 2027	Plataforma, base de datos, personal TI	3,000

Elaborado por: Nadia Muso

Análisis e interpretación

En el plan de acción nos enfocamos en aumentar las ventas usando las redes sociales y colaborando con otras empresas, esto ayudara a que más personas conozcan nuestros productos y generen más ingreso, para mejorar la atención al cliente, capacitaremos a nuestro personal con talleres para que sepan manejar quejas y sugerencias, y crearemos un lugar donde los clientes puedan dar su opinión.

También planeamos comprar maquinas nuevas para ser eficientes y mejorar la calidad de nuestros productos, capacitar a los empleados en el uso de estas máquinas será muy importante, queremos hacer productos ecológicos usando materiales amigables con el medio ambiente y buscaremos certificaciones que respalden nuestro compromiso con la sostenibilidad.

Finalmente ofreceremos descuentos y un sistema de puntos para que los clientes quieran volver a comprar, cada acción tendrá un presupuesto y una persona a cargo, lo que nos ayudara a seguir adelante, asi los indicaros serán claros y medibles, y podremos saber si estamos avanzando.

El presupuesto total para los seis años es de aproximadamente del valor de $26,603.5, esta inversión es importante para alcanzar los objetivos establecidos y que la empresa mejore de manera eficiente, además este presupuesto es fundamental para el éxito del plan estratégico.

CONCLUSIONES

- Se realizo un plan estratégico que ayudará a mejorar la gestión administrativa de la empresa Dispostes Cía. Ltda., este plan se basa a las necesidades que necesita la empresa, con el fin de organizar bien, aprovechar mejor los recursos y ayudar a que todos trabajen con más orden y claridad, con este plan la empresa podrá crecer y ser más competitiva.
- Al analizar la situación de la empresa en el mercado, los clientes y la competencia mediante la matriz FODA, se identificaron oportunidades para mejorar y crecer, sin embargo, se encontraron algunas amenazas, por eso es importante que la empresa este pendiente de estos cambios y tome decisiones a tiempo, para aprovechar las oportunidades y evitar problemas.
- Se pudo observar que dentro de la empresa existen problemas, así como la falta de comunicación entre los empleados y directivos, falta de organización e insuficiente capacitación de los empleados, estas debilidades afectan el buen funcionamiento de la empresa, por eso es importante mejorar en la forma en que trabaja internamente.
- En la investigación se propusieron varias ideas para ayudar a que la empresa mejore, por ejemplo, se utilizó una matriz PESTEL para analizar factores políticos, económicos, socioculturales, tecnológicos, ecológicos y legales, también se elaboró un plan de acción, el cual incluye estrategias específicas, tiempo definido y el dinero que se necesita, todo esto se hizo para que la empresa trabaje mejor y genere más rentabilidad.

RECOMENDACIONES

- Es importante que exista buena comunicación entre los directivos y los empleados, muchas veces los problemas dentro de la empresa se deben a malos entendidos o no se informa correctamente lo que se debe hacer, se recomienda hacer reuniones semanales donde se informe sobre las actividades, se escuchen sugerencias y se resuelvan dudas.
- Una de las principales debilidades encontradas es la falta de organización, es importante que cada empleado sepa exactamente cuáles son sus responsabilidades, que tareas debe cumplir y a quien debe reportar, para esto se recomienda crear un cronograma claro y definir funciones específicas para cada área de trabajo ya que esto reducirá errores y hará que el trabajo sea más eficiente.
- Se observo que muchos trabajadores no cuentan con la preparación suficiente para realizar sus tareas de la mejor manera, por eso, se sugiere implementar programas de capacitación y formación continua, estas capacitaciones pueden ser sobre uso de nuevas tecnologías, atención al cliente, trabajo en equipo, al capacitar se mejorar el desempeño y la calidad de servicio en la empresa.
- Gracias al análisis FODA y la matriz PESTEL, se identificaron factores externos que pueden influir positiva o negativamente en la empresa, como cambios en la economía, la tecnología o leyes, por eso se recomienda hacer una revisión constante del entorno para detectar a tiempo oportunidades y amenazas, estar informados permite tomar decisiones adecuadas que ayuden a crecer y evitar problemas futuros.

BIBLIOGRAFÍA

(gonzález. (2020). proceso administrativo de fortalecimiento a los emprendimientos de. obtenido de file:///c:/users/usuario/downloads/dialnet-procesoadministrativodefortalecimientoalosemprendi-8231633.pdf

(lepkowski. (2008). selección de la muestra. obtenido de https://campus.ucsfvirtual.edu.ar/pluginfile.php/728335/mod_resource/content/1/hernandez%20sampieri%20%281%29.pdf

al, m. e. (2019). plan estratégico para “emprendelab” de la uniautónoma del cauca . obtenido de https://repositorio.uniautonoma.edu.co/bitstream/handle/123456789/694/t%20a-p%20165%202022.pdf?sequence=1

barraza. (2018). investigación documental . obtenido de https://bonga.unisimon.edu.co/bitstreams/2af35a4b-2abf-4f78-a550-0a4e4764e674/download

briones, m. (2017). la gestión administrativa, factor clave para la productividad y competitividad de. obtenido de file:///c:/users/usuario/downloads/dialnet-lagestionadministrativafactorclaveparalaproductivi-8383391.pdf

campbell. (1997). misión, visión y valores. elementos determinantes en la construcción de un propósito diferenciador para las organizaciones del tercer sector. obtenido de https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/8738879.pdf

captiotti. (2021). misión, visión y valores. elementos determinantes en la construcción de un propósito diferenciador para las organizaciones del tercer sector. obtenido de https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/8738879.pdf

cardona, a. (2017). plan estratégico para “emprendelab” de la uniautónoma del cauca . obtenido de https://repositorio.uniautonoma.edu.co/bitstream/handle/123456789/694/t%20a-p%20165%202022.pdf?sequence=1

castro. (2014). modelo de gestión administrativa para proponer procesos de. obtenido de file:///c:/users/usuario/downloads/webmaster,+articulo+5.pdf

chandler, w. b. (1970). evolución de la teoria administrativa. una vision desde la psicología organizacional . obtenido de https://pepsic.bvsalud.org/pdf/rcp/v19n3/12.pdf

decoo. (1996). la enseñanza del componente gramatical: el método deductivo e inductivo . obtenido de https://riull.ull.es/xmlui/bitstream/handle/915/23240/la%20ensenanza%20del%20componente%20gramatical%20el%20metodo%20deductivo%20e%20inductivo.pdf?sequence=1

fayol, c. &. (1962). evolución de la teoría administrativa. obtenido de https://pepsic.bvsalud.org/pdf/rcp/v19n3/12.pdf

fernandez, l. &. (2014). la entrevista y la encuesta: ¿métodos o técnicas de. obtenido de file:///c:/users/usuario/downloads/dialnet-laentrevistaylaencuesta-7692391.pdf

fernández, l. &. (2014). la entrevista y la encuesta: ¿métodos o técnicas de. obtenido de file:///c:/users/usuario/downloads/dialnet-laentrevistaylaencuesta-7692391.pdf

fernández, r. &. (2018). eficacia y eficiencia en los procesos de reclutamiento . obtenido de https://revistas.umariana.edu.co/index.php/revistabiumar/article/download/2331/2563

frue. (2020). análisis pestel y su incidencia. obtenido de https://revistas.unicatolica.edu.co/revista/index.php/semillas/article/download/439/247

g. a., a. a. (2020). análisis estratégico para la empresa imbocar seccional valledupar. . obtenido de http://repositoriodspace.unipamplona.edu.co/jspui/bitstream/20.500.12744/8935/1/acero_ordoñez_toloza_2022_tg.pdf

gaibor., l. h. (2010). gestion, liderazgo y valores en la administración de la unidad educativa “san juan de bucay” del canton general antonio elizalde (bucay). durante periodo . obtenido de

https://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/2039/3/benavides_gaibor_luis_hernan.pdf

gallego, c. f. (2004). cálculo del tamaño de la muestra . obtenido de https://neuroclinica.org/wp-content/uploads/2021/09/calculo_muestra.pdf

garcía. (2014). modelo de gestión administrativa para proponer procesos de. obtenido de file:///c:/users/usuario/downloads/webmaster,+articulo+5.pdf

gavilánez, e. o. (2018). la gestión administrativa, factor clave para la productividad y competitividad de las microempresas. obtenido de file:///c:/users/usuario/downloads/dialnet-procesoadministrativodefortalecimientoalosemprendi-8231633.pdf

gillespie. (2014). integración de minería de texto y técnicas multivariantes en el entorno digital, aplicado al análisis organizacional pestel . obtenido de https://core.ac.uk/download/pdf/590219763.pdf

gregor, d. m. (1964). evolución de la teoria administrativa. una vision desde la psicología organizacional . obtenido de https://pepsic.bvsalud.org/pdf/rcp/v19n3/12.pdf

guevara, l. y. (2020). sistema de control interno como herramienta de optimización de los procesos financieros de la empresa austroseguridad cía. ltda. obtenido de https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7351791.pdf

hernández, (. y. (2020). proceso administrativo de fortalecimiento a los emprendimientos de. obtenido de file:///c:/users/usuario/downloads/dialnet-procesoadministrativodefortalecimientoalosemprendi-8231633.pdf

herzberg, a. &. (2002). evolución de la teoria administrativa. una vision desde la psicología organizacional . obtenido de https://pepsic.bvsalud.org/pdf/rcp/v19n3/12.pdf

huerta, d. s. (2020). análisis foda o dafo . madrid.

m, l. t. (2016). planeamiento estratégico como instrumento de gestión en las empresas: revisión. obtenido de file:///c:/users/usuario/downloads/8.-+planeamiento+estrat%c3%a9gico+como+instrumento+de+gesti%c3%b3n+en+las+empresas+revisi%c3%b3n+bibliogr%c3%a1fica.pdf

martínez, c. y. (2005). mportancia del modelo de gestión empresarial para las organizaciones modernas . obtenido de https://www.redalyc.org/journal/6219/621965988007/621965988007.pdf

maxwell. (2019). diseños de investigación cualitativa y cuantitativa. obtenido de file:///c:/users/usuario/downloads/7016-texto%20del%20art%c3%adculo-29473-1-10-20230731.pdf

mintzberg. (1997). revista de ciencias sociales . obtenido de file:///c:/users/usuario/downloads/dialnet-estrategiayventajacompetitiva-7687051.pdf

narayanan, f. &. (1968). integración de minería de texto y técnicas multivariantes en el entorno digital, aplicado al análisis organizacional pestel . obtenido de https://core.ac.uk/download/pdf/590219763.pdf

ortún. (1995). la gestión pública como clave en el fortalecimiento de las empresas del estado. obtenido de https://polodelconocimiento.com/ojs/index.php/es/article/download/1812/3513

pérez. (2013). maestría en contabilidad y finanzas, mención en gestión fiscal, financiera y tributaria . obtenido de https://repositorio.ulea

ramírez, q. y. (2006). modelos contemporáneos de control interno. fundamentos teóricos. obtenido de https://www.redalyc.org/pdf/2190/219022148007.pdf

richard, g. &. (2003). el trabajo de campo en la investigación social en tiempos de pandemia. obtenido de https://ve.scielo.org/pdf/ea/v31n3/2477-9601-ea-31-03-10.pdf

ropa-carrión, b., & alama-flores, m. (abril de 2022). gestión organizacional: un análisis teórico para la acción organizational management: a theoretical analysis for action. obtenido de evista.ucsa-ct.edu.py: https://revista.ucsa-ct.edu.py/ojs/index.php/ucsa/article/view/79/78

salazar, m. (2009). análisis estratégico para la empresa imbocar seccional valledupar. . obtenido de http://repositoriodspace.unipamplona.edu.co/jspui/bitstream/20.500.12744/8935/1/acero_ordoñez_toloza_2022_tg.pdf

salazar, p. y. (2019). obtenido de file:///c:/users/usuario/downloads/dialnet-procesoadministrativodefortalecimientoalosemprendi-8231633.pdf

sánchez, j. (2011). plan estratégico para “emprendelab” de la uniautónoma del cauca . obtenido de https://repositorio.uniautonoma.edu.co/bitstream/handle/123456789/694/t%20a-p%20165%202022.pdf?sequence=1

yakabi, c. &. (2017). obtenido de file:///c:/users/usuario/downloads/sull%c3%b3n_robles_sheyla_stephany%20y%20%c3%81lvarez_estela_lelia.pdf

zaratiegui, j. r. (199). por procesos: su papel e importancia en la empresa. obtenido de https://eco.mdp.edu.ar/cendocu/repositorio/01121.pdf

ANEXOS

Anexo A: Cronograma de GATT

N°	Tiempo / Estimado / Actividades	MES 1 ENERO				MES 2 FEBRERO				MES 3 MARZO				MES 4 ABRIL				MES 5 MAYO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Asesoría de tesis por parte de dirección de integración curricular																				
2	Selección del tema																				
3	Preinscripción del tema																				
4	Aprobación del tema																				
5	Primer encuentro con el director y pares académicos																				
6	DESARROLLO DEL ANTEPROYECTO																				
7	Descripción del problema																				
8	Formulación del problema																				

9	Preguntas de investigación																					
10	Justificación																					
11	Objetivo: General y Específico																					
12	Primera revisión del avance del anteproyecto con el director y pares académicos																					
13	MARCO TEÓRICO																					
14	Antecedentes																					
15	Científico																					
16	Conceptual																					
17	Legal																					
18	Georeferencial																					
19	Segunda revisión del avance del anteproyecto con el director y pares académicos																					
20	METODOLOGÍA																					
21	Tipo de investigación																					

22	Enfoque de la investigación																				
23	Método de investigación																				
24	Técnicas e instrumentos de recopilación de datos																				
25	Universo, población y muestra																				
26	Procesamiento de la información																				
27	Tercera revisión del avance del anteproyecto con el director y pares académicos																				
28	Presentación del anteproyecto																				
29	Desarrollo del proyecto de Investigación (Levantamiento de información, entrevista)																				
30	Desarrollo del Capítulo IV. Resultados y Discusión																				
31	Análisis, interpretación																				

32	Capitulo V. Propuesta																					
33	Conclusiones																					
34	Recomendaciones																					
35	Entrega de Proyecto Final a la UIC																					
36	Defensa del Proyecto de Investigación																					
37	Entrega del Proyecto de Investigación																					

Nota: Cronograma Unidad de la integración curricular
Elaborado por: Nadia Muso

Anexo B:Presupuesto

RECURSOS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
ACTIVIDADES			
Pasajes			$40,00
Alimentación			$40,00
Arriendo	3	$80	$240,00
MATERIALES			
Laptop	1	$500,00	$500
Internet			$25,00
SUMINISTROS DE OFICINA			
Memoria USB	2	$8,00	$24,00
Impresiones	80	$0,10	$8,00
Copias	30	$0,05	$1,50
Esferos	2	$0,50	$1,00
Lápices	2	$0,30	$0,60
Carpetas	2	$0,70	$1,40
Imprevistos	2	$5,00	$10,00
TOTAL			**$891,50**

Elaborado por: Nadia Muso

Anexo C:Instrumento de recopilación de datos (cuestionario)

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

Tema: GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA" DISPOSTES CIA. LTDA"., PROVINCIA DE COTOPAXI, CUIDAD LATACUNGA, PERIODO 2025-2030

Objetivo: Recopilar información relevante sobre los procesos administrativos actuales de la empresa Dispostes Cía. Ltda.

Instrucciones: Por favor, lea detenidamente cada una de las preguntas antes de responder. Marque la opción que mejor represente su opinión o experiencia.

Introducción: El propósito de la encuesta es recoger su opinión sobre los procesos administrativos de Dispostes Cía. Ltda. para mejorar la gestión de la empresa.

Cuestionario

1. Cargo en la empresa: _____

2. Tiempo que labora en la empresa:

Menos de 1 año

De 1 a 3 años

De 4 a 6 años

Mas de 6 años

3. ¿La estructura administrativa está debidamente diseñada?

Si

No

4. ¿La empresa cuenta con un modelo de gestión administrativa?

Si

No

5. ¿Considera que los objetivos de la empresa son claros?

Si

No

6. ¿Cómo describiría el ambiente laboral dentro de la empresa?

Excelente

Bueno

Regular

7. ¿Los procesos administrativos están correctamente establecidos y son fáciles de seguir?

Si

No

8. ¿Cómo califica el desempeño de la administración en la empresa?

Excelente

Buena

Regular

9. ¿Considera que la distribución de los empleados de la empresa es adecuada para mejorar su desempeño?

Si

No

10. ¿Qué tan efectivo considera que es la comunicación entre diferentes departamentos de la empresa?

Nada

Regular

Mucho

12. ¿Cómo califica el nivel de satisfacción que tiene con la gestión y directivos de la empresa?

Muy satisfecho

Satisfecho

Insatisfecho

13. ¿Qué estrategias considera importantes para fortalecer la gestión administrativa? Capacitación

Incorporación de tecnología

Reorganización interna

14. ¿Qué sugerencias considera apropiado para mejorar la administración de la empresa?

Implementación de sistema de calidad

Capacitación continua

Fomentar un ambiente laboral positivo

Establecimiento de indicadores de desempeño

15.Que objetivos específicos fortalece la estructura organizacional?

Mejorar la comunicación interna

Implementar un sistema de evaluación del rendimiento

Diseñar un plan de sucesión

Anexo D:Entrevista

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

Tema: GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA" DISPOSTES CIA. LTDA"., PROVINCIA DE COTOPAXI, CUIDAD LATACUNGA, PERIODO 2025-2030

Objetivo: Recopilar información relevante sobre los procesos administrativos actuales de la empresa Dispostes Cía. Ltda.

ENTREVISTA A LA EMPRESA DISPOSTES CÍA. LTDA.

2. **¿La empresa cuenta con una misión y visión?**
3. **¿Cuenta con un organigrama estructural de la empresa?**
4. **¿Qué productos ofrece?**
5. **¿Cuáles son sus principales competidores?**
6. **¿Cuáles son sus principales clientes?**
7. **¿Cuál es el número de ventas que realizar la empresa?**
8. **¿Cuáles han sido los principales logros en términos administrativos en los últimos años?**
9. **¿Qué debilidades ha identificado en la gestión administrativa que podrían estar afectando la competitividad de la empresa?**
10. **¿Qué importancia le da la empresa al desarrollo profesional del personal administrativo?**
11. **¿Existen mecanismos de evaluación del desempeño del equipo administrativo? ¿Qué tan eficaces han sido?**
12. **¿Qué sistemas o herramientas utiliza actualmente la empresa para gestionar la información administrativa?**
13. **¿Ha enfrentado la empresa situaciones críticas debido a deficiencias administrativas? ¿Cómo se resolvieron?**
14. **¿Cómo se lleva a cabo la coordinación entre las diferentes áreas de la empresa?**
15. **¿Cuál es su visión sobre la profesionalización del talento humano en el área administrativa?**

Anexo E:Fotos de la encuesta



Nota: Encuesta realizada a los empleados



Nota: Encuesta realizada a los empleados

Anexo F:Foto de la entrevista



Nota: Entrevista a los directivos

Anexo G:Carta de aceptación

ISPOSTES DISTRIBUCIÓN Y FABRICACIÓN DE POSTES DE HORMIGÓN

Dirección : Calle San Francisco de Asís y San Alfonso Vía al Sub Centro de Salud Barrio Chile

Latacunga, 14 de enero 2024

Ing. Gina Alarcón

CORDINADORA DE LA UNIDAD DE INTEGRACION CURRICULAR CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

Asunto: **Carta de Aceptación**

Presente:

Por medio del presente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que la estudiante **Nadia Jacqueline Muso Oña** con **C.C. 0504430000**, cuenta con la aprobación para la realización del Proyecto de Investigación, para la ejecución de este deberá acatarse a las indicaciones dadas el día que se empezará con dicho trabajo.

Sin otro particular, quedo al pendiente.

Atentamente,
Ing. Oscar Mallitasig
GERENTE DISPOSTES CIA. LTDA

Contactos: 032 801-809 / 033049358 / 0987300263 / 0987385322
Email: dispostes@hotmail.com

SAN BUENAVENTURA – ECUADOR

Anexo H:Certificado de Turnitín



UEB
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

Guaranda,12 de junio del 2025

CERTIFICADO

A petición de las artes interesadas:

Que la estudiante, **Nadia Jacqueline Muso Oña**, presentaron su Trabajo de Integración Curricular titulado: **"GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA DISPOSTES CIA. LTDA., PROVINCIA DE COTOPAXI, CUIDAD LATACUNGA, PERIODO 2025-2030"**, para el respectivo análisis TURNITIN, el mismo que refleja un **2%** de plagio que se considera pertinente dentro de los parámetros establecidos en el reglamento de La Unidad de Integración Curricular de la Universidad.

Es todo cuanto puedo informar para los fines pertinentes.

Atentamente

Ing. Jorge Estuardo Goyes Noboa
DIRECTOR

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador

Anexo I: Captura del Turnitín

