

**INFORME DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES
FINAGRARIOS S.A.S**

HECTOR BAYARDO TRIANA VELÁZQUEZ

**COPORACION UNIVERSITARIA DEL META - UNIMETA
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
VILLAVICENCIO**

2023

INFORME DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES
FINAGRARIOS S.A.S

HECTOR BAYARDO TRIANA VELÁZQUEZ

SUPERVISOR DE PRÁCTICAS
SANDRA DELGADO

COPORACION UNIVERSITARIA DEL META - UNIMETA
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
VILLAVICENCIO

2023

Nota de aceptación:

Lorena Catherine Ramos Lasso

Decana escuela de Ciencias Administrativas

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. RESEÑA HISTORICA DEL ESCENARIO DE PRÁCTICA	11
2. PLAN ESTRATÉGICO.....	12
2.1. MISIÓN.....	12
2.2. VISIÓN	12
2.3. OBJETIVOS.....	12
2.3.1. Objetivo general.....	12
2.4. METAS.....	13
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	14
4. OBJETIVO BUSCADO POR EL PRÁCTICANTE.....	16
4.1. OBJETIVO GENERAL	16
4.1.1. Objetivos específicos.....	16
5. META PROPUESTA POR EL PRACTICANTE.....	17
6. DIAGNÓSTICO Y PROBLEMÁTICAS DETECTADAS EN LA EMPRESA FINAGRARIOS SAS AL INICIO DE LA PRÁCTICA.....	18
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS.....	19

8. PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA	21
9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DESARROLLADAS POR EL PRACTICANTE	23
10. NOMATIVIDAD EXTERNA E INTERNA QUE RIGE A LA ENTIDAD DE PRÁCTICA ...	26
10.1. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EMPRESA FINAGRARIOS SAS	26
CAPITULO I	26
CAPITULO II - CONDICIONES DE INGRESO	26
CAPITULO III - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	28
CAPITULO IV - JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	28
CAPITULO V - HORAS EXTRAS	29
CAPITULO VI - DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS	30
CAPITULO VII - VACACIONES REMUNERADAS	32
CAPITULO VIII – PERMISOS	34
CAPITULO IX - SALARIO MINIMO, LUGAR, DIA, HORAS DE PAGO PERIODOS QUE LO REGULAN.....	37
CAPITULO X - SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MEDICO Y RIESGOS LABORALES	38
CAPITULO XI - DEBERES DE LOS TRABAJADORES.....	40
CAPITULO XII - ORDEN JERARQUICO.....	43
CAPITULO XIII - LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD	43
CAPITULO XIV - OBLIGACIONES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES	43
CAPITULO XV - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	56
CAPITULO XVI - RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN	59

CAPITULO XVII - MECANISMOS DE PREVENCION DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION	59
CAPITULO XVIII - PUBLICACIONES.....	62
CAPITULO XIX - VIGENCIA.....	63
CAPITULO XX - DISPOSICIONES FINALES	63
CAPITULO XXI - CLAUSULAS INEFICACES.....	63
10.2. NORMATIVIDAD EXTERNA EMPRESA FINAGRARIOS SAS	64
10.2.1. Ley 138 de 9 de junio de 1994 – Fomento de la agroindustria de aceite y se crea el fondo palmero.	64
10.2.2. Normatividad de orden nacional vigente	69
11. ESTRUCTURA DEL DIAGNÓSTICO.....	72
11.1. PLAN DE MEJORAMIENTO EMPRESA FINAGRARIOS SAS	73
12. PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA PRESENTADO AL INICIO DE PRÁCTICA LABORAL, A LA FECHA DE INFORME	75
13. APORTES Y SUGERENCIAS REALIZADAS DURANTE LA PRÁCTICA, QUE HAYAN SERVIDO PARA EL DESARROLLO Y CRECIMIENTO DE LA ENTIDAD DE PRÁCTICA PARA HACERLO MÁS COMPETITIVO.....	78
13.1. APORTES REALIZADOS	78
13.1.1. Estrategias DO, DA, FO y FA.....	79
13.2. PRODUCTOS COMO RESULTADO DE LOS APORTES QUE EL PRACTICANTE HAYA REALIZADO PARCIALMENTE EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A LA EMPRESA.....	83

14.	EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN TOTAL DEL PLAN DE PRÁCTICA.....	89
15.	CONCLUSIONES	93
16.	BIBLIOGRAFIA	94

LISTA DE TABLAS

	Pág.
TABLA 7.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	19
TABLA 8.1. RESULTADOS DE EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS.	21
TABLA 12.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEGUNDA ENTREGA.....	75
TABLA 12.2. RESULTADOS DE EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS, SEGUNDO INFORME.....	76
TABLA 14.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TERCERA ENTREGA	89
TABLA 14.2. RESULTADOS DE EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS, TERCER INFORME	91

LISTA DE CUADROS

	Pág.
CUADRO 9.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES.....	23
CUADRO 10.1. NORMATIVIDAD ACTUAL DE ORDEN NACIONAL.....	69
CUADRO 11.1. DOFA EMPRESA FINAGRARIOS SAS.....	72
CUADRO 11.2. PLAN DE MEJORAMIENTO PROPUESTO PARA LA EMPRESA FINAGRO SAS.....	73

LISTA DE IMÁGENES

	Pág.
IMAGEN 13.1. PLANTILLA CERTIFICACIÓN LABORAL FINAGRARIOS S.A.S	83
IMAGEN 13.2. FORMATO ORDEN DE PEDIDO FINAGRARIOS SAS	84
IMAGEN 13.3. FORMATO ORDEN DE SERVICIO FINAFRARIOS SAS	85
IMAGEN 13.4. FORMATO CONTROL DE COMBUSTIBLE FINAGARIOS SAS	86
IMAGEN 13.5. FORMATO SALIDA DE INSUMOS Y VARIOS ALMACÉN FINAGRARIOS SAS.....	87
IMAGEN 13.6. PUESTO DE TRABAJO EN CAMPO FINAGRARIOS SAS	88

1. RESEÑA HISTORICA DEL ESCENARIO DE PRÁCTICA

En el año 2005 el señor Edgar Casas inicia con una finca ganadera ubicada entre San Martín meta y Granada meta, contaba 998 hectáreas, en el transcurso de 5 años inicia el proyecto palmero implementado en dos proyectos el primero con la recepción de 35.000 plántulas que corresponden a un área de 600 hectáreas y al año siguiente con la recepción de 29.000 plántulas que corresponde a 398 hectáreas de palma africana.

Para el año 2022 el señor Edgar Casas realiza la venta de la finca productora de palma de aceite a la señora Mary Ruth Velásquez propietaria de la empresa FINAGRARIOS SAS que ya contaba con otras fincas dedicadas a la producción de palma africana y se realiza la nueva administración y con esto se lleva a cabo una reestructuración de la empresa y todos sus procesos productivos.

2. PLAN ESTRATÉGICO

2.1. MISIÓN

En **FINAGRARIOS SAS** somos una empresa dedicada al cultivo de palma de aceite, nos enfocamos a ofrecer productos de alta calidad con la mayor eficiencia y eficacia, Creamos confianza a nuestros clientes a través de la calidad y la excelencia de nuestra productividad de la palma de aceite.

2.2. VISIÓN

Seguiremos creciendo porque fundamentamos nuestro actuar en la excelencia de cada proyecto y producto ofrecido a nuestros clientes.

2.3. OBJETIVOS

2.3.1. Objetivo general. Consolidarnos como un grupo empresarial sólido y líder en la región del Ariari generando productos y servicios de la mejor calidad para nuestros clientes, aportando desarrollo económico equilibrado con el medio ambiente y un impacto social de alto valor.

2.3.1.1. Objetivos específicos.

- Especializar cada uno de nuestros procesos productivos con el fin de hacernos altamente eficientes y posesionarnos como una de las empresas más reconocidas en la región.
- Apoyar al desarrollo regional integral para crear ambiente de paz y prosperidad.
- Buscar el mejoramiento en forma permanente de la productividad y competitividad.
- Implementar prácticas agrícolas limpias (ecológicas), para prevenir impactos ambientales y aumentar la competitividad del sector. Mediante el uso racional de los recursos naturales renovables y protección de la biodiversidad para incrementar la dinámica de las poblaciones naturales en las plantaciones.
- Ser el principal generador de empleos directos o indirectos en la zona palmera y dar apoyo a los programas de capacitación y educación basados en la producción de palma de aceite en los que se inculquen los principios de respeto, honestidad, integralidad, responsabilidad a toda la comunidad palmera de la región.

2.4. METAS

Las metas establecidas por la empresa **FINAGRARIOS SAS** dentro de su plan estratégico son:

- Certificarnos con la ISO 9001 para el año 2023.
- Aumentar nuestra producción en un 25% para el año 2023.
- Adquirir un terreno de alrededor 800 hectáreas para expandir el ciclo productivo.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR

A continuación, se presenta la descripción de funciones y procedimientos a desarrollar dentro de la empresa **FINAGRARIOS SAS**, como parte del ejercicio del desarrollo de las prácticas empresariales.

- a) Idear formas para optimizar los procedimientos de control de inventarios: formular e implementar parámetros y procesos para realizar el control de inventarios semanales.
- b) Inspeccionar los niveles de suministros y materias primas de la empresa para detectar si existe desabastecimiento: realizar control diario de las materias primas existentes para informar a los superiores de realizar pedidos pertinentes.
- c) Garantizar que las existencias de productos sean adecuadas para todos los canales de distribución y puedan cubrir los requerimientos de la compañía: realizar estudio adecuado de que los productos existentes en el inventario sean los pertinentes para cada proceso a realizar en la empresa, que no existan productos sin rotación ni innecesarios.
- d) Registrar entregas y envíos diarios para conciliar el inventario: llevar a cabo un informe de inventario para presentar de forma cotidiana al jefe inmediato.
- e) Cursar pedidos para reponer existencias evitando insuficiencias o un excedente excesivo: realizar los pedidos necesarios para abastecer cada proceso que se realiza en la empresa sin poner en riesgo los procesos de la empresa ni realizar compras innecesarias.
- f) Realizar los pedidos de stock necesarios para cumplir con los requerimientos del mercado:

- g) Analizar datos y prever necesidades futuras, estableciendo los stocks de seguridad para el cumplimiento de las metas de producción y venta: realizar un estudio de datos para realizar compras futuras si son necesarias, hacer análisis de precio y oferta de los productos para realizar pedidos en cantidad si es necesario.
- h) Evaluar a proveedores para conseguir acuerdos rentables y mantener relaciones de confianza: realizar un análisis a cada proveedor para presentar propuestas viables económicamente que beneficie tanto la empresa como el proveedor.
- i) Colaborar con empleados de almacén y otro personal para garantizar que los objetivos empresariales se cumplan: realizar un análisis empresarial referente al personal y generar motivación para lograr un ambiente laboral adecuado y mejorar rendimientos de trabajo.

4. OBJETIVO BUSCADO POR EL PRÁCTICANTE

4.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir de manera efectiva en el desarrollo de las diferentes actividades delegadas por la organización para la ejecución de las prácticas empresariales, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en el ejercicio académico y aportando en el mejoramiento continuo de los procesos en el área de trabajo definida para el desarrollo de las funciones.

4.1.1. Objetivos específicos.

- Aportar desde el conocimiento adquirido en la academia a cada uno de los procesos productivos en los cuales interfiera, con el fin de que estos se desarrollen de manera altamente eficaz, eficiente y efectiva para la empresa.
- Adquirir experiencia y habilidades profesionales que contribuyan al fortalecimiento de los conocimientos académicos ya adquiridos durante el proceso de formación profesional.
- Desarrollar o construir elementos (sistemas, programas y/o matrices) que permitan o coadyuven en el mejoramiento, funcionamiento y crecimiento de la empresa.

5. META PROPUESTA POR EL PRACTICANTE

Desarrollar en un 100% las funciones determinadas para el desarrollo de prácticas laborales definidas en el convenio suscrito entre la empresa **FINAGRARIOS SAS** y la Institución **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META**, proponiendo además actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de la organización.

6. DIAGNÓSTICO Y PROBLEMÁTICAS DETECTADAS EN LA EMPRESA FINAGRARIOS SAS AL INICIO DE LA PRÁCTICA

Dentro del desarrollo de las prácticas empresariales en la empresa **FINAGRARIOS SAS** en el área de administrativa, se lograron detectar las siguientes particularidades en el desarrollo funcional de la misma:

- El manejo del inventario en el área de producción es inadecuado, lo anterior parte de la inexistencia de procesos o procedimientos que permitan llevar el control para la entrega y/o despacho de materiales.
- La organización no cuenta con manual de procesos y procedimientos a nivel general, que permita el establecimiento de los pasos a seguir; lo que limita el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan al interior de la empresa afectando el cumplimiento de los objetivos empresariales.
- La falta de sistemas administrativos eficientes, ha traído consigo que la empresa no cuente con estadísticas o consolidados financieros claros que permita determinar la rotación de los productos o materia prima necesaria para el desarrollo de la gestión de la organización en cada proceso.
- La organización presenta una debilidad crítica en cuanto a la falta de mecanismos que permitan realizar una evaluación de desempeño a los colaboradores y un control adecuado para la evaluación de los diferentes procesos.
- Otro aspecto clave evidenciado durante el proceso de diagnóstico radica en la falta de estrategias de la organización que permitan fortalecer su relacionamiento comercial con el sector externo (proveedores) lo que dificulta enormemente el desarrollo de las actividades de la organización.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS

A continuación, se presenta el cronograma de actividades realizadas en el desarrollo de las prácticas empresariales en la empresa **FINAGRARIOS SAS**.

Tabla 7.1. Cronograma de actividades

CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META														
Escuela de Ciencias Administrativas	Programa De: Administración de Empresas				Periodo:				A-2023					
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PRACTICA EMPRESARIAL														
Institución de practica:		FINAGRARIOS SAS												
Jefe inmediato:		EDGAR MAURICIO ALEJO CUBILLOS				CARGO:				DIRECTOR GENERAL				
Nombre del practicante		HECTOR BAYARDO TRIANA VELÁSQUEZ				CARGO:				PRACTICANTE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS				
Duración de la práctica: 200 horas		Fecha inicio:		27 FEBRERO		Fecha terminación								
N°	ACTIVIDAD	MES 1				MES 2				MES 3				TOTAL HORAS
		SEMANA				SEMANA				SEMANA				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Idear formas para optimizar los procedimientos de control de inventarios	2	2	2	2									8
2	Inspeccionar los niveles de suministros y materias primas de la empresa para detectar si existe desabastecimiento	2	2	2	2									8
3	Garantizar que las existencias de productos sean adecuadas para todos los canales de distribución y puedan cubrir los requerimientos de la compañía.	2	2	2	2									8
4	Registrar entregas y envíos diarios para conciliar el inventario.	2	2	2	2									8
5	Cursar pedidos para reponer existencias evitando insuficiencias o un excedente excesivo	2	2	2	2									8
6	Realizar los pedidos de stock necesarios para cumplir con los requerimientos del mercado.	2	2	2	2									8
7	Analizar datos y prever necesidades futuras, estableciendo los stocks de seguridad para el cumplimiento de las metas de producción y venta	2	2	2	2									8
8	Evaluar a proveedores para conseguir acuerdos rentables y mantener relaciones de confianza.	1	1	1	1									4

N°	ACTIVIDAD	MES 1				MES 2				MES 3				TOTAL HORAS
		SEMANA				SEMANA				SEMANA				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
9	Colaborar con empleados de almacén y otro personal para garantizar que los objetivos empresariales se cumplan.	1	1	1	1									4
10	Informar a la dirección superior sobre niveles de existencias	2	2	2	2									8
TOTAL HORAS		18	18	18	18	0	72							

Fuente: Autor.

8. PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA

A continuación, se presenta el porcentaje de ejecución de cada una de las actividades establecidas dentro del cronograma de prácticas, y, en el que se evidencia una ejecución a la fecha de entrega del primer informe de un 30%.

Tabla 8.1. Resultados de ejecución del cronograma de actividades de prácticas.

N°	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RESULTADOS	% (*)
1	Idear formas para optimizar los procedimientos de control de inventarios	Proponer herramientas (software) que permitan: 1. Registro de ingreso y salida de la mercancía. 2. Conocer el nivel de rotación de los inventarios. 3. Definir centro de costos para el manejo contable.	Se presenta al jefe inmediato la propuesta de sistema contable SIIGO y los beneficios que este trae para mejorar los temas relacionados con el control de inventarios	3,3%
2	Inspeccionar los niveles de suministros y materias primas de la empresa para detectar si existe desabastecimiento	Definir procesos y procedimientos conducentes a la mejora continua en la ejecución, seguimiento y control de las materias primas y diferentes suministros de la empresa.	Se está realizando el inventario actual de las materias primas existentes para conocer el estado en el que se encuentran los inventarios.	3,3%
3	Garantizar que las existencias de productos sean adecuadas para todos los canales de distribución y puedan cubrir los requerimientos de la compañía.	Definir alianzas estratégicas con los clientes internos (proveedores) que permitan fortalecer las relaciones comerciales en términos de gana-gana y que contribuyan a mejorar los diferentes canales de distribución y abastecimiento de la compañía en relación con su producción.	Actualmente se está actualizando la base de datos de los proveedores con el fin de identificar las mejores opciones para la empresa	3,3%
4	Registrar entregas y envíos diarios para conciliar el inventario.	Cumplir efectivamente con la meta diaria de entregas y envíos en lo referente a la rotación del inventario.	Se está dando respuesta diariamente a la diferentes solicitudes que allegan al área con el fin de descongestionar la misma y poder cumplir con los requerimientos	3,3%
5	Cursar pedidos para reponer existencias evitando insuficiencias o un excedente excesivo.	Desarrollar estrategias que permitan hacer seguimiento constante sobre el estado actual del inventario y que evite el elevado costo financiero de los inventarios.	Se está realizando el inventario actual de las materias primas existentes para conocer el estado en el que se encuentran los inventarios.	3,3%
6	Realizar los pedidos de stock necesarios para cumplir con los requerimientos del mercado.	Hacer la solicitud de stock de acuerdo al nivel de rotación de las materias primas dentro del inventario y determinar los stock de seguridad mínimos para el funcionamiento de la empresa en el área de producción.	Se están realizando las solicitudes de materias primas de acuerdo a los procesos evidenciados	3,3%
7	Analizar datos y prever necesidades futuras, estableciendo los stocks de seguridad para el cumplimiento de las metas de producción y venta	Realizar y presentar informes al jefe inmediato en el que se pueda definir estrategias para la toma de decisión en cuanto a los niveles de stock requeridos para el cumplimiento de las metas presupuestales de la empresa	Actualmente se está trabajando en la presentación del informe de gestión.	3,3%
8	Evaluar a proveedores para conseguir acuerdos rentables y	Definir políticas y procesos que permitan fortalecer la relación con proveedores partiendo desde apartes del modelo del	Actividad sin desarrollar completamente, se está	1,7%

N°	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RESULTADOS	% (*)
	mantener relaciones de confianza.	Just in Time y que permite la construcción de confianza entre empresa y proveedor.	gestionando histórico de proveedores	
9	Colaborar con empleados de almacén y otro personal para garantizar que los objetivos empresariales se cumplan.	Definir los canales de comunicación interna que permitan la articulación de todos los colaboradores para el cumplimiento de las metas establecidas por la alta dirección	Actualmente se están adelantando estrategias de la mano del área de comunicación de la empresa que permitan definir los lineamientos para el manejo de la información interna	1,7%
10	Informar a la dirección superior sobre niveles de existencias	Entregar los informes requeridos por el jefe inmediato de acuerdo a las funciones y actividades encomendadas.	Se realizó la entrega al jefe inmediato del primer informe del estado de los inventarios de la empresa	3,3%
Total de ejecución				30%

Fuente: Autor

(*) porcentaje de cumplimiento

9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DESARROLLADAS POR EL PRACTICANTE

El estudiante de Administración de Empresas de la Corporación Universitaria del Meta, Héctor Bayardo Triana Velázquez dentro del proceso de realización de sus prácticas empresariales, desarrolladas en la Empresa de **FINAGRARIOS SAS**, ha realizado las diferentes funciones en concordancia a lo establecido en su contrato para la realización de prácticas con la empresa y cumpliendo con los parámetros bajo los criterios establecidos por la misma, en el acatamiento de las ocupaciones propias del cargo, estas funciones se evidencian en el presente informe en el capítulo 3 “*Descripción de funciones y/o procedimientos desarrollados*”, pero se traen a colación en este ítem del informe para mayor entendimiento y brevedad para el lector.

Cuadro 9.1. Descripción de actividades y funciones

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Idear formas para optimizar los procedimientos de control de inventarios: formular e implementar parámetros y procesos para realizar el control de inventarios semanales.
2. Inspeccionar los niveles de suministros y materias primas de la empresa para detectar si existe desabastecimiento: realizar control diario de las materias primas existentes para informar a los superiores de realizar pedidos pertinentes.
3. Garantizar que las existencias de productos sean adecuadas para todos los canales de distribución y puedan cubrir los requerimientos de la compañía: realizar estudio adecuado de que los productos existentes en el inventario sean los pertinentes para cada proceso a realizar en la empresa, que no existan productos sin rotación ni innecesarios.
4. Registrar entregas y envíos diarios para conciliar el inventario: llevar a cabo un informe de inventario para presentar de forma cotidiana al jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

5. Cursar pedidos para reponer existencias evitando insuficiencias o un excedente excesivo: realizar los pedidos necesarios para abastecer cada proceso que se realiza en la empresa sin poner en riesgo los procesos de la empresa ni realizar compras innecesarias.
6. Realizar los pedidos de stock necesarios para cumplir con los requerimientos del mercado:
7. Analizar datos y prever necesidades futuras, estableciendo los stocks de seguridad para el cumplimiento de las metas de producción y venta: realizar un estudio de datos para realizar compras futuras si son necesarias, hacer análisis de precio y oferta de los productos para realizar pedidos en cantidad si es necesario.
8. Evaluar a proveedores para conseguir acuerdos rentables y mantener relaciones de confianza: realizar un análisis a cada proveedor para presentar propuestas viables económicamente que beneficie tanto la empresa como el proveedor.
9. Colaborar con empleados de almacén y otro personal para garantizar que los objetivos empresariales se cumplan: realizar un análisis empresarial referente al personal y generar motivación para lograr un ambiente laboral adecuado y mejorar rendimientos de trabajo.
10. Elaborar comunicaciones (memorandos, circulares, actos administrativos, certificaciones, actas, etc.) de la dependencia con buena redacción y ortografía.
11. Diligenciar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
12. Elaborar actas de reunión o comités establecidos por la empresa, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha reunión.
13. Atender requerimientos de los entes internos y externos del control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
14. Revisar, direccionar y dar respuesta a las comunicaciones internas y/o externas, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, recursos, excepciones, etc., dentro de los tiempos establecidos en la normatividad o procedimientos de la empresa, evitando silencios o pago de sanciones o multas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

15. Diligenciar de manera correcta los formatos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

16. Realizar las actividades establecidas en los cronogramas y programación de actividades definidas en la dependencia.

17. Efectuar las visitas programadas por el jefe inmediato, diligenciar los formatos establecidos y presentar informe.

18. Realizar en coordinación con el jefe inmediato la programación de actividades de la dependencia (visitas, reparación, mantenimiento, etc.) y entregar al personal de la empresa o contratista responsable de ejecutar la actividad, realizando seguimiento y control de los materiales entregados al personal operativo.

Fuente: Empresa

10. NOMATIVIDAD EXTERNA E INTERNA QUE RIGE A LA ENTIDAD DE PRÁCTICA

A continuación, se presenta la normatividad vigente de la empresa FINAGROS SAS tanto a nivel interno como externo de la organización.

10.1. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EMPRESA FINAGRARIOS SAS

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa, AMERICAN TROPICAL FRUITS CI SAS domiciliada en la ciudad de San Martin de los Llanos, en el kilómetro 10 vía Llano Grande Finca Iraca, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II - CONDICIONES DE INGRESO

ARTICULO 2. Durante el proceso de selección, el aspirante deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida
- b. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- c. Registro civil o Tarjeta de Identidad de los hijos para afiliación a la Seguridad Social y Caja de Compensación Familiar
- d. Certificaciones laborales

- e. Certificados de estudio, cuando lo amerite el cargo
- f. Realizar apertura de cuenta de nomina
- g. Exámenes ocupacionales de ingreso

PARAGRAFO. El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenece (Ley 13 de 1972, artículo 1); lo mismo que la exigencia de la prueba de embarazo para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Constitución Política artículo 43, Convenio N° 111 de la OIT artículos. 1 y 2, Resolución 3941 de 1994 del Ministerio de trabajo), el examen de VHS (Decreto Reglamentario 559 de 1991, Artículo 22), ni la libreta militar (Decreto 2150 de 1995, Artículo 111).

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 3. La empresa establecerá un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 CST).

ARTICULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito, en caso contrario se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, CST).

ARTICULO 5. El período de prueba no puede ser mayor de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no

podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. (Artículo 7 Ley 50 de 1990)

ARTICULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero una vez expirado el período de prueba y si el trabajador continúa al servicio del empleador, los servicios prestados por aquel a éste se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo, desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales. (Artículo 80 CST)

CAPITULO III - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

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

CAPITULO IV - JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 8. La jornada laboral será de cuarenta y ocho horas a la semana de lunes a sábado, las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

De lunes a viernes: Horas de la mañana 7 am a 12 pm Hora de almuerzo de 12 pm a 1 pm Horas de la tarde de 1 pm a 4 pm, y sábados de 7 am a 12 pm.

Periodo de descanso de 15 minutos a las 10 am Periodo de descanso de 15 minutos a las 2:30 pm.

PARAGRAFO 1. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de

dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Ley 50 de 1990, artículo 21).

PARAGRAFO 2. Jornada laboral flexible. (Ley 789 de 2002, artículo 51) Modificó el inciso primero del literal C), incluyó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARAGRAFO 3. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

CAPITULO V - HORAS EXTRAS

ARTICULO 9. El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 2352 de 1965, Decreto 13 de 1967, Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

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

ARTICULO 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159 CST).

ARTICULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del CST, solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste (artículo 1, Decreto 13 de 1967).

ARTICULO 12. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

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

PARAGRAFO. 1 En ningún caso las horas extras de trabajo, diurna, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARAGRAFO. 2 Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VI - DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS

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

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Ley 51, artículo 1, de 1983).

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

PARAGRAFO 2. Labores agropecuarias. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 25 de la Ley 789 de 2002 y con derecho al descanso compensatorio (Ley 50 de 1990, Artículo 28).

PARAGRO 3. Trabajo dominical y festivo. (Ley 789 de 2002, artículo 26) modificó artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (Ley 789 de 2002

PARAGRAFO 4. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, artículo 185).

ARTICULO 15. El descanso en los días domingos y días festivos, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 y 25 de la Ley 50 de 1990.

ARTICULO 16. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, artículo. 178).

CAPITULO VII - VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 17. Los trabajadores que hayan prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, Artículo 186, numeral. 1).

ARTICULO 18. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, Artículo 187).

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

ARTICULO 20 Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador haya disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, Artículo 189).

ARTICULO 21. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años.

La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza (CST, Artículo 190).

ARTICULO 22. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso

obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

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

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

CAPITULO VIII – PERMISOS

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

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

- b. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- c. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, artículo 57, numeral 6).
- d. La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato, con la debida anticipación, y se hará un documento por escrito firmado por el jefe inmediato y el trabajador y será archivado en la carpeta del trabajador.
- e. En caso de licencia por luto, se aplicará lo dispuesto el numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

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

PARAGRAFO. 1 Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad domestica los siguientes hechos:

- a. Atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos.
- b. Los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o laboral, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

Conceder al trabajador por licencia de paternidad ocho (8) días. La licencia de paternidad solo opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente.

PARAGRAFO 2. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa

CAPITULO IX - SALARIO MINIMO, LUGAR, DIA, HORAS DE PAGO PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTICULO 25. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

ARTICULO 26. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, artículo 133).

ARTICULO 27. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (CST, artículo 138. La empresa realiza el pago del salario mediante transferencia electrónica a una cuenta abierta en el sistema financiero colombiano a nombre del trabajador o a quien este designe. El periodo de pago es por mensualidades, a los primeros cinco días del mes siguiente.

ARTICULO 28. El salario se pagará al trabajador:

- a. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
- b. El pago del trabajo suplementario o de horas extras debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (CST, artículo 134).

CAPITULO X - SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MEDICO Y RIESGOS LABORALES

ARTICULO 29. La empresa diseñara e implementará el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo señalado en los Decretos 1443 de 2014 y 1072 de 2015 y en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

ARTICULO 30. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa prestadora de salud (E.P.S) a través de la IPS, o por la administradora de riesgos laborales ARL, a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de la acción legal pertinente.

ARTICULO 31. Todo trabajador desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

PARAGRAFO. Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requieran la empresa en determinados casos.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

ARTICULO 32. Los trabajadores deberán someterse a todas las normas de seguridad y salud que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el trabajo para evitar accidentes laborales.

PARAGRAFO 1. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, no uso de los elementos de protección personal, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, que la hayan comunicado por escrito o en charlas de seguridad, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto Ley 1295 de 1994)

PARAGRAFO. 2 El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente del empleador (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).

ARTICULO 33. En caso de accidente de trabajo, graves o mortales, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente,

denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015).

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa, será informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud.

ARTICULO 34. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 2012, Ley 776 de 2002 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

CAPITULO XI - DEBERES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 35. Los trabajadores de la empresa tienen los siguientes deberes:

- a. Observar la misión, visión y valores de la empresa, así como los principios éticos y morales.
- b. Respeto y subordinación a los superiores.
- c. Respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo.
- d. Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
- e. Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- f. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.

- g. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- h. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- i. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- j. Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa; sin perjuicio de que la empresa, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
- k. Observar y atender las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o elementos de trabajo.
- l. Mantenerse en estado de limpieza, en su ropa como en su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada y hacer un uso adecuado de las instalaciones de la empresa.
- m. Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.

- n. Guardar reserva absoluta en relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole.
- o. No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dadas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
- p. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.
- q. Acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
- r. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
- s. Abstenerse de participar en actividades ilegales.
- t. Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
- u. Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
- v. Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- w. Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa.

- x. Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.

CAPITULO XII - ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 36 El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

PARAGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: el gerente, administrador y coordinador HSE.

CAPITULO XIII - LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD

ARTICULO 37. Queda prohibido emplear mujeres sin distinción de edad y menores de dieciocho (18) años, no pueden ser empleados en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (CST, Artículo 242).

CAPITULO XIV - OBLIGACIONES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 38. Son obligaciones de la empresa:

- a. Poner a disposición de trabajadores, los instrumentos adecuados y elementos necesarios para la realización de las labores.
- b. Brindar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales.
- c. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.

- d. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador a sus creencias, sentimientos, género, raza y convicciones.
- f. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado. Igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- g. Pagar al trabajador los gastos razonables, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
- h. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, la empresa debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los esposos e hijos que con él convivieren.
- i. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

- j. Conservar el empleo a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- k. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes vigentes.

ARTICULO 39. Son obligaciones especiales del trabajador:

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

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
6. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales. (Artículo 58 C.S.T).
7. Informar y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los enseres de la empresa.
8. Mantener actualizada la información sobre la dirección exacta de residencia, número telefónico, celular, email. En consecuencia, cualquier comunicación que se envíe al trabajador se entenderá válidamente enviada y notificada a este si se remite a la dirección registrada.
9. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
10. Cumplir con la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
11. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.
12. Observar en sus relaciones con el cliente, proveedor y tercero la cortesía y el respeto correspondiente.
13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.

14. Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos electrónicos y elementos suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.
15. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.
16. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.
17. Evitar desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.
18. Utilizar durante las labores, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad proporcionados por la empresa.
19. Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales y personales, sin exceder el plan de consumo asignado.
20. Someterse a los requerimientos y registros indicados por la empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.
21. Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe.
22. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero propios del ejercicio de su cargo.

23. Desempeñar las funciones para que fue contratado, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias.
24. Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.
25. Los abogados de la empresa deberán tener en cuenta siempre las normas que regulan sus actividades profesionales en su actuar y el orden jurídico colombiano en general.
26. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de la empresa.
27. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
28. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indiquen por cualquier medio.
29. Presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal.
30. Suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
31. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.

32. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
33. Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
34. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
35. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por la empresa dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador.
36. Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre la empresa, en señal de recibo.
37. Hacer uso de los elementos de protección personal y la dotación general específica que designe la empresa para el desempeño del trabajo, así como observar las medidas de seguridad y precauciones implantadas para un mejor y más efectivo manejo de las maquinas e instrumentos de trabajo para evitar daños o accidentes de trabajo.
38. Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo.

39. Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas,
40. Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de la empresa.

ARTICULO 40. Se prohíbe a la empresa:

- a) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
- b) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
- c) Las cooperativas y el fondo de empleados pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- d) Los bancos, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
- e) En cuanto a la cesantía y pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos establecidos en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

- f) En el evento en que los empleados se organicen para formar un fondo de ahorro tomado de sus ingresos laborales, la empresa podrá hacer los descuentos de sumas dineros previamente autorizados por éstos, para ser entregados, en la forma indicada al responsable de la administración del fondo de ahorro.
- g) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- h) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
- i) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- j) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- k) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- l) Emplear, en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- m) Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la

cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

- n) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- o) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 CST).

ARTICULO 41. Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

1. Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes y fumar dentro de las áreas de la empresa.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 CST).
9. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
10. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
11. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
12. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
13. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo.
14. Aprovechase de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
15. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
16. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
17. Desarrollar actividades diferentes a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.

18. Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.
19. Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la empresa, información confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.
20. Utilizar los computadores, la fotocopidora y cualquier otro implemento de propiedad de la empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
21. Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
22. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
23. Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución propio trabajo.
24. Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.
25. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.
26. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa.

27. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo.
28. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
29. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indica, ropa o implementos de trabajo.
30. Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
31. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.
32. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de sus labores por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
33. Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
34. Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
35. Mantener relaciones de tipo personal, que conlleven a un conflicto de interés.

PARAGRAFO. La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas, se considera FALTA GRAVE, y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

CAPITULO XV - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 42. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (Artículo 114 CST).

ARTICULO 43. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a. Amonestaciones Verbales;
- b. Amonestaciones Escritas;
- c. Multas, del 10% hasta la quinta parte del salario de un día de trabajado.
- d. Suspensión del trabajo por un día.
- e. Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

ARTICULO 44. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte
- b) del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.
- c) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- d) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
- e) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTÍCULO 45 Constituyen faltas graves:

- a) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias

ARTICULO 46. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (Artículo 115 CST).

ARTICULO 47. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115 CST).

CAPITULO XVI - RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTICULO 48. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de administrador, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

CAPITULO XVII - MECANISMOS DE PREVENCION DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

ARTICULO 49. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 50. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
- a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTICULO 51. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un comité, integrado, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". En el evento en que la Empresa se alcance un número superior a 20 trabajadores vinculados, se ajustará el número de integrantes de dicho comité y será dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
- a) Evaluar, en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa, en el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este Comité se reunirá, por lo menos, cada tres meses y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPITULO XVIII - PUBLICACIONES

ARTICULO 52. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de

trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y en la inducción al trabajador se debe enseñar el presente reglamento.

CAPITULO XIX - VIGENCIA

ARTICULO 53. Aprobado el reglamento, entra a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (Artículo 121 CST).

CAPITULO XX - DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 54. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPITULO XXI - CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 55. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109 CST).

10.2. NORMATIVIDAD EXTERNA EMPRESA FINAGRARIOS SAS

10.2.1. Ley 138 de 9 de junio de 1994 – Fomento de la agroindustria de aceite y se crea el fondo palmero.

EL CONGRESO DE COLOMBIA, DECRETA: ARTÍCULO 1o. DE LA AGROINDUSTRIA DE LA PALMA DE ACEITE. Para los efectos de esta ley se reconoce por Agroindustria de la Palma de Aceite la actividad agrícola que tiene por objeto el cultivo, la recolección y el beneficio de su fruto hasta obtener: palmiste, aceite de palma y sus fracciones. PARÁGRAFO. Dentro de este concepto entiéndase por: a) Palma de aceite. La planta palmácea perteneciente al género elaeis del que se conocen dos (2) especies: E. Guineensis y E. Oleífera; b) Beneficio. El proceso al que se somete el fruto palma; principalmente de la palma para obtener palmiste y aceite crudo de c) Aceite de palma. El producto que se obtiene de la maceración o extracción del mesocarpio, pulpa o parte blanda del fruto de la palma de aceite, que puede ser crudo, semirrefinado o fracciones son: oleína y estearina de palma; d) Palmiste. Es la semilla o almendra dura y aceite y la torta de palmiste. refinado; sus blancas del fruto de la palma de aceite. Sus fracciones son el ARTÍCULO 2o. DE LA CUOTA. Establécese la Cuota para el Fomento de la Agroindustria de la Palma de Aceite, como contribución de carácter parafiscal, cuya percepción se denominada Fondo de Fomento Palmero. asignará a la cuenta especial ARTÍCULO 3o. DEL FONDO DE FOMENTO PALMERO. Créase el Fondo de Fomento manejo de los recursos provenientes del recaudo de Palmero para él la Cuota para el Fomento de la Agroindustria de la Palma de Aceite y el cual se ceñirá a los lineamientos de política del Ministerio de desarrollo del sector agrícola. El producto de Agricultura para él la cuota de fomento se llevará a una cuenta especial bajo el nombre de Fondo de Fomento Palmero con destino exclusivo al cumplimiento de en la presente ley. los objetivos previstos ARTÍCULO 4o. DE LOS SUJETOS DE LA CUOTA. Toda persona natural o jurídica que beneficie fruto de palma por cuenta propia, es sujeto de la cuota para el Fomento de la Agroindustria de la Palma

de Aceite. En el caso de contratos de maquila o contratos de procesamiento agroindustriales la cuota para el Fomento de la Agroindustria similares, el sujeto de la Palma de Aceite, es la persona natural o jurídica que encarga la maquila o los contratos de procesamiento agroindustriales similares. ARTÍCULO 5o. PORCENTAJE DE LA CUOTA. La Cuota de Fomento para la Agroindustria de la Palma de Aceite será del 1% del precio de cada kilogramo de palmiste crudo de palma extraídos. PARÁGRAFO 1o. La cuota sobre el palmiste y de aceite el aceite crudo de palma extraídos se liquidará con base en los precios de referencia que para el semestre siguiente señale antes del 30 de junio y del 31 de diciembre de cada año el Ministerio de Agricultura. PARÁGRAFO 2o. A partir de la vigencia de esta ley y hasta tanto el Ministerio de Agricultura promulgue los precios de referencia para el siguiente semestre, la cuota sobre el palmiste y el aceite crudo de palma. LEY 138 DE 1994 extraídos se liquidará con base en un precio de referencia desde la vigencia de esta ley y hasta el 30 de junio del presente año. el mismo Ministerio y el cual regirá ARTÍCULO 6o. DE LA RETENCIÓN Y DEL PAGO DE LA CUOTA. Son retenedores de la Fomento para la Agroindustria de la Palma de Aceite quienes Cuota de beneficien fruto de palma, ya sea por cuenta propia o de terceros. La retención aquí prevista se hará al momento de efectuar el fruto. beneficio del El retenedor contabilizará las retenciones efectuadas en cuentas separadas de su contabilidad y consignar los dineros de la cuota en la cuenta nacional del deberá Fondo de Fomento Palmero, dentro de la primera quincena del mes calendario siguiente al de la retención. ARTÍCULO 7o. FINES DE LA CUOTA. Los ingresos de la Cuota para el Fomento de la Palma de Aceite se aplicarán a la obtención de los siguientes fines: Agroindustria de la a) A apoyar los programas de investigación sobre el desarrollo y adaptación de tecnologías que contribuyan a mejorar la eficiencia de los cultivos de palma de aceite y su beneficio; b) A la investigación sobre el mejoramiento genético de los materiales de palma de aceite; c) A la investigación de los principales problemas aceite en Colombia; agronómicos que afectan el cultivo de la palma de

d) A apoyar la investigación orientada a aumentar y mejorar el uso del aceite de palma, palmiste y sus fracciones; e) A investigar y promocionar los atributos nutricionales del aceite de palma, palmiste y sus subproductos; f) A apoyar programas de divulgación y promoción de los resultados de la investigación y de las aplicaciones y usos de los productos y subproductos del cultivo de la palma de aceite; g) A apoyar a los cultivadores de palma de aceite en el desarrollo de la infraestructura de comercialización necesaria, de interés general para los productores, que contribuya a regular el mercado del producto, a mejorar su comercialización, reducir sus costos y a facilitar su acceso a los exportación; h) A promover las exportaciones del palmiste, aceite de palma y sus subproductos; i) A apoyar mecanismos de estabilización de mercados de precios de exportación para el palmiste, aceite de palma y sus subproductos, que cuenten con el apoyo de los palmicultores y del Gobierno Nacional; j) A apoyar otras actividades y programas de interés general para la Agroindustria de la Palma de que contribuyan a su fortalecimiento.

ARTÍCULO 8o. ASIGNACIÓN DE RECURSOS A CENIPALMA. Los recursos de la Cuota para el de la Agroindustria de la Palma de Aceite destinados a Aceite Fomento promover la investigación, divulgación y promoción de tecnologías, se asignarán al Centro de Investigación en Palma de Aceite, Cenipalma.

PARÁGRAFO. Los recursos recibidos por Cenipalma podrán utilizarse en investigación en palma de aceite, como proyectos específicos de contrapartida de los recursos que aporten las Corporaciones Mixtas de Investigación, creadas para el fin por el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 9o. DEL ORGANISMO DE GESTIÓN. El Gobierno Nacional, por intermedio del Ministerio de Agricultura, contratará con la Federación Nacional de Cultivadores de Palma de Aceite, Fedepalma, administración del Fondo de Fomento Palmero y el recaudo de la Cuota para el Fomento de la Agroindustria de la Palma de Aceite.

PARÁGRAFO. El contrato de administración tendrá una duración de 10 años prorrogables y en él se dispondrá lo relativo al manejo de los recursos, la definición y ejecución de programas y proyectos, las facultades y prohibiciones de la entidad administradora y demás

requisitos y condiciones que se requieren para el cumplimiento de los objetivos legales, así como la contraprestación de la administración de la cuota, cuyo valor será el 10% del recaudo. La contraprestación de la administración de la cuota se causará mensualmente. ARTÍCULO 10. DEL COMITÉ DIRECTIVO. El Fondo de Fomento Palmero tendrá un Comité Directivo integrado por seis (6) miembros: dos (2) representantes del Gobierno Nacional y cuatro (4) representantes de los cultivadores de palma de aceite. Serán representantes del Gobierno Nacional el Ministro de Agricultura o su delegado, quien lo presidirá y el Ministro de Comercio Exterior o su delegado. PARÁGRAFO. Los representantes de los cultivadores deberán ser palmicultores en ejercicio, bien sea a título personal o en representación de una persona jurídica, dedicados a esta actividad durante un período no inferior a dos (2) años. Dichos representantes serán nombrados por el Congreso Nacional de Cultivadores de Palma de Aceite dando representación a todas las zonas palmeras del país y no podrán ser elegidos simultáneamente en la Junta Directiva de la Federación. El período de los representantes de los cultivadores será de dos (2) años y podrán ser reelegidos. ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO. El Comité Directivo del Fondo tendrá las siguientes funciones: a) Aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos del Fondo presentado por Fedepalma, previo visto bueno del Ministerio de Agricultura; b) Aprobar las inversiones que con recursos del Fondo deba llevar a cabo Fedepalma y otras entidades de origen gremial al servicio de los palmicultores; c) Velar por la correcta y eficiente gestión del Fondo por parte de Fedepalma. ARTÍCULO 12. DEL PRESUPUESTO DEL FONDO. Fedepalma, con fundamento en los programas y proyectos aprobados por el Congreso Nacional de Cultivadores de Palma de Aceite, elaborará, antes de 1o. de octubre, el plan de inversiones y gastos para el siguiente ejercicio anual. Este plan sólo podrá ejecutarse previa la aprobación del Comité Directivo del Fondo. ARTÍCULO 13. OTROS RECURSOS DEL FONDO. El Fondo de Fomento Palmero podrá recibir y canalizar recursos de crédito interno y externo que suscriba el Ministerio de

Agricultura, destinados al cumplimiento de los objetivos que le fija la presente ley, así como aportes e inversiones del Tesoro Nacional y de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, para este mismo fin. ARTÍCULO 14. DEL CONTROL FISCAL. El Control Fiscal posterior sobre la inversión de los recursos del Fondo de Fomento Palmero, lo ejercerá la Contraloría General de la República, de conformidad con las normas y reglamentos correspondientes, adecuados a la naturaleza del Fondo y su organismo administrador.

ARTÍCULO 15. DEDUCCIONES DE COSTOS. Para que las personas naturales o jurídicas sujetas de la Cuota para el Fomento de la Agroindustria de la Palma de Aceite tengan derecho a que en su declaración de renta y complementarios se les acepten los costos de producción del aceite crudo de palma y del palmiste deberán estar a paz y salvo por concepto de la cuota; para el efecto deberán conservar en su contabilidad los documentos que prueben la retención y pago de la cuota y el certificado expedido por la administradora del Fondo de Fomento

Palmero. ARTÍCULO 16. SANCIONES A CARGO DEL SUJETO Y DEL RETENEDOR. El Gobierno Nacional impondrá las multas y sanciones a los sujetos de la cuota y a los retenedores, que incumplan sus obligaciones en esta materia conforme a las normas del Estatuto Tributario que le sean aplicables. ARTÍCULO 17. DE LA INSPECCIÓN Y

VIGILANCIA. La entidad administradora del Fondo y del recaudo de la cuota podrá efectuar visitas de inspección a los libros de contabilidad de los sujetos de la cuota y/o de las personas naturales y jurídicas retenedoras de la cuota según el caso para asegurar el debido pago de la cuota de fomento prevista en esta ley. ARTÍCULO 18. SUPRESIÓN DE LA CUOTA Y

LIQUIDACIÓN DEL FONDO. Los recursos del Fondo de Fomento Palmero al momento de su liquidación quedarán a cargo del Ministerio de Agricultura y su LEY 138 DE 1994. LEY 138 DE 1994 administración deberá ser contratada por dicho Ministerio con una entidad gremial agropecuario que garantice su utilización en programas de apoyo y defensa de la agroindustria de la palma de aceite. ARTÍCULO 19. DE LA VIGENCIA DE LA LEY. La

presente Ley entrará en vigencia promulgación. El Presidente del honorable Senado de la República, JORGE RAMÓN ELÍAS NADER. El Secretario General del honorable Senado de la República, PEDRO PUMAREJO VEGA. El Presidente de la honorable Cámara de Representantes, FRANCISCO JOSÉ JATTIN SAFAR. El Secretario General de la honorable Cámara de Representantes, DIEGO VIVAS TAFUR. REPÚBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL Publíquese y ejecútese. Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a 9 de junio de 1994. CÉSAR GAVIRIA TRUJILLO El Ministro de Hacienda y Crédito Público, RUDOLF HOMMES RODRÍGUEZ. El Ministro de Agricultura, JOSÉ ANTONIO OCAMPO GAVIRIA.¹

10.2.2. Normatividad de orden nacional vigente

A continuación, encontrará la Normativa de orden Nacional vigente que regula y modifica las actividades en materia agropecuaria.

Cuadro 10.1. Normatividad actual de orden Nacional

RESOLUCIÓN	TITULO – OBSERVACIÓN
Resolución No. 185 de 2015	Por la cual se fijan los precios de referencia para la liquidación de la Cuota de Fomento de la Agroindustria de la Palma de Aceite para el segundo semestre de 2015
Resolución ICA No. 2183 de 2015	“Por medio de la cual se modifica la Resolución 2009 de 2014”
Resolución ICA No. 4170 de 2014.	“Por medio de la cual se declaran las plagas de control oficial en el cultivo de palma de aceite en el territorio nacional y se establecen las medidas fitosanitarias para su manejo y control”
Resolución ICA No. 3080 de 2014	"Por medio de la cual se adiciona un párrafo al artículo 6 de la Resolución 2103 de 2013"
Resolución No.273 de 2013, MADR	Por la cual se señalan los Precios de Referencia para la liquidación de la Cuota de Fomento de la Agroindustria de la Palma de Aceite para el segundo semestre del año 2014.
Resolución ICA No.2009 de 2014	"Por medio de la cual se establecen los requisitos para el registro ante el ICA de los predios productores de palma de aceite"

¹ http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1994/ley_0138_1994.htmlPage 4

RESOLUCIÓN	TITULO – OBSERVACIÓN
Resolución No.166 de 2014	Por la cual se incluye la cadena productiva de palma de aceite y leche dentro de aquellas que resultaron afectadas por la nueva situación de crisis prevista en el Decreto 355 de 2014.
Resolución ICA No. 750 de 2014	"Por medio de la cual se modifica el parágrafo segundo del artículo 6 de la Resolución 179 de 2014"
Resolución ICA No. 179 de 2014	Por medio de la cual se declara el Estado de Emergencia Fitosanitaria por la presencia de la Pudrición del Cogollo en los cultivos de palma de aceite del municipio de Tumaco del departamento de Nariño y se establecen las medidas fitosanitarias tendientes a su manejo y control. La Emergencia y sus medidas fitosanitarias estarán vigentes por el término de un (1) año, contados a partir de la publicación de la presente resolución.
Resolución No. 245 de 2013	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 000232 de 2013
Resolución No.232 de 2013, MADR	Por la cual se señalan los Precios de Referencia para el Palmiste y el Aceite Crudo de Palma, para la liquidación de la Cuota de Fomento de la Agroindustria de la Palma de Aceite.
Resolución ICA No. 2103 de 2013	Por medio de la cual se declara el Estado de Emergencia Fitosanitaria por la presencia de la enfermedad Pudrición (<i>Phytophthora palmivora</i>) del Cogollo en los cultivos y viveros de palma de aceite de los municipios de Barrancabermeja, Puerto Wilches, Sabana de Torres y San Vicente de Chucurí del Departamento de Santander y los municipios de Cantagallo y San Pablo del Departamento de Bolívar y se establecen las medidas fitosanitarias tendientes a su control y manejo. Declara emergencia zona central, por pudrición del cogollo
Resolución ICA No.2854 de 2012	Por medio de la cual se declara el Estado de Emergencia Fitosanitaria por la presencia de la enfermedad "Pudrición del Cogollo" en los cultivos de palma de aceite del municipio de Tumaco, Nariño y se establecen las medidas fitosanitarias tendientes a su erradicación.
Resolución No. 224 de 2012, MADR	Por la cual se fija el precio de referencia para el palmiste y el aceite crudo de palma, que sirven de base para la liquidación de la cuota de fomento de la agroindustria de la palma de aceite
Resolución No. 398 de 2011, MADR	"Por el cual se deroga la Resolución No. 546 de 1.983, y se establece el procedimiento para el reconocimiento de empresas especializadas conforme a lo establecido en la Ley 9ª de 1983, modificada por la Ley 75 de 1986 y compiladas en el artículo 157 del Decreto 624 de 1.989 "Para efectos de la deducción tributaria"
Resolución ICA No. 4750 de 2011	Por medio de la cual se modifican los artículos 1 y 3 de la Resolución 1022 de 2011 - Declara el estado de emergencia fitosanitaria en el municipio de Tumaco (Nariño) por la enfermedad conocido como la "Pudrición del Cogollo", hasta el 21 de agosto de 2012.
Resolución ICA No. 1022 de 2011	Por medio de la cual se declara el Estado de Emergencia Fitosanitaria en el municipio de Tumaco (Nariño), para el manejo de la enfermedad conocida como "Pudrición del Cogollo" y se dictan otras disposiciones.
LEY 939 DE 2004, Congreso de la Republica	por medio de la cual se subsanan los vicios de procedimiento en que incurrió en el trámite de la Ley 818 de 2003 y se estimula la producción y comercialización de biocombustibles de origen vegetal o animal para uso en Motores diésel y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1970 de 2005, Ministerio de Agricultura	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 939 de 2004

RESOLUCIÓN	TITULO – OBSERVACIÓN
DECRETO 76 DE 2005, Ministerio de Agricultura	Por el cual se corrigen yerros de la Ley 939 de 2004, "por medio del cual se subsanan los vicios de procedimiento en que incurrió en el trámite de la Ley 818 de 2003 y se estimula la producción y comercialización de biocombustibles de origen vegetal o animal para uso en motores diésel y se dictan otras disposiciones.
RESOLUCION 351 DE 2005, Ministerio de Agricultura	Por la cual se reglamenta el registro de nuevas plantaciones de tardío rendimiento y se dictan otras disposiciones.
FORMULARIO	FORMULARIO PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE PLANTACIONES, Resolución 00351 del 10 de agosto de 2005
Resolución ICA No.2685 de 2010	Por medio de la cual se modifica la Resolución 3087 de 2009 Modifica el art. 1 de la Res. 3087 de 2009 en el sentido de ampliar el término de emergencia sanitaria por seis (6) meses más, es decir hasta el (17/02/11).
Resolución No. 3087 de 2009	Por la cual se declara emergencia fitosanitaria en el Municipio de Tumaco - Nariño, para el manejo de la enfermedad conocida como "pudrición del cogollo" y se dictan otras disposiciones.
Resolución ICA No.507 de 2009	Por la cual se establecen medidas cuarentenarias para controlar la diseminación de la enfermedad de la palma de aceite conocida como " Pudrición del Cogollo" en el Municipio de Puerto Wilches – Santander.
Resolución ICA No. 395 de 2005	Por la cual se adoptan normas de carácter fitosanitario y de recursos biológicos para la producción, distribución y comercialización de plantas de palma de aceite en vivero.
Resolución ICA No. 2 de 2006	Por la cual se adoptan medidas de carácter fitosanitario tendientes a implementar la campaña encaminada a llevar a niveles bajos la presencia de la enfermedad Anillo Rojo - Hoja Corta de la palma de aceite, en lo que compete a su control y manejo técnico económico para el territorio nacional.
Resolución ICA No. 3697 de 2007	Por la cual se adoptan medidas cuarentenarias para controlar la diseminación de enfermedades de la palma africana conocidas como Síndrome de la Pudrición de Cogollo(PC), Anillo Clorótico y Mancha Anular de la Palma de aceite.
Resolución ICA No. 3698 de 2007	Por la cual se adoptan medidas de control legal tendientes a controlar y disminuir el daño y el nivel poblacional de <i>Rhynchophorus palmarum</i> L. (Coleóptera: Curculionidae).
Resolución ICA No.1720 de 2008	Por la cual se establecen las normas para el Registro y Seguimiento Agronómico de cultivares de Palma de aceite <i>Elaeis guineensis</i> DxP (Ténera) e híbrido interespecífico (<i>Elaeis oleifera</i> x <i>Elaeis guineensis</i>), para la comercialización de semillas y clones en el territorio colombiano.

Fuente: Empresas – Información recopilada Ministerio de Agricultura y desarrollo rural.²

² <https://www.minagricultura.gov.co/paginas/default.aspx>

11. ESTRUCTURA DEL DIAGNÓSTICO

A continuación, se presenta la utilización de la matriz DOFA como mecanismo o herramienta para el establecimiento de estrategias que contribuyan a la mejora continua de los procesos dentro de la Empresa **FINAGRARIOS SAS**, éstas se proponen como respuesta al diagnóstico realizado anteriormente al área de prácticas en el que se desarrollaron las diferentes funciones establecidas en el contrato de prácticas con la organización.

Cuadro 11.1. DOFA empresa FINAGRARIOS SAS

DOFA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FINAGRARIOS SAS	1. La empresa se encuentra en proceso de certificación en la norma NTC - ISO 9001-2015. 2. La organización posee personal altamente calificado para realizar las actividades propias de sus cargos. 3. Cuenta con la infraestructura física y tecnológica necesaria. 4. La empresa tiene el músculo financiero suficiente para realizar las inversiones necesarias en busca del crecimiento de la organización. 5. La empresa realiza inversiones constantes en el mejoramiento de los procesos de producción. 6. Constantes capacitaciones a los colaboradores en temas de producción, liderazgo, empoderamiento y mejora continua.	1. Falta de estrategias de comunicación organizacional efectivas que permitan fortalecer su relacionamiento comercial con el sector externo (proveedores). 2. Manejo inadecuado del inventario en el área de producción. 3. Inexistencia de procesos que permitan llevar el control para la entrega y/o despacho de materiales. 4. La organización no cuenta con manual de procesos y procedimientos a nivel general, que permita el establecimiento de los pasos a seguir; lo que limita el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan al interior de la empresa afectando el cumplimiento de los objetivos empresariales. 5. La empresa no cuenta con sistemas administrativos eficientes. 6. La empresa no tiene datos financieros claros que permita determinar la rotación de los productos o materia prima necesaria para el desarrollo de la gestión de la organización en cada proceso. 7. Falta de mecanismos que permitan la realización de evaluaciones de desempeño.
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
1. Será reconocida a nivel nacional como la empresa número uno en el área de producción de palma. 2. Contará con la certificación NTC - ISO 9001 del momento. 3. Tendrá reconocimiento por sus inversiones en tecnología para la mejora de sus procesos de producción. 4. Obtendrá reconocimiento por su aporte al medio ambiente a través de sus planes en escenarios de RSE.	1.1. Definir mecanismos que permitan fortalecer el reconocimiento a nivel municipal, departamental y nacional en la implementación de la norma NTC- ISO 9001-2015. 1.2. Establecer procesos de capacitación continua que fortalezcan las habilidades y competencias de los colaboradores. 1.3. Definir la partida presupuestal del plan de desarrollo para las inversiones en términos de tecnología para la mejora continua de la organización. 1.4. Concretar el plan estratégico y presupuestal en harás de fortalecer las inversiones necesarias definidas en los marcos ambientales en torno al cambio climático y las afectaciones de la organización en cuanto a este escenario. 1.5. Construir el calendario o cronograma de capacitaciones para la empresa.	1.1. Definir un plan de comunicación interna que permita transmitir a los stakeholders las diferentes actividades realizadas desde la organización para la mejora de los procesos. 1.2. Realizar auditoría periódica al cumplimiento de la norma NTC - ISO 9001 -2015 y los diferentes procesos para mejorar los tiempos de respuesta a las necesidades del mercado. 1.3. Fortalecer las diferentes inversiones en términos tecnológicos, sociales, ambientales, económicos y culturales, que aporten al desarrollo y crecimiento de la organización. 1.4. Establecer mecanismos que permitan la definición de procesos y procedimientos en las diferentes áreas de la empresa. 1.5. Definir el plan estratégico de la empresa en el que se evidencien procesos, procedimientos, funciones, políticas y demás que permitan la mejora continua de las actividades de la empresa. 1.6. Diseñar los diferentes mecanismos que contribuyan a la realización de evaluaciones de desempeño que permitan la toma de decisiones
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
1. Crisis sanitaria por surgimiento de nuevas variantes del COVID. 2. Crisis económica por problemas entre países. 3. Establecimiento de normas gubernamentales que afecten el funcionamiento de la organización. 4. Afectaciones del cambio climático que puedan afectar el suministro de agua e insumos químicos.	1.1. Establecer procesos y procedimientos que permitan mitigar futuras crisis sanitarias y que puedan afectar a la organización. 1.2. Definir mecanismos económicos que faciliten la capacidad de funcionamiento en términos de personal e infraestructura en caso de presentarse una crisis a nivel mundial. 1.3. Realizar seguimiento continuo y oportuno a las diferentes medidas, políticas o acciones municipales, departamentales y/o nacionales que puedan afectar o beneficiar a la organización y en el que se establezcan medidas de contingencia. 1.4. Definir dentro del plan financiero de la empresa, recursos que contribuyan a las inversiones en términos de desarrollo sostenible y que beneficien el medio ambiente y los recursos naturales.	1.1. Plantear estrategias de comunicación efectivas, tanto internas como externas que permitan dar a conocer las normas, políticas, procesos y demás actividades en caso de presentarse crisis sanitarias que puedan afectar la salud de colaboradores y clientes. 1.2. Establecer políticas internas que garanticen la respuesta inmediata o dentro de los términos legales establecidos a los requerimientos de los usuarios.

Fuente: Autor

11.1. PLAN DE MEJORAMIENTO EMPRESA FINAGRARIOS SAS

A continuación, se presenta la propuesta de plan de mejoramiento para la Empresa de FINAGRARIOS SAS, en concordancia con las estrategias definidas en la aplicación de la matriz DOFA, es de resaltar que el presente plan de mejora no evidencia una partida presupuestal para el desarrollo de las estrategias dado que la empresa tiene establecidos unos recursos en términos financieros para la ejecución de dichas actividades.

Cuadro 11.2. Plan de mejoramiento propuesto para la empresa FINAGRO SAS

DEBILIDAD	ESTRATEGIA / ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	META
1. Falta de estrategias de comunicación organizacional efectivas que permitan fortalecer su relacionamiento comercial con el sector externo (proveedores).	1.1. Definir un plan de comunicación interna que permita transmitir a los stakeholders las diferentes actividades realizadas desde la organización para la mejora de los procesos.	Fortalecer la relación con cada uno de los stakeholders a través de mecanismos de participación que contribuyan significativamente a la mejora continua de los procesos y crecimiento de la empresa.	Proponer un plan de medios anual en el que se definan campañas de acercamiento con el sector externo e interno de la organización a fin de dar a conocer los diferentes procesos empresariales que se llevan a cabo en la empresa.	Un (1) plan de medios	1. Aprobación de un (1) plan de medios. 2. Ejecución del 90% de las actividades propuestas en el plan de medios.
2. Manejo inadecuado del inventario en el área de producción.	1.2. Realizar auditoria periódica al cumplimiento de la norma NTC - ISO 9001 -2015 y los diferentes procesos para mejorar los tiempos de respuesta a las necesidades del mercado.	Definir los diferentes procesos que intervienen dentro del área de producción y los formatos que intervienen dentro de la misma	Establecer los diferentes procesos y procedimientos que intervendrán en la ejecuciones propias para el manejo de la metería prima e inventarios de la empresa	Un (1) manual de procesos y procedimientos del área de inventarios	1. Un (1) manual de procesos y procedimientos.
	1.4. Establecer mecanismos que permitan la definición de procesos y procedimientos en las diferentes áreas de la empresa.	Concretar un plan de evaluaciones periódicas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos	Realizar cuatro (4) auditorias periódicas al interior del área de inventarios a fin de llegar al ajuste efectivo de la misma	# de auditorías realizadas / Total de auditorías realizadas	1. El 100% de las auditorias programas sean realizadas
		Realizar la caracterización de las diferentes actividades que intervienen dentro del área de producción e inventarios de la empresa	Crear un equipo interdisciplinario para el proceso de levantamiento de la información de caracterización de los procesos y procedimientos propios del área de inventario.	Un (1) informe de caracterización de procesos y procedimientos	1. Un (1) manual de procesos y procedimientos del área de producción e inventarios
3. Inexistencia de procesos que permitan llevar el control para la entrega y/o despacho de materiales.	1.4. Establecer mecanismos que permitan la definición de procesos y procedimientos en las diferentes áreas de la empresa.	Realizar la caracterización de las diferentes actividades que intervienen dentro del área de producción e inventarios de la empresa	Crear un equipo interdisciplinario con el acompañamiento de un auditor externo para el proceso de levantamiento de la información de caracterización de los proceso y procedimientos propios del área de inventario.	Un (1) informe de caracterización de procesos y procedimientos	1. Un (1) manual de procesos y procedimientos del área de producción e inventarios
	1.3. Fortalecer las diferentes inversiones en términos tecnológicos, sociales, ambientales, económicos y culturales, que aporten al desarrollo y crecimiento de la organización.	Contar con un (1) software que permita llevar el control del ingreso, salida de materiales, inventarios, nomina, etc.	Solicitar tres (3) cotizaciones a empresas que se dediquen a la venta y distribución de software contables y que cumplan con los requerimientos técnicos y tecnológicos de la empresa.	Tres cotizaciones de software contable	1. Adquisición de un (1) software contable que se adecue a las necesidades de la empresa

DEBILIDAD	ESTRATEGIA / ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	META
	1.2. Realizar auditoría periódica al cumplimiento de la norma NTC - ISO 9001 -2015 y los diferentes procesos para mejorar los tiempos de respuesta a las necesidades del mercado.	Concretar un plan de evaluaciones periódicas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos	Realizar cuatro (4) auditorías periódicas al interior del área de inventarios a fin de llegar al ajuste efectivo de la misma	# de auditorías realizadas / Total de auditorías realizadas	1. El 100% de las auditorías programadas sean realizadas
4. La organización no cuenta con manual de procesos y procedimientos a nivel general, que permita el establecimiento de los pasos a seguir; lo que limita el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan al interior de la empresa afectando el cumplimiento de los objetivos empresariales.	1.4. Establecer mecanismos que permitan la definición de procesos y procedimientos en las diferentes áreas de la empresa.	Realizar la caracterización de las diferentes actividades que intervienen dentro de cada una de las áreas de la empresa	Crear un equipo interdisciplinario con el acompañamiento de un auditor externo para el proceso de levantamiento de la información de caracterización de los procesos y procedimientos propios de cada una de las áreas de la empresa.	Un (1) informe de caracterización de procesos y procedimientos de la empresa	1. Un (1) manual de procesos y procedimientos del área de producción e inventarios
5. La empresa no cuenta con sistemas administrativos eficientes.	1.3. Fortalecer las diferentes inversiones en términos tecnológicos, sociales, ambientales, económicos y culturales, que aporten al desarrollo y crecimiento de la organización.	Contar con un (1) software que permita llevar el control administrativo y operativo total de la empresa.	Solicitar tres (3) cotizaciones a empresas que se dediquen a la venta y distribución de software contables y que cumplan con los requerimientos técnicos y tecnológicos de la empresa.	Tres cotizaciones de software contable	1. Adquisición de un (1) software contable que se adecue a las necesidades de la empresa
	1.4. Establecer mecanismos que permitan la definición de procesos y procedimientos en las diferentes áreas de la empresa.	Realizar la caracterización de las diferentes actividades que intervienen dentro de cada una de las áreas de la empresa	Crear un equipo interdisciplinario con el acompañamiento de un auditor externo para el proceso de levantamiento de la información de caracterización de los procesos y procedimientos propios de cada una de las áreas de la empresa.	Un (1) informe de caracterización de procesos y procedimientos de la empresa	1. Un (1) manual de procesos y procedimientos del área de producción e inventarios
6. La empresa no tiene datos financieros claros que permita determinar la rotación de los productos o materia prima necesaria para el desarrollo de la gestión de la organización en cada proceso.	1.5. Definir el plan estratégico de la empresa en el que se evidencien procesos, procedimientos, funciones, políticas y demás que permitan la mejora continua de las actividades de la empresa.	Contar con el plan estratégico de la empresa para los próximos cuatro años	Definir un calendario administrativo en el que se determine los tiempos para el desarrollo de las diferentes actividades administrativas para la construcción del plan estratégico de la empresa	Un (1) calendario administrativo	Cumplir con el 100% de las actividades definidas dentro del calendario administrativo para la construcción del plan estratégico de la organización
			Establecer el equipo de trabajo administrativo para la construcción del plan estratégico de la empresa el cual debe estar constituido por un 10% de representantes de la empresa y un (1) de gerencia	# de personal administrativo / total de personal administrativo	Un plan estratégico de la empresa para los años 2024 - 2028
7. Falta de mecanismos que permitan la realización de evaluaciones de desempeño.	1.6. Diseñar los diferentes mecanismos que contribuyan a la realización de evaluaciones de desempeño que permitan la toma de decisiones	Contar con el manual de evaluación y desempeño de las diferentes áreas de la empresa	Crear un equipo interdisciplinario con el acompañamiento de un auditor externo para el proceso de levantamiento de la información de caracterización de los procesos, procedimientos y evaluación de cada una de las áreas de la empresa .	Un (1) informe de caracterización de procesos, procedimientos y evaluación de la empresa	1. Un (1) manual de procesos, procedimientos y evaluación de desempeño de la empresa.

Fuente: Autor

12. PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA PRESENTADO AL INICIO DE PRÁCTICA LABORAL, A LA FECHA DE INFORME

A continuación, se presenta el porcentaje de implementación de prácticas dentro del proceso de desarrollo de las mismas en la empresa **FINAGRARIOS SAS**, para presentar esta segunda entrega y la ejecución en términos de horas de acuerdo a lo establecido en el reglamento de prácticas Acuerdo N°021 de 2022 de la Corporación Universitaria del Meta, se hace necesario adjuntar el cronograma de actividades presentado en el capítulo 7 tabla 7.1 del presente informe, lo anterior dado que permite al lector y evaluador del presente informe un acercamiento más efectivo de la información para realizar la comparación entre lo ejecutado en el primer informe con respecto al segundo.

Tabla 12.1. Cronograma de actividades segunda entrega

CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META														
Escuela de Ciencias Administrativas		Programa De: Administración de Empresas				Periodo:				A-2023				
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PRACTICA EMPRESARIAL														
Institución de practica:		FINAGRARIOS SAS												
Jefe inmediato:		EDGAR MAURICIO ALEJO CUBILLOS				CARGO:				DIRECTOR GENERAL				
Nombre del practicante		HECTOR BAYARDO TRIANA VELÁSQUEZ				CARGO:				PRACTICANTE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS				
Duración de la práctica: 200 horas		Fecha inicio:		27/02/23		Fecha terminación		22/05/2023						
N°	ACTIVIDAD	MES 1				MES 2				MES 3				TOTAL HORAS
		HORAS SEMANA				HORAS SEMANA				HORAS SEMANA				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Idear formas para optimizar los procedimientos de control de inventarios	2	2	2	2	2	2	2	2					16
2	Inspeccionar los niveles de suministros y materias primas de la empresa para detectar si existe desabastecimiento	2	2	2	2	2	2	2	2					16
3	Garantizar que las existencias de productos sean adecuadas para todos los canales de distribución y puedan cubrir los requerimientos de la compañía.	2	2	2	2	2	2	2	2					16

N°	ACTIVIDAD	MES 1				MES 2				MES 3				TOTAL HORAS
		HORAS SEMANA				HORAS SEMANA				HORAS SEMANA				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4	Registrar entregas y envíos diarios para conciliar el inventario.	2	2	2	2	2	2	2	2					16
5	Cursar pedidos para reponer existencias evitando insuficiencias o un excedente excesivo	2	2	2	2	2	2	2	2					16
6	Realizar los pedidos de stock necesarios para cumplir con los requerimientos del mercado.	2	2	2	2	2	2	2	2					16
7	Analizar datos y prever necesidades futuras, estableciendo los stocks de seguridad para el cumplimiento de las metas de producción y venta	2	2	2	2	2	2	2	2					16
8	Evaluar a proveedores para conseguir acuerdos rentables y mantener relaciones de confianza.	1	1	1	1	1	1	1	1					8
9	Colaborar con empleados de almacén y otro personal para garantizar que los objetivos empresariales se cumplan.	1	1	1	1	1	1	1	1					8
10	Informar a la dirección superior sobre niveles de existencias	2	2	2	2	2	2	2	2					16
TOTAL HORAS		18	18	18	18	18	18	18	18	0	0	0	0	144

Fuente: Autor

De acuerdo a lo anterior, se presenta el porcentaje de ejecución de cada una de las actividades establecidas dentro del cronograma de prácticas, y, en el que se evidencia una ejecución a la fecha de entrega del segundo informe de un 60%.

Tabla 12.2. Resultados de ejecución del cronograma de actividades de prácticas, segundo informe

N°	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RESULTADOS	% CUMPLIMIENTO
1	Idear formas para optimizar los procedimientos de control de inventarios	Proponer herramientas (software) que permitan: 1. Registro de ingreso y salida de la mercancía. 2. Conocer el nivel de rotación de los inventarios. 3. Definir centro de costos para el manejo contable.	Se presenta al jefe inmediato la propuesta de sistema contable SIIGO y los beneficios que este trae para mejorar los temas relacionados con el control de inventarios	6,7%
2	Inspeccionar los niveles de suministros y materias primas de la empresa para detectar si existe desabastecimiento	Definir procesos y procedimientos conducentes a la mejora continua en la ejecución, seguimiento y control de las materias primas y diferentes suministros de la empresa.	Se está realizando el inventario actual de las materias primas existentes para conocer el estado en el que se encuentran los inventarios.	6,7%
3	Garantizar que las existencias de productos sean adecuadas para todos los canales de distribución y puedan cubrir los requerimientos de la compañía.	Definir alianzas estratégicas con los clientes internos (proveedores) que permitan fortalecer las relaciones comerciales en términos de gana y que contribuyan a mejorar los diferentes canales de distribución y	Actualmente se está actualizando la base de datos de los proveedores con el fin de identificar las mejores opciones para la empresa	6,7%

Nº	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RESULTADOS	% CUMPLIMIENTO
		abastecimiento de la compañía en relación con su producción.		
4	Registrar entregas y envíos diarios para conciliar el inventario.	Cumplir efectivamente con la meta diaria de entregas y envíos en lo referente a la rotación del inventario.	Se está dando respuesta diariamente a la diferentes solicitudes que allegan al área con el fin de descongestionar la misma y poder cumplir con los requerimientos	6,7%
5	Cursar pedidos para reponer existencias evitando insuficiencias o un excedente excesivo	Desarrollar estrategias que permitan hacer seguimiento constante sobre el estado actual del inventario y que evite el elevado costo financiero de los inventarios.	Se está realizando el inventario actual de las materias primas existentes para conocer el estado en el que se encuentran los inventarios.	6,7%
6	Realizar los pedidos de stock necesarios para cumplir con los requerimientos del mercado.	Hacer la solicitud de stock de acuerdo al nivel de rotación de las materias primas dentro del inventario y determinar los stock de seguridad mínimos para el funcionamiento de la empresa en el área de producción.	Se están realizando las solicitudes de materias primas de acuerdo a los procesos evidenciados	6,7%
7	Analizar datos y prever necesidades futuras, estableciendo los stocks de seguridad para el cumplimiento de las metas de producción y venta	Realizar y presentar informes al jefe inmediato en el que se pueda definir estrategias para la toma de decisión en cuanto a los niveles de stock requeridos para el cumplimiento de las metas presupuestales de la empresa	Actualmente se está trabajando en la presentación del informe de gestión.	6,7%
8	Evaluar a proveedores para conseguir acuerdos rentables y mantener relaciones de confianza.	Definir políticas y procesos que permitan fortalecer la relación con proveedores partiendo desde apartes del modelo del Just in Time y que permite la construcción de confianza entre empresa y proveedor.	Actividad sin desarrollar completamente, se está gestionando histórico de proveedores	3,3%
9	Colaborar con empleados de almacén y otro personal para garantizar que los objetivos empresariales se cumplan.	Definir los canales de comunicación interna que permitan la articulación de todos los colaboradores para el cumplimiento de las metas establecidas por la alta dirección	Actualmente se están adelantando estrategias de la mano del área de comunicación de la empresa que permitan definir los lineamientos para el manejo de la información interna	3,3%
10	Informar a la dirección superior sobre niveles de existencias	Entregar los informes requeridos por el jefe inmediato de acuerdo a las funciones y actividades encomendadas.	Se realizó la entrega al jefe inmediato del primer informe del estado de los inventarios de la empresa	6,7%
Total de ejecución				60%

Fuente: Autor

13. APORTES Y SUGERENCIAS REALIZADAS DURANTE LA PRÁCTICA, QUE HAYAN SERVIDO PARA EL DESARROLLO Y CRECIMIENTO DE LA ENTIDAD DE PRÁCTICA PARA HACERLO MÁS COMPETITIVO

13.1. APORTES REALIZADOS

Durante el desarrollo de las prácticas empresariales en la empresa **FINAGRARIOS SAS**, se logró realizar diferentes actividades que permitieron dar a la empresa una visión general, desde la perspectiva de un agente externo como lo es un practicante; permitiéndole identificar diferentes particularidades que se estaban presentando al interior de la organización.

Dentro de esta primera parte se realiza el aporte del diagnóstico organizacional, utilizando como herramienta base la matriz DOFA, si es bien sabido la implementación de la misma conlleva la destinación de algunos recursos como lo son: el financiero, de personal, de tiempo, etc., y la aplicación de matrices y modelos anexos a la misma como lo son MEFE, MEFI, MPC entre otras, pero para lograr algunos resultados se optó por realizar un diagnóstico base que permitiese proponer un plan de mejora a la empresa y que está a través de su gerente y socios tomase la decisión de ejecutar el mismo.

En la aplicación de la primera herramienta DOFA se entregaron los siguientes hallazgos al jefe inmediato:

- El manejo del inventario en el área de producción es inadecuado, lo anterior parte de la inexistencia de procesos o procedimientos que permitan llevar el control para la entrega y/o despacho de materiales.

- La organización no cuenta con manual de procesos y procedimientos a nivel general, que permita el establecimiento de los pasos a seguir; lo que limita el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan al interior de la empresa afectando el cumplimiento de los objetivos empresariales.
- La falta de sistemas administrativos eficientes, ha traído consigo que la empresa no cuente con estadísticas o consolidados financieros claros que permita determinar la rotación de los productos o materia prima necesaria para el desarrollo de la gestión de la organización en cada proceso.
- La organización presenta una debilidad crítica en cuanto a la falta de mecanismos que permitan realizar una evaluación de desempeño a los colaboradores y un control adecuado para la evaluación de los diferentes procesos.
- Falta de estrategias de la organización que permitan fortalecer su relacionamiento comercial con el sector externo (proveedores) lo que dificulta enormemente el desarrollo de las actividades de la organización.

13.1.1. Estrategias DO, DA, FO y FA

Una vez evidenciadas las falencias más notables en la empresa a través del diagnóstico realizado, se construyó una matriz DOFA que le permitiera a la organización evidenciar de manera sencilla algunas de sus debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas; es claro que la determinación de estas características son subjetivas desde el escenario que estos hallazgos se dan desde la perspectiva del practicante del programa de Administración de Empresas de la Corporación Universitaria del Meta, y, por ende carece de algunos datos estadísticos, financieros y de resultados que maneja la empresa a nivel interno y que son prioritarios a la hora de realizar el ejercicio de diagnóstico.

Igualmente, dentro de la primera fase de aplicación de la DOFA (Véase cuadro 11.1) se determinaron estrategias DO, DA, FO y FA, que permitirían la construcción del plan de mejora, estas estrategias es otro aporte que el practicante realiza a la empresa con el ánimo de contribuir a la mejora continua de los procesos, dentro de ese ejercicio de formulación se generaron las siguientes estrategias:

ESTRATEGIAS FO

- Definir mecanismos que permitan fortalecer el reconocimiento a nivel municipal, departamental y nacional en la implementación de la norma NTC- ISO 9001-2015.
- Establecer procesos de capacitación continua que fortalezcan las habilidades y competencias de los colaboradores.
- Definir la partida presupuestal del plan de desarrollo para las inversiones en términos de tecnología para la mejora continua de la organización.
- Concretar el plan estratégico y presupuestal en harás de fortalecer las inversiones necesarias definidas en los marcos ambientales en torno al cambio climático y las afectaciones de la organización en cuanto a este escenario.
- Construir el calendario o cronograma de capacitaciones para la empresa.

ESTRATEGIAS DO

- Definir un plan de comunicación interna que permita transmitir a los stakeholders las diferentes actividades realizadas desde la organización para la mejora de los procesos.

- Realizar auditoria periódica al cumplimiento de la norma NTC - ISO 9001 -2015 y los diferentes procesos para mejorar los tiempos de respuesta a las necesidades del mercado.
- Fortalecer las diferentes inversiones en términos tecnológicos, sociales, ambientales, económicos y culturales, que aporten al desarrollo y crecimiento de la organización.
- Establecer mecanismos que permitan la definición de procesos y procedimientos en las diferentes áreas de la empresa.
- Definir el plan estratégico de la empresa en el que se evidencien procesos, procedimientos, funciones, políticas y demás que permitan la mejora continua de las actividades de la empresa.
- Diseñar los diferentes mecanismos que contribuyan a la realización de evaluaciones de desempeño que permitan la toma de decisiones.

ESTRATEGIAS FA

- Establecer procesos y procedimientos que permitan mitigar futuras crisis sanitarias y que puedan afectar a la organización.
- Definir mecanismos económicos que faciliten la capacidad de funcionamiento en términos de personal e infraestructura en caso de presentarse una crisis a nivel mundial.
- Realizar seguimiento continuo y oportuno a las diferentes medidas, políticas o acciones municipales, departamentales y/o nacionales que puedan afectar o beneficiar a la organización y en el que se establezcan medidas de contingencia.

- Definir dentro del plan financiero de la empresa, recursos que contribuyan a las inversiones en términos de desarrollo sostenible y que beneficien el medio ambiente y los recursos naturales.

ESTRATEGIAS DA

- Plantear estrategias de comunicación efectivas, tanto internas como externas que permitan dar a conocer las normas, políticas, procesos y demás actividades en caso de presentarse crisis sanitarias que puedan afectar la salud de colaboradores y clientes.
- Establecer políticas internas que garanticen la respuesta inmediata o dentro de los términos legales establecidos a los requerimientos de los usuarios.

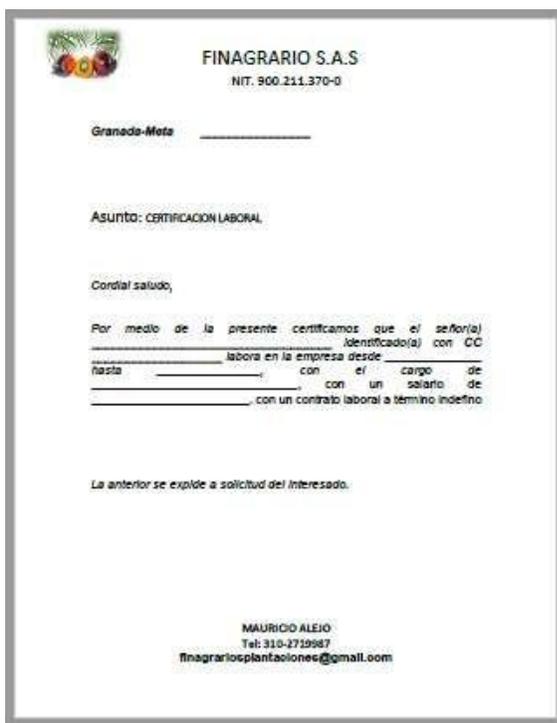
La definición de las anteriores estrategias DO, DA, FO y FA fueron el insumo principal que permitieron realizar el segundo aporte a la alta dirección y este es fue el Plan de Mejoramiento (Véase cuadro 11.2), este plan se estructuro de manera sencilla, de tal manera en la que se trae al aplicativo la debilidad, a esta se le formula un objetivo, y, a partir de ahí se establecen las acciones de mejora junto con sus actividades, indicadores y metas.

El plan de mejora presentado le permite a la organización comenzar ajustar diferentes debilidades detectadas desde el diagnóstico y que, como valor agregado, se le establece un indicador lo que permite al jefe inmediato a la persona encargada hacer seguimiento a la ejecución de cada una de las actividades, verificando el cumplimiento del objetivo establecido.

13.2. PRODUCTOS COMO RESULTADO DE LOS APORTES QUE EL PRACTICANTE HAYA REALIZADO PARCIALMENTE EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A LA EMPRESA

Dentro del ejercicio de realización de las prácticas empresariales en la empresa **FINAGRARIOS SAS**, se desarrollaron diferentes productos que permitieran a la organización iniciar con sus procesos de mejora y que con tribuyera en la mejora de los mismos, en los cuales se diseñaron los siguientes:

Imagen 13.1. Plantilla certificación laboral FINAGRARIOS S.A.S³



Logo de FINAGRARIOS S.A.S. con frutas y verduras.

FINAGRARIO S.A.S
NIT. 900.211.370-0

Granada-Meta _____

Asunto: CERTIFICACION LABORAL

Cordial saludo,

Por medio de la presente certificamos que el señor(a) _____ identificado(a) con C.C. _____ labora en la empresa desde _____ hasta _____ con el cargo de _____ con un salario de _____ con un contrato laboral a término indefinido.

La anterior se expide a solicitud del interesado.

MAURICIO ALEJO
Tel: 310-2719987
finagrariosplantaiones@gmail.com

Fuente: Autor

³ ANEXO_1_CERTIFICADO_LABORAL

/imagen 13.6. Puesto de trabajo en campo FINAGRARIOS SAS



Fuente: Autor

Como se observa en la imagen 13.6, se presenta el puesto de trabajo en campo de la empresa FINAGRARIOS SAS en donde se llevaron a cabo las prácticas empresariales por parte del estudiante del programa de Administración de Empresas de la Corporación Universitaria del Meta y en el cual se pudo realizar todo el proceso de realización de las prácticas empresariales, en el que tuvo contacto directo con el área operativa y conoció los diferentes procesos de manera más eficiente.

14. EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN TOTAL DEL PLAN DE PRÁCTICA

A continuación, se presenta el porcentaje de desarrollo, implementación y finalización de las prácticas empresariales por parte del estudiante de la escuela de Ciencias Administrativas de la UNIMETA en la empresa **FINAGRARIOS SAS**, en concordancia con lo anterior mostrado en el presente informe se allega la ejecución de la tercera y última entrega en términos de horas de acuerdo a lo establecido en el reglamento de prácticas Acuerdo N°021 de 2022 de la Corporación Universitaria del Meta, se hace necesario adjuntar el cronograma de actividades presentado en el capítulo 7 tabla 7.1 del presente informe, lo anterior dado que permite al lector y evaluador del presente informe un acercamiento más efectivo de la información para realizar la comparación entre lo ejecutado en el primer y segundo informe con respecto al tercero.

Tabla 14.1. Cronograma de actividades tercera entrega

CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META														
Escuela de Ciencias Administrativas		Programa De: Administración de Empresas				Periodo:				A-2023				
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PRACTICA EMPRESARIAL														
Institución de practica:		FINAGRARIOS SAS												
Jefe inmediato:		EDGAR MAURICIO ALEJO CUBILLOS				CARGO:				DIRECTOR GENERAL				
Nombre del practicante		HECTOR BAYARDO TRIANA VELÁSQUEZ				CARGO:				PRACTICANTE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS				
Duración de la práctica: 200 horas		Fecha inicio:		27/02/23		Fecha terminación				22/05/2023				
N°	ACTIVIDAD	MES 1				MES 2				MES 3				TOTAL HORAS
		HORAS SEMANA				HORAS SEMANA				HORAS SEMANA				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Idear formas para optimizar los procedimientos de control de inventarios	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	20

N°	ACTIVIDAD	MES 1				MES 2				MES 3				TOTAL HORAS
		HORAS SEMANA				HORAS SEMANA				HORAS SEMANA				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2	Inspeccionar los niveles de suministros y materias primas de la empresa para detectar si existe desabastecimiento	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	20
3	Garantizar que las existencias de productos sean adecuadas para todos los canales de distribución y puedan cubrir los requerimientos de la compañía.	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	20
4	Registrar entregas y envíos diarios para conciliar el inventario.	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	20
5	Cursar pedidos para reponer existencias evitando insuficiencias o un excedente excesivo	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	20
6	Realizar los pedidos de stock necesarios para cumplir con los requerimientos del mercado.	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	20
7	Analizar datos y prever necesidades futuras, estableciendo los stocks de seguridad para el cumplimiento de las metas de producción y venta	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	20
8	Evaluar a proveedores para conseguir acuerdos rentables y mantener relaciones de confianza.	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	20
9	Colaborar con empleados de almacén y otro personal para garantizar que los objetivos empresariales se cumplan.	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	20
10	Informar a la dirección superior sobre niveles de existencias	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	20
TOTAL HORAS		20	20	20	20	20	20	20	20	10	10	10	10	200

Fuente: Autor

De acuerdo a lo anterior, se presenta el porcentaje de ejecución de cada una de las actividades establecidas dentro del cronograma de prácticas, y, en el que se evidencia una ejecución a la fecha de entrega del segundo informe de un 100% de las actividades establecidas.

Tabla 14.2. Resultados de ejecución del cronograma de actividades de prácticas, tercer informe

N°	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RESULTADOS	% CUMPLI.
1	Idear formas para optimizar los procedimientos de control de inventarios	Proponer herramientas (software) que permitan: 1. Registro de ingreso y salida de la mercancía. 2. Conocer el nivel de rotación de los inventarios. 3. Definir centro de costos para el manejo contable.	Se presenta al jefe inmediato la propuesta de sistema contable SIIGO y los beneficios que este trae para mejorar los temas relacionados con el control de inventarios	10,0%
2	Inspeccionar los niveles de suministros y materias primas de la empresa para detectar si existe desabastecimiento	Definir procesos y procedimientos conducentes a la mejora continua en la ejecución, seguimiento y control de las materias primas y diferentes suministros de la empresa.	Se está realizando el inventario actual de las materias primas existentes para conocer el estado en el que se encuentran los inventarios.	10,0%
3	Garantizar que las existencias de productos sean adecuadas para todos los canales de distribución y puedan cubrir los requerimientos de la compañía.	Definir alianzas estratégicas con los clientes internos (proveedores) que permitan fortalecer las relaciones comerciales en términos de gana - gana y que contribuyan a mejorar los diferentes canales de distribución y abastecimiento de la compañía en relación con su producción.	Actualmente se está actualizando la base de datos de los proveedores con el fin de identificar las mejores opciones para la empresa	10,0%
4	Registrar entregas y envíos diarios para conciliar el inventario.	Cumplir efectivamente con la meta diaria de entregas y envíos en lo referente a la rotación del inventario.	Se está dando respuesta diariamente a la diferentes solicitudes que allegan al área con el fin de descongestionar la misma y poder cumplir con los requerimientos	10,0%
5	Cursar pedidos para reponer existencias evitando insuficiencias o un excedente excesivo	Desarrollar estrategias que permitan hacer seguimiento constante sobre el estado actual del inventario y que evite el elevado costo financiero de los inventarios.	Se está realizando el inventario actual de las materias primas existentes para conocer el estado en el que se encuentran los inventarios.	10,0%
6	Realizar los pedidos de stock necesarios para cumplir con los requerimientos del mercado.	Hacer la solicitud de stock de acuerdo al nivel de rotación de las materias primas dentro del inventario y determinar los stock de seguridad mínimos	Se están realizando las solicitudes de materias primas de acuerdo a los procesos evidenciados	10,0%

N°	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RESULTADOS	% CUMPLI.
		para el funcionamiento de la empresa en el área de producción.		
7	Analizar datos y prever necesidades futuras, estableciendo los stocks de seguridad para el cumplimiento de las metas de producción y venta	Realizar y presentar informes al jefe inmediato en el que se pueda definir estrategias para la toma de decisión en cuanto a los niveles de stock requeridos para el cumplimiento de las metas presupuestales de la empresa	Actualmente se está trabajando en la presentación del informe de gestión.	10,0%
8	Evaluar a proveedores para conseguir acuerdos rentables y mantener relaciones de confianza.	Definir políticas y procesos que permitan fortalecer la relación con proveedores partiendo desde apartes del modelo del Just in Time y que permite la construcción de confianza entre empresa y proveedor.	Actividad sin desarrollar completamente, se está gestionando histórico de proveedores	10,0%
9	Colaborar con empleados de almacén y otro personal para garantizar que los objetivos empresariales se cumplan.	Definir los canales de comunicación interna que permitan la articulación de todos los colaboradores para el cumplimiento de las metas establecidas por la alta dirección	Actualmente se están adelantando estrategias de la mano del área de comunicación de la empresa que permitan definir los lineamientos para el manejo de la información interna	10,0%
10	Informar a la dirección superior sobre niveles de existencias	Entregar los informes requeridos por el jefe inmediato de acuerdo a las funciones y actividades encomendadas.	Se realizó la entrega al jefe inmediato del primer informe del estado de los inventarios de la empresa	10,0%
Total de ejecución				100%

Fuente: Autor

15. **CERFITICACION DE LA TERMINACION DE LA PRACTICA POR LA ENTIDAD DE PRACTICA**



FINAGRARIOS S.A.S

NIT 900.211.370-0

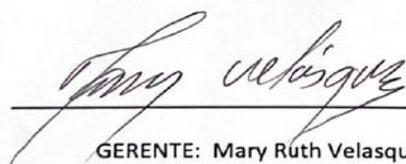
Villavicencio, 19 de mayo de 2023

CERTIFICADO DE PRACTICAS LABORALES

Certificamos que:

El señor Hector Bayardo Triana Velasquez con numero de CC. 1016100210 de Bogotá , estudiante de la carrera de administración de empresas de la corporación universitaria del meta, cumplió con todos los requisitos y obligaciones del convenio de prácticas laborales destinados para la obtención del título de administrador de empresas , bajo la supervisión del ING Edgar Mauricio Alejo Cubillos, durante el tiempo que permaneció con sus prácticas de doce (12) semanas, desde el primero (1) de marzo del 2023 hasta el 26 de mayo del 2023

El señor Hector Bayardo Triana Velasquez durante el periodo de su capacitación practica asimilo todos los conocimientos en el área de producción con eficiencia, puntualidad y responsabilidad.



GERENTE: Mary Ruth Velasquez Triana

DG 182 No 20 91 OFICINA 3008 | Teléfono 608 6783818
finagrarios_ltda@hotmail.com |

16. CONCLUSIONES

Los escenarios de prácticas empresariales se constituyen como una herramienta importante en el desarrollo y puesta en marcha de las diferentes competencias adquiridas durante todo el proceso de formación académica para los diferentes futuros profesionales en las diferentes áreas de formación, esto permite que el acercamiento entre lo académico y el sector real contribuyan en la generación de diferentes posturas tanto objetivas como subjetivas de los educandos en cuanto a la implementación de las metodologías aprendidas durante el periodo de formación.

Estos escenarios son de vital importancia dentro del desarrollo de las competencias que requieren los futuros profesionales para así poder adaptarse al entorno tan cambiante de las organizaciones. Durante todo el proceso realizado al interior de la empresa se tuvo la oportunidad de conocer el ejercicio real del sector industrial y como este segrega o produce distintos procesos y procedimientos que son vitales para el funcionamiento de la empresa.

Teniendo en cuenta lo anterior, se concluye que el ejercicio realizado durante las prácticas empresariales al interior de la empresa **FINAGRARIOS SAS**, permitió la implementación de diferentes acciones de diagnóstico y mejora continua en la misma, aunque la participación del practicante en el ejercicio diario y de funcionamiento es complejo por el mismo desarrollo operativo, permitió que se propusieran diferentes actividades que desde la perspectiva del practicante podrían contribuir a la mejora de los diferentes procesos y actividades de la empresa.

17. BIBLIOGRAFIA

A continuación, se relacionan las diferentes fuentes de información utilizadas como referentes del presente informe.

- http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1994/ley_0138_1994.htmlPage 4
- Chromextension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.ilo.org/dyn/travail/docs/1539/CodigoSustantivodelTrabajoColombia.pdf