

Información Importante

La Universidad Santo Tomás, informa que el(los) autor(es) ha(n) autorizado a usuarios internos y externos de la institución a consultar el contenido de este documento a través del Catálogo en línea de la Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la Biblioteca, así como en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

Se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este documento, para todos los usos que tengan **finalidad académica**, nunca para usos comerciales, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, la Universidad Santo Tomás informa que “los derechos morales sobre documento son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”

Bibliotecas Bucaramanga
Universidad Santo Tomás

Práctica Empresarial en AGROPORK

Henry Alonso Arciniegas López

**Práctica Empresarial Presentada Como Requisito para Optar al Título de
Administrador de Empresas Agropecuarias**

**Director
Claudia Barrios**

**Universidad Santo Tomás de Aquino, Bucaramanga
División de ciencias económicas, administrativas y contables
Administración de Empresas Agropecuarias
2015**

Tabla de Contenido

	pág.
1. Práctica Empresarial en AGROPORK	13
1.1 Objetivos	13
1.1.1 Objetivo General	13
1.1.2 Objetivos Específicos	13
2. Diagnóstico Empresarial	14
2.1 Descripción de la Empresa	14
2.1.1 Nombre de la Empresa: Agro-Pork Ltda.	14
2.1.2 Tipo de Sociedad	14
2.1.3 Objeto Social de la Empresa	14
2.1.4 Actividad Principal de la Empresa	15
2.1.4.1 Actividad Secundaria de la Empresa	15
2.1.5 Número de Socios de la Empresa	15
2.1.6 Ubicación de la Empresa	15
2.1.7 Productos que Genera la Empresa	16
2.1.8 Número de Trabajadores	17
2.1.9 Reseña Histórica	17
2.1.10 Capacidad Instalada	18
2.2 Análisis de la Gestión Administrativa	18
2.2.1 Función Planeación	18
2.2.1.1 Misión	18
2.2.1.2 Visión	18
2.2.1.3 Objetivos	19
2.2.1.4 Estrategias	19
2.2.1.5 Estructura Organizacional	19
2.2.1.6 Diseño y Ejecución de Planes	20
2.3 Función Organización	21
2.3.1 Áreas de la Organización	21

2.3.2 Forma como están relacionadas las diferentes áreas	21
2.3.3 Perfiles de Cada Cargo	21
2.3.4 Distribución de los recursos físicos, humanos y financieros	22
2.3.5 Organización de la Autoridad y las Responsabilidades	22
2.3.6 Organización del flujo de información y de toma de decisiones	23
2.4 Función Dirección	24
2.4.1 Análisis del estilo de Dirección que impera en la empresa	24
2.4.2 Proceso de toma de decisiones	24
2.4.3 Ejecución de actividades según la planificación	24
2.4.4 Ambiente Laboral	24
2.4.5 Estrategias de guía y motivación	24
2.4.6 Relaciones en los equipos de trabajo	24
2.4.7 Liderazgo	25
2.4.8 Comunicación	25
2.5 Función Control	25
2.5.1 Tipos de control y los sistemas de seguimiento	25
2.5.2 Registros que se manejan (productivos, contables, de ventas)	25
2.5.3 En qué se fundamentan los controles	25
2.5.4 Indicadores de desempeño	25
2.5.5 Utilización de la información obtenida en los controles y seguimiento	26
2.5.6 Los informes como producto del control y seguimiento	26
2.6 Análisis de la Gestión Financiera	26
2.6.1 Finanzas de la Empresa	26
2.6.2 Registros Contables	26
2.6.3 Generación de estados e indicadores financieros	27
2.6.4 Análisis y toma decisiones se hace con base en los estados e indicadores financieros	27
2.6.5 Costos y gastos (costos más altos)	27
2.6.6 Ingresos que se generan	27
2.6.7 Utilidad del negocio	28

2.6.8 Rotación de Cartera	28
2.6.9 Responsabilidad sobre el manejo financiero	28
2.6.10 Planeación y control de las finanzas de la empresa	28
2.6.11 Planes de inversión y financiamiento	28
2.6.12 Presupuestos	28
2.7 Evaluación de la Gestión de Mercadeo	28
2.7.1 Canales de comercialización de la empresa	29
2.7.2 Estrategias de Mercadeo	29
2.7.3 Estrategias de Ventas	29
2.7.4 Diseño de los planes de marketing	29
2.7.5 Segmentación de mercados y determinación de mercado objetivo	29
2.7.6 Identificación de necesidades y expectativas de los clientes	29
2.7.7 Análisis de la competencia	29
2.7.8 Fijación de precios	29
2.7.9 Controles sobre mercadeo y ventas	30
2.7.10 Diseño del producto	30
2.7.11 Otros aspectos del mercadeo y comercialización	30
2.8 Análisis de la Gestión Tecnológica	30
2.8.1 Pertenencia de la tecnología utilizada en la empresa, mirada desde la pertenencia de los procesos productivos utilizados y desde los equipos empleados en los procesos	30
2.8.2 Manera como se está administrando el conocimiento	30
2.8.3 Manera como se está administrando la información	31
2.8.4 Manera como se gerencia los procesos administrativos y productivos	31
2.8.4.1 Proceso Administrativo	31
2.8.4.2 Proceso Productivo	31
2.8.5 Procesos para búsqueda y selección de tecnologías	31
2.8.6 Manera como se hace la negociación y transferencia de tecnologías	32
2.8.7 Proceso para el monitoreo y prospectiva tecnológica de evaluación de tecnologías	32

2.8.8 Procesos para asistencia técnica (expertos. consultores, centros de I&D, universidades) y servicios técnicos (normalización. metrología, control de calidad, certificación de calidad, pruebas y ensayos de calidad)	32
2.9 Análisis de la Gestión Humana	32
2.9.1 Proceso de selección y reclutamiento	33
2.9.2 Evaluaciones de desempeño	33
2.9.3 Clima y desarrollo organizacional	33
2.9.4 Procesos de capacitación	33
2.9.5 Identificación de necesidades de capacitación y entrenamiento	33
2.10 Problemas o Fallas Encontradas	33
2.10.1 Función de la planeación	33
2.11 Problemática más Importante o más Urgente por Resolver	35
2.12 Identificación de Solución a la Problemática que ha Determinado	36
2.13 Plan de Desarrollo	37
2.13.1 Desarrollo Estructura Organizacional	37
2.13.2 Objetivo General	37
2.13.3 Objetivos Específicos	37
3. Áreas de Influencia y de Personal para Cada Departamento	39
3.1 Investigación y Desarrollo	40
3.1.1 Investigación e innovación	40
3.1.2 Ingeniería y Proyectos	40
3.2 Financiera	40
3.3 Producción	41
3.4 Administración	42
5. Tipos de Contrato	46
5.1 Contrato a Término Fijo	46
5.1.1 Igual o Superior a un (1) Año	46
5.1.2 Inferior a un (1) año	47
5.2 Contrato a Término Indefinido	47
5.3 Contrato de Obra o Labor	47

5.4 Salarios	48
5.5 Bonificaciones o Estímulos	48
6. Manual de Funciones	49
6.1 Manual Organizacional y de Funciones	49
6.1.1 Investigación y Desarrollo	49
6.1.1.1 Gerente de I & D	49
6.1.1.2 Auxiliar de I &D.	51
6.1.2 Financiera	52
6.1.2.1 Auxiliar Contable	52
6.2.2 Tesorero	53
6.1.2.3 Contador (externo)	54
6.1.3.3 Producción	56
6.1.3.3.1 Gerente de Producción	56
6.1.3.2 Administrador de granja	58
6.1.3.3 Auxiliar de Granja	60
6.1.3.4 Laboratorista	61
6.1.4 Administración	62
6.1.4.1 Gerente Administrativo	63
6.1.4.2 Auxiliar Logístico	65
6.1.4.3 Auxiliar de Mantenimiento	67
6.1.4.4 Auxiliar Administrativo	68
6.1.5 Auditoria	70
6.1.5.1 Auditor	70
7. Administración del Conocimiento	72
8. Evaluación de Desempeño	73
9. Cronograma	75
Anexos	78

Lista de Tablas

	pág.
Tabla 1. <i>Criterios para la detección de fallas</i>	35
Tabla 2. <i>Plan de Desarrollo</i>	38
Tabla 3. <i>Evaluación de Desempeño</i>	74
Tabla 4. Cronograma de Actividades	75

Lista de Figuras

	pág.
<i>Figura 1.</i> Logotipo	14
<i>Figura 2.</i> Ubicación	15
<i>Figura 3.</i> Diagrama Causa Efecto	36
<i>Figura 4.</i> Organigrama	39

Lista de Anexos

	pág.
Anexo A. RUT	78
Anexo B. Cámara de Comercio	79

Práctica Empresarial en AGROPORK

El presente trabajo tiene como objetivo principal, realizar la práctica empresarial, en donde se pone en práctica los conocimientos adquiridos en el aula mater de nuestra universidad durante los semestres anteriores; con esta investigación y desarrollo de la propuesta busca generar soluciones y tomar decisiones que conlleve al mejoramiento empresarial de la compañía en cuestión dentro del sector que se desarrolla, para ello se tuvo la oportunidad de trabajar en el empresa Agropork Ltda. La cual se dedica a la explotación porcina en todas sus etapas tales como la cría, levante y ceba, además de la comercialización de sus subproductos como: la porquinaza.

Agropork es una empresa santandereana de carácter familiar que se encuentra ubicada en el municipio de Girón, con operaciones en el municipio de Lebrija que es donde se hallan ubicadas sus granjas de producción porcina.

Cabe resaltar que la industria porcina nacional ha experimentado un gran desarrollo en relación con las demás industrias dedicadas a la comercialización de carne, dejando claro que el consumo de carne porcina supera porcentajes relativos año tras año. Hoy por hoy, la porcicultura dejó de ser una actividad rural con fines lucrativos para convertirse en una actividad desarrollada en forma técnica y profesional, que busca una utilidad y rentabilidad al término de un período. En el mundo, China es el mayor productor de carne porcina con el 53% de la producción total, y con la Unión Europea y Estados Unidos, concentra el 85% de la producción mundial. Del mismo modo, el gigante asiático es también el mayor consumidor de carne porcina con un 53% del total mundial. Por su parte, Colombia ocupa el puesto 45 en la producción mundial de carne de cerdo.

Referente al crecimiento dentro del estudio realizado, Agropork es una empresa que viene creciendo con un éxito relativo, pero que ha perdido oportunidades de negocio por fallas dentro de su estructura organizacional que le impide enfrentarse de forma sólida a nuevos retos.

Por lo cual, el problema principal radica en que la empresa ha venido creciendo con la contratación y creación de puestos de trabajo, acordes con las necesidades del momento, sin la debida planeación y evaluación por parte de la empresa.

Teniendo como base el análisis anterior, se determina que la empresa no posee una estructura organizacional definida y clara acorde con las necesidades de la misma, ya que no existen funciones y responsabilidades claramente definidas, los niveles de jerarquía que existen son confusos, lo cual ocasiona que se presenten confusiones en cuanto a funciones que le competen a cada departamento además de los niveles de autoridad y responsabilidades de los trabajadores implicados en el desarrollo de la empresa; en cuanto a la parte de talento humano no es totalmente clara las funciones y el alcance de la persona que está a cargo, lo cual desata confusión e inestabilidad; teniendo como consecuencia una afectación en la comunicación de los diferentes departamentos que conforman la empresa tanto en un nivel ascendente, como descendente u horizontal, esto ocasiona que se den algunos retrasos durante el desarrollo de actividades administrativas y operativas, además de gastos de recursos de forma inoficiosa que desangran a la empresa.

Después de realizar este análisis considero que es sumamente importante contar con una estructura organizacional que controle el desarrollo coordinado de los diferentes procesos en la empresa y con responsabilidades claras, para ello es necesario establecer, compromisos, metas y deberes para cada persona, además de fijar los niveles de autoridad al interior de la empresa, lo que con lleva a que cada departamento se esfuerce para alcanzar el objetivo general de la empresa.

1. Práctica Empresarial en AGROPORK

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo General

Obtener una visión integral de Agropork y así poder realizar una propuesta de mejoramiento al interior de la compañía que con lleve a obtener mejores resultados productivos y administrativos.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Revisar y obtener la información disponible de la empresa para el desarrollo del análisis de la gestión empresarial.
- Realizar una descripción de la empresa seleccionada y hacer un estudio a fondo de las fallas que se estén presentando desde el punto de vista de la planeación, organización, dirección, control y financiero.
- Proponer estrategias de mejoramiento para la empresa seleccionada, partiendo del análisis estratégico realizado.

2. Diagnóstico Empresarial

2.1 Descripción de la Empresa

2.1.1 Nombre de la Empresa: Agro-Pork Ltda.

NIT: 900098374-5



Figura 1. Logotipo

2.1.2 Tipo de Sociedad. Es una sociedad de carácter limitado y familiar.

2.1.3 Objeto Social de la Empresa. El objeto social de la sociedad será:

a) La explotación de la industria agropecuaria mediante la producción, comercialización y distribución de porcinos a nivel nacional e internacional.

b) Importación y exportación de todo tipo de bienes relacionados con la porcicultura y en general con el sector agropecuario.

c) La producción y comercialización de alimentos concentrados para animales y las materias primas e insumos en general.

d) La producción y comercialización de productos cárnicos.

e) La prestación de servicios como asesoría y ejecución de operaciones relacionadas con el comercio exterior tales como :

Logística y manejo de operaciones aduaneras, comerciales, marítimas, portuarias y de transporte en general.

f) La ejecución de todos aquellos actos conexos o complementarios del mismo objeto social en desarrollo y cumplimiento de tal objeto puede hacerse en su propio nombre o por cuenta de terceros o en participación con ellos toda clase de operaciones

comerciales sobre bienes o servicios, celebrar contratos con personas naturales o jurídicas, efectuar operaciones de préstamo, cambio, descuento, cuentas corrientes, dar o recibir garantías, girar, endosar, adquirir y negociar títulos valores. Igualmente en desarrollo del mismo podrá la sociedad ejecutar todos los actos o contratos que fueren convenientes o necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto social y que tengan relación directa con el objeto mencionado. También la sociedad puede formar parte de otras sociedades anónimas o de responsabilidad limitada.

2.1.4 Actividad Principal de la Empresa. Cría de ganado porcino.

2.1.4.1 Actividad Secundaria de la Empresa. Procesamiento y conservación de carne y productos cárnicos.

2.1.5 Número de Socios de la Empresa. El número de socios es de 5.

2.1.6 Ubicación de la Empresa. La oficina principal se ubica en el municipio de girón, Santander –Colombia.



Figura 2. Ubicación

Las fincas productoras se hallan ubicadas en el municipio de Lebrija en las veredas de Portugal y Cuzaman respectivamente. La topografía quebrada del municipio de Lebrija propicia la formación de microclimas, con características locales muy particulares y totalmente independientes. La mayoría de las precipitaciones son de carácter conectivo y orográfico. Sobre la microcuenca de La quebrada La Angula, la subcuenca del río Sogamoso y la subcuenca del río Lebrija tienen marcada influencia las corrientes cálidas y húmedas del Magdalena Medio. El flanco occidental del cerro de Palonegro es más lluvioso que el flanco oriental. Este sistema montañoso actúa a manera de cortina y sólo las masas altas de nubes saturadas que lo sobrepasan inciden en mayor humedad en la medida que la reflexión de la cordillera Oriental actúa sobre las mismas, es decir a elevaciones superiores a los 1350 msnm.

La temperatura del municipio es característica del clima tropical esta varía de templada a cálida, dependiendo de la altitud. Los factores climáticos en el municipio están determinados por su topografía quebrada debida la posición fisiográfica que ocupa entre el valle del Magdalena Medio santandereano y el macizo de Santander, y por su altitud, que oscila entre los 150 y 1.350 metros sobre el nivel del mar (msnm).

La subdivisión más elemental del clima en el municipio son los pisos térmicos cuya distribución es la siguiente: piso térmico cálido con una temperatura promedio de 24.5° C y alturas entre 150 - 1.000 msnm, y térmico templado.

Las precipitaciones no se distribuyen uniformemente en el municipio debido a las barreras naturales y a la influencia de los vientos cálidos provenientes de los cañones del Lebrija y Sogamoso. En el Aeropuerto se registran promedios de 1.177,2 mm/a.

2.1.7 Productos que Genera la Empresa

- La comercialización al por mayor y al detal de ganado porcino.
- La producción y comercialización de toda las clases de productos y subproductos procedentes del ganado porcino, tales como carnes empacadas al vacío, carnes en canal.
- Abonos de origen porcino (porquinaza)

Agropork produce al mes alrededor de 150 cerdos adultos con un peso de promedio de 100 kilogramos aptos para el sacrificio, los cuales tienen como destinos la ciudad de Bucaramanga y Bogotá.

Al año se tiene un estimado de venta de 1800 cerdos.

Hay que destacar que AGROPORK maneja un ciclo completo de producción desde la genética (reproductores) y todas las etapas pertinentes al periodo de ceba, por lo cual su producción es continua.

2.1.8 Número de Trabajadores. Agropork actualmente cuenta con una nómina de 20 trabajadores repartidos en las diferentes áreas que componen la compañía.

2.1.9 Reseña Histórica. Agropork nace en el año 2006 como empresa familiar al mando del señor NESTOR SERRANO GIRALDO y sus hijos, con formada como una sociedad limitada. Este proyecto el señor SERRANO ya lo venía trabajando desde la década de los años 90 cuando regresa de USA y decide conformar una empresa de este tipo, lo cual no fue nada fácil en sus comienzos ya que las edificaciones fueron concebidas con esfuerzo propio y el crecimiento fue de manera proyectada.

Hasta que ya para finales del año 2005 se contaba con una infraestructura para el desarrollo de una compañía consolidada.

Para el año 2011 Agropork compra una propiedad ubicada en la región de sabana de torres, para iniciar el proyecto de expansión de la compañía en las fases de cría y engorde de ganado porcino, además de abrir su campo de acción hacia la explotación de la ganadera y los cítricos.

El plan el cual se empezó a desarrollar desde mediados de 2012 cuenta con zonas aptas para cría ya que el ambiente favorece al estar aislada de explotaciones porcícolas cercanas lo cual con lleva a tener un mejor manejo sanitario, contara con todas la fases en una sola finca, ya que en este momento se encuentra separadas.

En la ganadería se piensa en llegar a tener un hato ganadero de 500 animales en la etapa de ceba, por su parte en la parte agrícola se está desarrollando un proyecto de siembra de 50 hectáreas de mandarina valencia.

Como vemos Agropork es una empresa que se está diversificando y preparándose para el futuro.

2.1.10 Capacidad Instalada. Agropork cuenta con una capacidad instalada amplia la cual consta de:

- Corrales de ceba 42
- Corrales de enfermería 7
- Corrales de pre-cebo 16
- Jaulas 66 de gestación
- Jaulas parideras 16
- Bodegas 80 m²
- Planta tratamiento de aguas residuales de 3 m³ / hora
- Tanque de almacenamiento de aguas residuales de 16 m³
- Planta de tratamiento de agua potable 5 m³ / hora
- Tanque de almacenamiento de agua potable de 30 m³
- Planta de compostaje de 180 m²

2.2 *Análisis de la Gestión Administrativa*

2.2.1 Función Planeación. Tener en cuenta, entre otros aspectos:

2.2.1.1 Misión. Agropork es una empresa dedicada a la cría, levante, engorde y comercialización de ganado porcino en la región de Santander, a través de nuestro talento humano y nuestros estándares de calidad brindamos al mercado santandereano una carne de alta calidad.

2.2.1.2 Visión. En el año 2020 estaremos dentro de las tres empresas productoras más grandes del mercado en Santander alcanzando una participación en el mercado del 35 %.

2.2.1.3 Objetivos

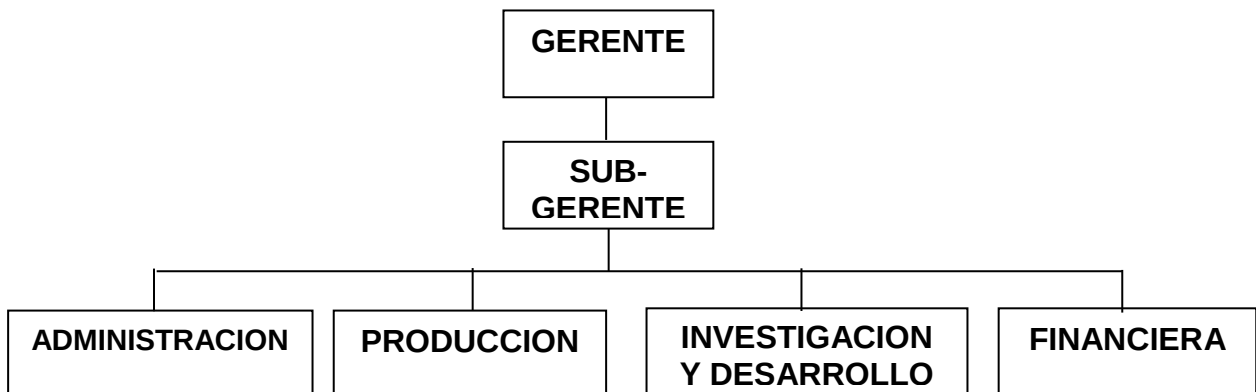
- ✓ **Satisfacción del Cliente:** evaluar la satisfacción del cliente en servicio y producto.
- ✓ **Desarrollo de proveedores:** Realizar seguimiento a los proveedores de insumos, servicios y materias primas.
- ✓ **Gestión de procesos:** Medir la productividad en el desarrollo de los procesos.

2.2.1.4 Estrategias

Las estrategias a las cuales apunta Agropork para lograr los objetivos son las siguientes:

- ✓ Contar un pie de cría a la vanguardia de las últimas tendencias en genética porcina.
- ✓ Establecer programas de seguimiento y control de las diferentes áreas de la empresa.
- ✓ Dar valor agregado al producto llegando al consumidor final de la cadena.

2.2.1.5 Estructura Organizacional. La estructura organización de Agropork es la siguiente:



Está integrado de la siguiente forma:

- **Gerente**
- **Sub – gerente**

- **Administración**

- Logística
- Conductor
- Salud ocupacional
- Compras generales
- Mantenimiento

- **Producción**

- Sanidad
- Compra materias primas
- Granjas
- Bodegas
- Ventas

- **Investigación y desarrollo**

- **Financiera**

- Tesorería
- Contabilidad
- Cartera
- Nomina

2.2.1.6 Diseño y Ejecución de Planes

Los planes se llevan a cabo en cuatro áreas diferentes:

© Inversión: tiene en cuenta el crecimiento de la compañía y la tecnificación de la compañía.

© Investigación: aumento en la productividad de la compañía, teniendo en cuenta el rendimiento de los animales.

© Desarrollo: busca el mejoramiento de los indicadores de la compañía de las diferentes áreas que la componen.

© Los planes se desarrollan de acuerdo a los indicadores de la compañía y a las necesidades que esta tenga.

2.3 Función Organización

2.3.1 Áreas de la Organización

Agropork cuenta con las siguientes áreas:

- ✓ Administrativa
- ✓ Producción
- ✓ Investigación y desarrollo
- ✓ Financiera

2.3.2 Forma como están relacionadas las diferentes áreas. El subgerente coordina las diferentes áreas; con producción se revisa mensualmente los indicadores y se toman las decisiones de los planes que se van a tener en cuenta en el proceso de desarrollo.

El sub gerente se encarga del desarrollo de las diferentes áreas.

2.3.3 Perfiles de Cada Cargo. No existe un perfil propiamente definido a los cargos, se asignan según las necesidades de la compañía y las cualidades de las personas.

GERENTE: Tiene el conocimiento administrativo y financiero de la compañía. Además desarrolla los planes de inversión de la compañía en el mediano y largo plazo.

SUB GERENTE: es el administrador y encargado coordinar las diferentes áreas, elabora estrategias además de planes de mejoramiento y la toma decisiones de las diferentes áreas y se encarga de retroalimentar la información hacia la gerencia.

GERENTE ADMINISTRATIVO: esta persona se encarga de coordinar que a las diferentes actividades de la compañía no le falte nada de productos y materias primas necesarias para el desarrollo, además de la administración de los recursos y manejo integral de la información.

GERENTE DE PRODUCCIÓN: está a cargo de un médico veterinario - zootecnista quien se encarga de velar que el desarrollo de la empresa y que los planes

propuestos se den. Además coordina la parte de ventas junto con la sub –gerencia ya que lleva el control del inventario de animales aptos para la venta.

GERENTE DE I. D: Esta persona junto con producción evalúa los procesos que se están dando en la compañía en las diferentes etapas de la producción, los resultados de estas investigaciones se dan a conocer a la sub-gerencia para posteriormente evaluar los resultados.

2.3.4 Distribución de los recursos físicos, humanos y financieros. Los recursos financieros están a cargo de la gerencia general porque es el dueño y representante legal y direcciona el crecimiento de la compañía.

Los recursos humanos están a cargo de la sub-gerencia, se encarga de la selección, evaluación y contratación del personal que labora en la compañía.

Los recursos físicos son administrados por logística, quien se encarga de los reportes de los estados de estos y los seguimientos para que funcionen de la mejor forma sin que afecten el desarrollo de la compañía.

La adquisición nuevos recursos son evaluados por la gerencia general quien da la aprobación para obtención o no obtención de estos.

2.3.5 Organización de la Autoridad y las Responsabilidades. La autoridad se da de forma piramidal, ya que la mayor autoridad la tiene la gerencia general y en su orden descendente cada departamento. A su vez la responsabilidad esta designada de la siguiente forma:

PRODUCCIÓN: tiene la responsabilidad de velar por la sanidad, producción de cría y engorde, teniendo a cargo que se obtengan las metas establecidas que se proponen a su vez se encarga de programar actividades en las diferentes áreas de producción que se necesiten para el buen desarrollo de la actividad productiva, también se encarga de informar los diferentes cambios que se realicen durante los diferentes procesos y junto con la unidad de investigación y desarrollo informar de los resultados obtenidos durante su desarrollo ala su-gerencia de la compañía.

ADMINISTRACIÓN: se encarga que los requerimientos de las diferentes áreas de la compañía, a su vez que en las granjas tengan todos los recursos necesarios para una buena producción. Además se encarga de comunicar a la sub-gerencia las diferentes actividades que se desarrollen diferentes a la actividad porcina.

Coordina que los recursos necesarios de las diferentes áreas estén a tiempo, para el desarrollo de la actividad productiva.

FINANCIERO: es el contador quien se encarga de los informes financieros, pago de impuestos y pago de todo lo que tenga que ver con el régimen tributario además debe rendir informe de los estados financieros de forma mensual a la compañía, para evaluar los escenarios que se dieron en el mes anterior y poder tomar acciones correctivas a tiempo.

INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO: velar por que se lleve a cabo las investigaciones según lo planteado, realizar los informes de las investigación, asegurar que la información recopilada sea verídica y que estos resultados sean conocidos por la gerencia y sub –gerencia para la evaluación de los resultados.

2.3.6 Organización del flujo de información y de toma de decisiones. La información que se obtiene en la compañía en las diferentes áreas es canalizada hacia la sub- gerencia, para establecer la información que se necesita utiliza el cuadro de mando integral donde se establecen las metas e indicadores de cada área, dependiendo de esto se hace el seguimiento a los indicadores y a las metas establecidas para la toma de decisiones posteriores. Cabe destacar que el área más importante y en la que se genera mayor información es el área de producción. Esta área en especial reporta semanalmente los resultados que se generan y mensual se genera un consolidado. Esta información se usa para alimentar un programado llamado BALANCE él nos muestra el seguimiento y control además de las variaciones obtenidas en los diferentes lotes durante el proceso de producción. Tomando en cuenta los resultados se realiza una reunión con un periodo mensual en el cual se evalúa los diferentes resultados obtenidos y la consecución de los

proyectos que se estén realizando, con lo cual se revisa que acciones correctivas se toman o se da la continuidad del plan propuesto.

2.4 Función Dirección

Incluye, entre otros aspectos:

2.4.1 Análisis del estilo de dirección que impera en la empresa. Es jerárquica ya que está a su cabeza el gerente general y de forma descendente los demás de más cargos con sus debidas responsabilidades.

2.4.2 Proceso de toma de decisiones. Se hace de forma conjunto evaluando los indicadores que se den desde el proceso de producción.

2.4.3 Ejecución de actividades según la planificación. Existe un cronograma de actividades desde los cuales se direcciona todo el programa de desarrollo de la compañía y es parte fundamental el diagnostico que se de los indicadores de producción para las actividades a desarrollar.

2.4.4 Ambiente Laboral. Se trabaja en concordancia, al haber pocos empleados se trabaja en un ambiente laboral casi que familiar en el cual cada uno conoce las funciones que debe desempeñar y las obligaciones a su cargo.

2.4.5 Estrategias de guía y motivación. En este momento no existe una guía de motivación, pero se tiene planeado diseñar un plan de motivación partiendo del aumento en los indicadores.

2.4.6 Relaciones en los equipos de trabajo. Existen en un nivel superior y pero en los niveles inferiores de la organización no existen.

2.4.7 Liderazgo. Está direccionado desde la sub-gerencia que desarrolla nuevas estrategias que buscan el mejoramiento de la compañía y la motivación de sus empleados, todo en pro del beneficio colectivo.

2.4.8 Comunicación. Existe un tipo de comunicación pero solo de los niveles superiores hacia la gerencia, en donde interactúa la información desde los niveles inferiores hacia los superiores no existe ningún canal directo, ni representante o vocero ante la gerencia.

2.5 Función Control

2.5.1 Tipos de control y los sistemas de seguimiento. Existe el siguiente sistema de control y seguimiento que se llama BALANCE SCORE el cual establece los indicadores de producción, en los cuales están las metas y sus indicadores referente con la realidad aplicada, esto con el fin de tomar la decisión adecuada de donde se debe mejorar en el proceso.

2.5.2 Registros que se manejan (productivos, contables, de ventas). Se maneja registros de producción en las diferentes etapas productivas, registros de las etapas lactancia y gestación en el proceso reproductivo.

A nivel contable se lleva a cabo todos registros financieros a través de un sistema que se llama TRANSFORM, también se lleva registros de inventarios de animales, materias primas, medicinas, maquinaria y equipo, registros de las ventas para analizar las variables de precios que se dan durante un periodo de tiempo.

2.5.3 En qué se fundamentan los controles. Se fundamentan en los indicadores y estos a su vez en la productividad que se traduce en un aumento de las utilidades.

2.5.4 Indicadores de desempeño. Existen en el BALANCE de los cuales se evalúan los siguientes:

- **Administrativo:** disminución de costos y gastos.
- **Producción:** buscan aumentar la producción y disminuir la mortalidad en las diferentes etapas productivas, ya que de ella depende la sustentación de la compañía.
- **Financieros:** se busca incrementar los ingresos y aumentar el superávit mensual del flujo de efectivo, disminuir el punto de equilibrio, disminuir costo administrativo, los cuales conllevan al fortalecimiento de la compañía.

2.5.5 Utilización de la información obtenida en los controles y seguimiento. La información suministrada por los indicadores se utiliza para la toma de decisiones de la compañía y busca el mejoramiento continuo de las diferentes etapas productivas en la compañía.

2.5.6 Los informes como producto del control y seguimiento. Son presentados mes a mes a la gerencia para la toma de decisiones en la compañía de acuerdo a los problemas que se hayan presentado durante el último lapso de tiempo y que resultados se hayan obtenido después de la última toma de decisiones.

2.6 Análisis de la Gestión Financiera

También buscando posibles fallas; es decir evalúe la manera como se manejan:

2.6.1 Finanzas de la Empresa. Estas se manejan de acuerdo a las proyecciones del mes acorde con las necesidades, al flujo de efectivo que se necesita y a la proyección de las ventas.

2.6.2 Registros Contables. Se presentan mes a mes a la gerencia, a su vez estos informes son revisados por una contadora de forma semanal la cual se encarga de que estos estén completos y acordes con los movimientos que se den en la compañía.

2.6.3 Generación de estados e indicadores financieros. Estos al final de cada mes se extraen de la información suministrada por el balance al final del periodo y se evalúan para revisar el comportamiento de los indicadores.

2.6.4 Análisis y toma decisiones se hace con base en los estados e indicadores financieros. Si se hace el análisis y de la siguiente forma: al inicio de cada mes el departamento de producción, la parte administrativa y la gerencia se reúnen para realizar el análisis del mes anterior, tomando como base los indicadores de producción y financieros, para determinar las fallas que se hayan presentado y formular correcciones que lleven al mejoramiento financiero y productivo de la compañía. Por lo cual, es de vital importancia el manejo de registros que permitan la identificación de las posibles fallas y determinar el origen de estas. En la parte financiera determinar donde se está gastando más dinero y porque causa además de analizar las consecuencias que puede traer a futuro en la compañía en el mediano plazo.

Por ello al finalizar el mes se debe realiza el informe financiero y productivo para su análisis.

2.6.5 Costos y gastos (costos más altos). Los centros de costos son cría, ceba y administrativos. Estos se calculan partiendo de la mano de obra de cada centro de costo, los gastos administrativos para el funcionamiento de los centros de costos, los administrativos se dividen en el número total del inventario al cierre del mes y los otros centros de costos en el número de animales por centro de costos . Estos costos se lleva al costeo de animal desteto y animal vendido. El costo más alto que se tiene es el concentrado que es del 70% en las diferentes etapas.

Los gastos que se generan son de tipo administrativo tales como: personal, servicios públicos, impuestos, logístico, comisiones, bonificaciones. El gasto más alto es la nómina.

2.6.6 Ingresos que se generan. Estos se dan de la venta de animales aptos para el sacrificio, otros ingresos es la venta de compost de porcinos, la venta de embalaje, venta de pie de cría (genética) y esporádicamente de la venta de ganado.

2.6.7 Utilidad del negocio. Es la rentabilidad de la venta obtenida del ganado porcino.

La utilidad se da mira del excedente del estado de resultado después de analizar el ejercicio de cada lote de producción por lo cual existen lotes con mayor utilidad. La rentabilidad se analiza desde el punto de vista financiero y productivo de los animales donde no debe disminuir del orden del 10 % como un indicador del margen productivo.

2.6.8 Rotación de Cartera. El manejo que se da en ventas es de contado el plazo máximo para pago de cartera es 8 días, por lo cual el indicador de cartera del 0 % vencida mayor a 8 días, por lo cual está en el corriente lo que hace que la compañía tenga flujo de efectivo constante, ya que las ventas se dan de forma semanal.

2.6.9 Responsabilidad sobre el manejo financiero. Esta recae totalmente sobre la gerencia, quien maneja el tema de estos recursos.

2.6.10 Planeación y control de las finanzas de la empresa. Se desarrolla desde el cuadro del mando integral y está a cargo de la gerencia, quien direcciona hacia donde se van a invertir los recursos

2.6.11 Planes de inversión y financiamiento. Se desarrolla desde el programa de investigación y desarrollo de acuerdo a las proyecciones de la compañía en el corto y mediano plazo que se buscan, pero siempre con miras a un crecimiento medido que no intervenga los procesos productivos de la compañía.

2.6.12 Presupuestos. Estos por ahora no se hacen en la empresa.

2.7 Evaluación de la Gestión de Mercadeo

Busque posibles fallas en:

2.7.1 Canales de comercialización de la empresa. Es un canal informal ya que se vende al mejor postor, ya sea en la finca o en el frigorífico.

2.7.2 Estrategias de Mercadeo. No existe

2.7.3 Estrategias de Ventas. No existen

2.7.4 Diseño de los planes de marketing. No hay planificación de mercadeo.

2.7.5 Segmentación de mercados y determinación de mercado objetivo. Por ahora el destino del producto es hacia el mercado informal local, no existe un mercado objetivo hacia donde este direccionado el producto.

2.7.6 Identificación de necesidades y expectativas de los clientes. Las necesidades del mercado están dadas por la expectativa del cliente que busca cerdos magros, de bajo contenido de grasa y de un peso de 100 kilos y de gran rendimiento en canal. Esto es lo que se busca para el mercado colombiano y Agropork ya tiene plenamente identificada esta necesidad y trabaja en obtener animales de estas características.

2.7.7 Análisis de la competencia. La competencia está centralizada en una sola compañía a nivel nacional que marca los estándares a seguir como lo es LA FAZENDA o CERCACAFE, en la zona local esta AVIMOL, CASTILANDIA y GAVASSA que junto con AGROPORK son las empresas líderes del mercado, con excelente genética y altos rendimientos de producción. Las pequeñas empresas imitan a estas compañías y tratan de llegar a estar a la par para poder competir en el mercado local.

2.7.8 Fijación de precios. Se dan de acuerdo a la oferta y demanda de la región, no existe una subasta propiamente dicha que controle los precios.

2.7.9 Controles sobre mercadeo y ventas. Estos se toman de los que genera la sociedad colombiana de porcicultores, pero que generalmente llegan tarde.

La única entidad que llevan un control de precios o reporte de precios diarios es el frigorífico Guadalupe en Bogotá.

2.7.10 Diseño del producto. No existe, se trabaja en el concepto de animales magros y precoces aptos para el consumo humano.

2.7.11 Otros aspectos del mercadeo y comercialización. Hay que resaltar que el mercadeo es totalmente informal, la comercialización de producto enfocado al cliente final no lo hay, ya que hay que crear una marca propia para poder llegar a este canal de distribución lo cual le daría al productor un indicador de mayor rentabilidad. Socios estratégicos tampoco tiene en estos momentos sería bueno crear alianzas comerciales con las salsamentarías propias de la región.

2.8 Análisis de la Gestión Tecnológica

2.8.1 Pertenencia de la tecnología utilizada en la empresa, mirada desde la pertenencia de los procesos productivos utilizados y desde los equipos empleados en los procesos. Dentro de la empresa se tiene tecnificado la parte de la cría para análisis genéticos y las instalaciones acordes con las tendencias del mercado con comederos automáticos, control de pesos con básculas digitales y la trazabilidad de cada uno de los animales que tiene la empresa; esto es una ventaja para realizar los análisis financieros, medir la genética y el uso de las materias primas que más benefician a la empresa.

2.8.2 Manera como se está administrando el conocimiento. Existen capacitaciones constantes de los operarios y del personal administrativo en las nuevas tendencias porcícolas que se están desarrollando en el país.

2.8.3 Manera como se está administrando la información. La información se comparte con los procesos gerenciales y se genera de acuerdo a la necesidad de la compañía.

2.8.4 Manera como se gerencia los procesos administrativos y productivos. Estos procesos se gerencian de la siguiente forma:

2.8.4.1 Proceso Administrativo. El proceso administrativo se basa la disminución de gastos y aumento de la eficiencia de la compañía gastando el menor número de recursos para que aumente la utilidad. La administración está a cargo del sub-gerente quien direcciona el buen funcionamiento de esta y que cumpla con las necesidades de la compañía y gestione de forma rápida las soluciones que esta llegase a necesitar.

2.8.4.2 Proceso Productivo. En el sistema productivo se cuenta con un seguimiento del porcino desde el momento mismo de su ingreso, hasta su salida a los mercados en este proceso trazable se hacen los siguientes análisis:

- Registros de nacimientos.
- Registro de consumos.
- Plan sanitario de las granjas productoras.
- Control de cloro residual para agua potable.
- Inspección de instalaciones (corrales de gestación, precebos, ceba), bodegas, etc.
- Control de plagas.

El proceso productivo busca la mayor eficiencia para obtener cerdos más precoces y magros aptos para el mercado nacional en el menor tiempo posible y de la mejor calidad, para ello se cuenta con una genética que se adapta al clima y topografía de la región.

2.8.5 Procesos para búsqueda y selección de tecnologías. La adquisición de nueva tecnología se busca en los congresos de innovación que se dan a nivel nacional por parte de asociación colombiana de porcicultores u otros entes, ferias internacionales como agroexpo a la cual se asiste cada año en búsqueda de mejores genéticas y maquinaria para los

sistemas productivos de la compañía, también se puede obtener a través de proveedores de maquinaria y materias primas que están al tanto de los nuevos sistemas innovadores de producción o a través de porcicultores que están al tanto del desarrollo tecnológico del sector a nivel nacional o internacional.

2.8.6 Manera como se hace la negociación y transferencia de tecnologías. La negociación la hace directa la empresa a través de la sub-gerencia según los parámetros que se requieran o sean establecidos y acorde con las necesidades de la compañía, para no caer en falsas ilusiones al comprar tecnología que no es necesaria para el desarrollo de la misma.

2.8.7 Proceso para el monitoreo y prospectiva tecnológica de evaluación de tecnologías. Los equipos que se adquieren y la tecnología se evalúan de forma mensual según los datos recopilados teniendo en cuenta los indicadores evaluados; a partir de estos datos se toman las decisiones de continuar o desistir con las nuevas tecnologías adquiridas.

2.8.8 Procesos para asistencia técnica (expertos, consultores, centros de I&D, universidades) y servicios técnicos (normalización, metrología, control de calidad, certificación de calidad, pruebas y ensayos de calidad). Los procesos de asistencia técnica se dan con los mismos entes estatales que se encargan del desarrollo del sector productivo, tales como el ICA para la transferencia de conocimiento de parte de expertos internacionales en congresos, simposios o a través de la asociación colombiana de porcicultores, también es importante destacar los estudios que se han hecho por parte de la cadena cárnica porcina para el desarrollo del sector.

2.9 Análisis de la Gestión Humana

Ver posibles fallas en:

2.9.1 Proceso de selección y reclutamiento. Se hace el requerimiento de acuerdo al cargo en medios de comunicación masiva o a través de recomendaciones directas, pero haciendo énfasis en la experiencia del personal.

2.9.2 Evaluaciones de desempeño. No se tiene establecido como tal esta evaluación, se revisa es el desempeño del operario en sus funciones diarias.

2.9.3 Clima y desarrollo organizacional. Se tiene un manejo familiar, pero desarrollo organizacional no está establecido en la empresa.

2.9.4 Procesos de capacitación. Capacitaciones a parte de la que da la asociación de porcicultores no hay, cuando ingresa el personal nuevo quien da la inducción es el encargado de la granja y en la oficina quien está a cargo del departamento, pero capacitaciones periódicas que incentiven el proceso de conocimiento no se tienen establecidas.

2.9.5 Identificación de necesidades de capacitación y entrenamiento. Estas se dan por el transcurrir de la jornada diaria y acorde a las necesidades del trabajador. Esta capacitación generalmente la da un operario con mayor experiencia en solución de los problemas cotidianos.

2.9.6 Proceso de motivación e incentivos. La empresa no tiene establecido estos procedimientos para incentivar a los empleados.

2.10 Problemas o Fallas Encontradas

2.10.1 Función de la planeación. Es este reglón de la compañía no está clara la misión que tiene, ni la visión; si bien es cierto estos conceptos los tiene claro son el gerente y sub-gerente, pero las demás partes que componen la compañía no los conocen, ya que no están plasmados ni existe una política de calidad que permita que todo el personal los

conozcan y sepan cual es la proyección de la compañía y sobre qué base se trabaja para llegar a una meta fijada.

Por otra parte, los objetivos no están plenamente definidos y por ende las estrategias para llevarlos a cabo, al igual en la estructura organizacional no existe una política clara de los departamentos y sus funciones.

Se debe aclarar la función planeación para que así todos y cada una de las personas que conforman la compañía sepan el objeto de esta, sus metas y objetivos para los cuales están trabajando.

2.10.2 Función de la Organización. En esta parte la estructura no es clara, referente a las funciones de cada departamento, ni a la asignación de funciones de cada cargo al igual que los perfiles de esto, es importante diseñar un manual de funciones de cada cargo y aclarar a que departamento pertenecen y a su vez la importación deberes y obligaciones de cada departamento para con la compañía.

2.10.3 Función de la Dirección. Este aspecto existe varias cosas claras, pero faltan estrategias de guía y motivación, estimular las relaciones de los grupos de trabajo, el liderazgo e integración de los diferentes grupos. Esto es importante en el desarrollo de la compañía ya que la interrelación de los grupos puede ayudar al crecimiento de la compañía, los estímulos para los trabajadores son claves en el crecimiento personal y laboral en el cual se destacan los líderes de las compañías.

2.10.4 Gestión de mercadeo. El mercadeo de esta compañía esta manejado directamente por la parte de producción, pero no existe una estrategia clara de marketing, es clave desarrollar un mercado objetivo, en su defecto alianzas estratégicas con empresas del sector cárnico de la región tales como Procesan, Salsan, La Sureña o Carfrisan, quienes manejan marcas propias y necesitan materia prima que para el caso de esta compañía es el producto final que se obtiene en la cadena de producción.

2.10.5 Gestión Humana. En este campo existen muchas falencias y puedo decir que se tiene bastante descuidado. Pero hay que tener en cuenta que es el factor de más importancia en el desarrollo de las compañías.

Falta realizar capacitaciones continuas al personal, motivarlos con charlas o realizar integraciones lúdicas que busquen un mejor clima laboral.

Elaborar estándares de selección y reclutamiento que se ajusten a las necesidades de la compañía.

Recordemos que un mejor ambiente laboral trae en consecuencia un aumento de la producción y reducción de los gastos.

2.11 Problemática más Importante o más Urgente por Resolver

Para determinar las principales fallas después de la consecución del trabajo previo, se realizó una reunión con el sub-gerente, el jefe de logística, la secretaria y la pasante, a modo de consenso, se obtuvo la siguiente tabla:

Tabla 1. *Criterios para la detección de fallas*

FALLAS	CRITERIOS				TOTAL
	Apoyo de la administración	Costo / beneficio	Efecto en el corto plazo	Impacto sobre otras actividades	
Política empresarial	5	3	4	5	17
Estructura organizacional	5	4	4	5	18
Política comercial	4	3	4	5	16
Gestión humana	5	4	3	5	17

La escala utilizada en una ponderación del 1 al 5, siendo 5 la puntuación más alta que da al evaluar la falla.

Luego de hacer la respectiva tabla, esta nos muestra como resultado que las fallas más importantes que se deben resolver es la estructura organizacional, ya que estos son los criterios base que se deben tener para un buen desarrollo y desempeño laboral conociendo cada uno de los aspectos de desarrollo que involucra a las diferentes áreas y sus integrantes.

2.12 Identificación de Solución a la Problemática que ha Determinado

Para esta actividad se utilizaron herramientas como el diagrama causa efecto, diagrama de árbol, diagrama de Pareto, DOFA, entre otros. *En los anexos de esta guía encuentra información acerca de éstas técnicas.*

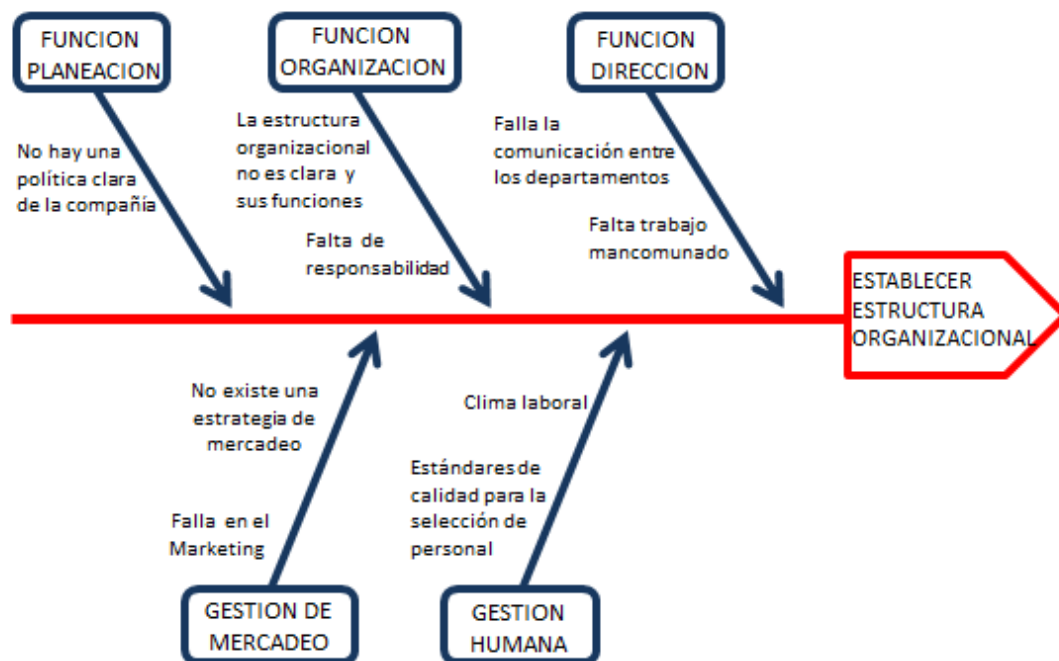


Figura 3. Diagrama Causa Efecto

2.13 Plan de Desarrollo

2.13.1 Desarrollo Estructura Organizacional. Para desarrollar la estructura organizacional de Agropork es necesario, establecer el manual de funciones, el perfil de las personas que ocupan los diferentes cargos, la estructura funcional de la compañía, el objetivo que esta busca y la proyección en un futuro cercano.

Para desarrollarlo hay que involucrar a todas las personas que confirman la, en sus diferentes niveles y de la mano con la parte administrativa establecer un manual acorde con la necesidad de la compañía.

Esto se desarrolla en primera instancia por el estudiante a cargo de la investigación, pero debe continuar el proceso la compañía a cargo de la sub-gerencia quien es el principal líder siempre buscando un mejoramiento continuo hasta lograr el estándar que se necesita, para ello es importante iniciar con las capacitaciones necesarias, elaborar manuales de procedimientos e instaurar unas políticas claras y conocidas por todas la personas que integran esta compañía.

2.13.2 Objetivo General. Establecer una estructura organizacional acorde a las necesidades de cada departamento que compone la empresa Agropork.

2.13.3 Objetivos Específicos

- ✓ Elaborar la estructura organizacional de la compañía.
- ✓ Establecer un manual de funciones de los diferentes cargos en la compañía.

Tabla 2. Plan de Desarrollo

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE AGROPORK						
AGOSTO 20 DE 2014						
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PASOS PRINCIPALES PARA LA ACCION	RESULTADOS ESPERADOS	FECHA DE FINALIZACION	RESPONSABLE	COSTOS
Establecer una estructura organizacional acorde a las necesidades de cada departamento que compone la empresa Agropork.	Diagnostico empresarial	*Entrevistas *Exploracion de fuentes de documentacion	Adquirir la informacion necesaria para el desarrollo del proyecto y sustento del mismo proveniente de las diferentes fuentes.	SEP 02 DE 2014	HENRY ARCINIEGAS	\$ 100.000
	Establecer las areas de influencia y personal para cada departamento	*Instaurar el area de influencia de cada de partamento. *Calcular la necesidad de personal para cada area de trabajo.	Determinar las funciones de cada departamento y el personal necesario para su funcionamiento	SEP 15 DE 2014	HENRY ARCINIEGAS	\$ 200.000
	Instituir los perfiles para cada cargo	*Realizar los perfiles profesionales para cada area. *Establecer el perfil tecnico en las diferentes areas	Fundamentar y documentar los perfiles para cada cargo.	SEP 23 DE 2014	HENRY ARCINIEGAS	\$ 100.000
	Tipificar los contratos	*Establecer los diferentes tipos de contrato laboral. *Definir las condiciones salariales del personal tanto profesional como tecnico asi como bonificaciones o estímulos para los trabajadores.	Contar con los tipos de contrato mas convenientes para la organización. Instaurar los salarios para cada cargo o funcion	SEP 27 DE 2014	HENRY ARCINIEGAS	\$ 80.000
	Constituir el Manual de funciones	*Diseñar el manual de funcionespara los diferentes cargos en la diferentes areas de la compañía	Establecer la funciones y deberes para cada cargo en las diferentes areas	OCT 03 DE 2014	HENRY ARCINIEGAS	\$ 90.000
	Administracion del conocimiento	*Elaborar procedimiento de induccion para el personal que ingresa a la compañía. *Proceder a establecer capacitaciones periodicas al personal de la compañía.	Contar con un procedimiento de capacitacion para el ingreso de personal nuevo a la compañía. Brindar al personal la posibilidad de adquirir nuevos conocimientos que benefician a la compañía.	OCT 10 DE 2014	HENRY ARCINIEGAS	\$ 50.000
	Evaluacion de desempeño	*Establecer parametros de evaluacion del personal que compone la compañía	Contar con un procedimiento que permita aplicar o establecer el desempeño laboral del personal	OCT 20 DE 2014	HENRY ARCINIEGAS	\$ 60.000

3. Áreas de Influencia y de Personal para Cada Departamento

Agropork está conformada de la siguiente forma:

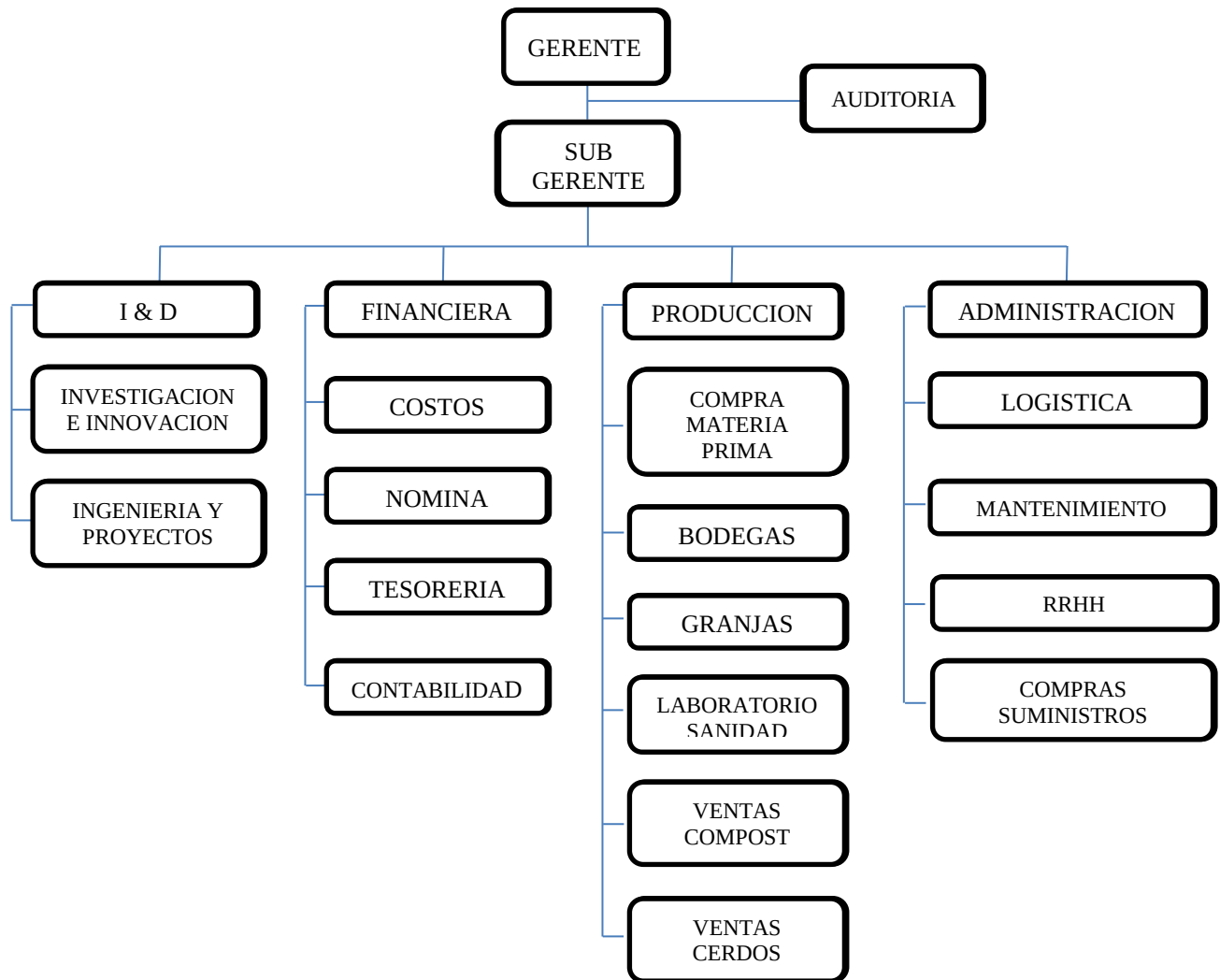


Figura 4. Organigrama

Según el organigrama anterior la estructura de Agropork debe ser la siguiente con sus áreas de influencia:

3.1 Investigación y Desarrollo

Este departamento se encarga de supervisar y coordinar el desarrollo de nuevos proyectos de orden tecnológico que buscan el mejoramiento productivo y competitivo de la compañía.

Además de realizar propuestas, supervisarlas y evaluarlas para integrarlas a los planes de desarrollo según establezca la política de la compañía, es muy importante la capacidad de difundir el conocimiento en el personal de la compañía, papel importantísimo en el desarrollo empresarial.

Este departamento comprende el área de investigación e innovación y la sección de ingeniería y proyectos.

3.1.1 Investigación e innovación. Se encarga de gestionar y planear de acuerdo a los avances que se presentan en la industria porcícolas global, el desarrollo tecnológico que requiere la compañía acorde a sus necesidades y que se aplicable en el su desarrollo empresarial, este proceso se coordina de forma directa con el director de I &D.

3.1.2 Ingeniería y Proyectos. Esta sección diseña, planifica, implementa y evalúa los diferentes proyectos que se presenten para el mejoramiento y crecimiento de la compañía a través de la implementación nuevos desarrollos tecnológicos, trabaja a la par con la parte de investigación e innovación.

Para el funcionamiento de este departamento se necesitan dos personas, de las cuales uno será el director y a su vez tendrá a cargo la sección de investigación e innovación y la otra persona dirige y se encarga de la sección de ingeniería y proyectos.

3.2 Financiera

Este departamento cuida y maneja la cartera de la compañía, para el desarrollo e implementación del programa debe contar con buenas relaciones financieras con los bancos ya que las mejoras para el crecimiento de la compañía requieren de gran inversión y lo más importante es buscar la mejor forma de amortizarlas.

El dinero obtenido producto de las diferentes actividades es manejado por la tesorería de la compañía, bajo la vigilancia de auditoria quien rinde informes directamente a la gerencia general de uso y destino de estos dineros.

Para un buen funcionamiento deben trabajar de la mano con las ventas y compras, para vender al mejor precios y comprar al precio más justo los elementos necesarios para el funcionamiento de la compañía.

Es importante manejar los indicadores de gestión para evitar sorpresas frente a futuras eventualidades en las secciones de costos, nómina y cartera. Esto de la mano de un buen manejo contable obtendremos grandes beneficios que con llevaran al éxito de la compañía.

Para su funcionamiento se requiere:

- Auxiliar contable: 1
- Contador: externo 1
- Tesorero: 1

3.3 Producción

Este departamento se encarga del manejo de las granjas en las diferentes etapas productivas, además de la dirección de compras de materias primas encargada de proveer a las granjas con las materias primas necesarias para su abastecimiento y funcionamiento.

También tiene a su cargo el manejo de planes sanitarios acordes con la producción de cada granja, cabe recordar que la sanidad es un factor primordial en el desarrollo productivo de cualquier especie, para ello cuenta con un laboratorio de sanidad que se encarga de analizar muestras y determinar acciones correctivas que prevengan brotes de enfermedades o epidemias que podrían destruir a la compañía, también se hace el análisis bromatológico de la materia prima buscando siempre la mejor y de mejores condiciones para obtener el mejor resultado productivo.

Vigila por que se dé un buen manejo de las materias primas, por ello en su control de inventarios cuenta con un manejo rotativo aplicando las PEPS.

El gerente de producción también está a cargo de las ventas de lechones, cerdas de descarte, machos de descarte, cerdos aptos para el sacrificio, a su vez también el sub-producto generado como lo es la porquinaza. Esto lo hace de forma conjunta con la gerencia o sub-gerencia, evitando al máximo que personas ajenas al proceso entren y rompan con el plan sanitario que se maneja.

El departamento de producción maneja los siguientes registros:

- Consumo diario
- Mortalidad
- Natalidad
- Montas
- Partos
- Pesos
- Inventario materia prima
- Inventario de porcinos en las diferentes etapas.

Estos indicadores se manejan dentro de un programa informático y nos dan como resultado la efectividad de las estrategias que se están usando o que correcciones se deben realizar.

Personal necesario para su funcionamiento

- Gerente de producción: 1
- Administrador de granja: 2
- Auxiliar de granja: 2
- Laboratorio de sanidad: 1

3.4 Administración

Este departamento se encarga de coordinar todo el funcionamiento de la compañía a nivel interno, para que nada falte y se dé un correcto funcionamiento de la misma además gestiona alianzas estratégicas que con lleven a un mejoramiento continuo en los diferentes procesos.

Este departamento es en que se encargan de enlazar a todos y que funcionen como uno solo.

Entre sus funciones está a cargo:

3.4.1 Logística. La cual debe estar pendiente de que todo marche de forma ordenada y organizada para que nada falte en las granjas de producción, oficinas o mantenimiento. También tiene a su cargo la coordinación y traslados de cerdos entre las diferentes granjas al igual que el producto final (cerdo cebado) al frigorífico.

3.4.2 Mantenimiento. El cual tiene como finalidad el correcto funcionamiento de los equipos necesarios para la producción y su infraestructura física; para ello cuenta con programas de mantenimiento preventivo. Hay que resaltar que Agropork está en constante expansión de su infraestructura física para lo cual cuenta con maestro de la construcción en todo momento.

3.4.3 Recursos Humanos. Tiene a su cargo la vinculación y selección del personal que labora en la compañía acorde con las necesidades de esta, cabe recordar que un buen personal hace que una compañía progrese por eso es muy importante en el desarrollo empresarial.

3.4.4 Compras. Esta sección se encarga de la compra de los suministros generales que necesita la compañía para funcionar correctamente en los diferentes departamentos que integran la empresa.

Personal necesario para su funcionamiento

-Gerente administrativo

-Auxiliar logístico: 1

-Auxiliar de mantenimiento: 2

-Auxiliar administrativo: 1

3.5 Auditoría

El departamento de auditoria se encarga de revisión y vigilancia de los procesos que se realizan en la compañía, teniendo en cuenta parámetros previamente definidos para cada área de la compañía, esta rinde informe directo a la gerencia general de las novedades encontradas y mejoras propuestas, el personal a cargo es externo.

Personal necesario para su funcionamiento:

-Auditor: 1

4. Institución de Perfiles para Cada Cargo

El perfil ocupacional es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una compañía: nivel de estudios, experiencia, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas

Los perfiles para cada cargo y área se ajustan a las necesidades de la compañía y está a cargo de la sección de RRHH quien se encarga de establecer el perfil para cada sección o área específica.

En el caso de la gerencia y la sub-gerencia los cargos son elegidos por la asamblea general según políticas de los mismos propietarios y estos cargos son asumidos por personal de la misma familia accionista y propietaria de la compañía.

5. Tipos de Contrato

En Colombia existen diferentes tipos de contrato como lo son:

-Contrato a término fijo dentro de este hay dos modalidades; inferior a un año y otro que es igual o superior a un año.

- ✓ Contrato a término indefinido
- ✓ Contrato de obra o labor.
- ✓ Contrato de aprendizaje
- ✓ Contrato temporal ocasional o accidental.
- ✓ Contrato civil por prestación de servicios.

Para el caso de esta compañía se trabaja los siguientes tipos de contrato:

5.1 Contrato a Término Fijo

Es un contrato laboral que tiene un límite temporal especificado de manera clara en el contrato. Puede ser prorrogado indefinidamente, salvo en los casos en los cuáles el plazo pactado sea inferior a un año.

Los contratos a término fijo se pueden clasificar en dos modalidades de contratación: contratos con un vencimiento igual o superior a un año y los contratos con un vencimiento menor a un año.

5.1.1 Igual o Superior a un (1) Año

- ✓ Debe constar siempre por escrito.
- ✓ El término de su duración no puede ser superior a tres (3) años, pero puede ser prorrogable de forma indefinida.
 - ✓ Si hay periodo de prueba debe constar por escrito al inicio del contrato.
 - ✓ Para su terminación no se requiere aviso previo.
 - ✓ En caso de terminación unilateral del contrato sin justa causa, el empleador deberá pagar al trabajador una indemnización, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 789 de 2002.

5.1.2 Inferior a un (1) año

✓ Este tipo de contratos únicamente pueden prorrogarse hasta por tres (3) veces, por periodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año.

✓ Para su terminación no se requiere aviso previo.

En caso de terminación unilateral del contrato sin justa causa, el empleador deberá pagar al trabajador una indemnización, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 789 de 2002.

5.2 Contrato a Término Indefinido

El contrato a término indefinido es aquel que no tiene estipulada una fecha de terminación de la obligación entre el empleado y el empleador, cuya duración no está determinada por la de la obra o la naturaleza de la labor contratada, o no se refiera de manera explícita a un trabajo ocasional o transitorio. Puede hacerse por escrito o de forma verbal.

Características:

✓ Si se quieren establecer cláusulas específicas para el contrato es necesario formalizar el contrato a través de un contrato escrito.

✓ El empleador se compromete a pagar prestaciones sociales, prima de servicios, descansos remunerados y aportes parafiscales.

✓ En caso de terminación unilateral del contrato sin justa causa, el empleador deberá pagar al trabajador una indemnización, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 789 de 2002.

5.3 Contrato de Obra o Labor

El contrato es por una labor específica y termina en el momento que la obra llegue a su fin. Este contrato es igual en términos de beneficios y descuentos a los contratos indefinidos y definidos, por ser un contrato laboral.

5.4 Salarios

Los salarios que tiene el personal de la compañía son de acuerdo a la jerarquía, responsabilidad, función u oficio y deberes que tienen que cumplir para con esta, según estos parámetros se establece la base salarial del trabajador, recordemos que es un pago que se da en contra prestación de un servicio.

Cabe recordar que no constituye salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes.

5.5 Bonificaciones o Estímulos

Están se dan siempre y cuando se cumpla con parámetros de producción establecidos según indicadores, están pueden se dadas en dinero pero no hacen parte del salario prestacional del trabajador.

También se puede premiar al personal con asensos de cargos o estímulos en especie viajes al igual que con jornadas lúdicas, todo con el fin de mantener el ánimo en alto y la motivación por el trabajo.

6. Manual de Funciones

El Manual de Funciones, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. Contiene en esencia la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa.

Dentro del manual de funciones están contempladas las funciones del cargo que contiene y las responsabilidades que cada trabajador tiene, además Permite medir los límites del trabajador, constituye la esencia del cargo.

6.1 Manual Organizacional y de Funciones

6.1.1 Investigación y Desarrollo. Perfiles de los cargos:

6.1.1.1 Gerente de I & D. Profesional en Administrador de empresas agropecuarias o Médico veterinario.

-Experiencia: 2 años en cargos similares.

-Habilidades y otros requisitos del cargo:

- Dirección de personal.
- Pensamiento analítico y conceptual.
- Habilidad en Procesos Cognitivos: aprendizaje, memoria, inteligencia, seguimiento de instrucciones.
- Manejo Asertivo de la Comunicación Oral y Escrita, asegurando la armonía de las relaciones interpersonales.
- Madurez y aceptación de diferencia de criterio.
- Alta Capacidad de Tolerancia a la Frustración.
- Habilidad para la Resolución Asertiva de Conflictos
- Capacidad de Liderazgo.

➤ Habilidad en el Trabajo en Equipo.

Funciones:

© Proponer, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes y programas de investigación, desarrollo tecnológico y capacitación, concordantes con la política interna de la compañía.

© Supervisar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo.

© Gestionar y canalizar recursos orientados a la investigación y desarrollo.

© Promover el desarrollo científico, personal y social que adelante la compañía.

© Planear y promover la formación de los investigadores.

© Desarrollar alternativas de negocios innovadores (convenios, alianzas estratégicas etc.) que generen aumento en los ingresos y un mayor posicionamiento de la Empresa en el Mercado.

© Proponer la protección de la propiedad intelectual pertinente derivada de los resultados de las investigaciones y desarrollos efectuados por la Gerencia.

© Coordinar el diseño de metodologías y procedimientos de trabajo competentes a su área.

© Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

© Informar oportunamente sobre los planes y programas en gestión desarrollados, así como difundir los resultados de las investigaciones y estudios realizados por su Gerencia.

© Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo durante y finalizada la jornada laboral.

© Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza de su cargo.

© Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las políticas de la empresa.

-Tipo de contrato: Término indefinido.

-Salario: 2,5 S.M.L.V.

6.1.1.2 Auxiliar de I &D. Zootecnista o tecnólogo agropecuario.

-Experiencia: 6 meses encargos similares, manejo de programas ofimáticos.

-Habilidades y otros requisitos del cargo:

- Habilidad de orientación al logro.
- Excelente Memoria a Corto, Mediano y Largo plazo.
- Trabajo en equipo.
- Organización en el puesto de trabajo.
- Habilidad para toma de decisiones.
- Habilidad visual para revisión de procesos.
- Habilidad para leer y cumplir instrucciones.
- Excelente Memoria a Corto, Mediano y Largo plazo.

Funciones:

© Planificar, evaluar, supervisar administrar y ejecutar proyectos orientados a la expansión y modernización de compañía, a través de nuevas tecnologías que permitan optimizar el uso de los recursos disponibles.

© Adoptar procedimientos adecuados para la planeación, programación, dirección

© Ejecución, evaluación y supervisión de los proyectos generados.

© Recomendar, formular ejecutar y controlar el cumplimiento efectivo de las políticas, objetivos, metas, programas y actividades relacionadas con su área.

© Dar seguimiento a los resultados obtenidos en los proyectos ejecutados.

© Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Investigación y Desarrollo.

© Mantener actualizado la evolución tecnológica en equipos y materiales para la implementación en nuevos estudios técnicos.

© Otras funciones afines que sean asignadas por la administración superior.

© Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo durante y finalizada la jornada laboral.

© Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza de su cargo.

© Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las políticas de la empresa.

© Asistir y capacitaciones técnicas y de seguridad.

Tipo de contrato: término fijo inferior a 1 año.

Salario: 1,5 S.M.L.V

6.1.2 Financiera. Perfil de los cargos:

6.1.2.1 Auxiliar Contable. Tecnólogo en contaduría.

-Experiencia: 1 año, manejo de programas contables, manejo de programas ofimáticos.

-Habilidades y otros requisitos del cargo:

- Excelente memoria a corto, largo y mediano plazo
- Conocimientos y habilidades en contabilidad y, lecto-escritura.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad visual para revisión de procesos.
- Habilidad para leer y cumplir instrucciones.
- Alta capacidad de análisis, destreza y agilidad en la entrega de informes y/o balances solicitados.

Funciones:

- © Elaboración y contabilización de toda la documentación contable en el sistema.
- © Responsable por los retrasos en la información contable.
- © Responder por facturas de crédito venta de producto.
- © Cartera de cuentas por cobrar.

- © Manejo de nómina de la compañía
- © Responder por Memorandos (anticipos y entrega de dinero).
- © Responder por información confidencial (claves personales de facturación, inventarios y todo el sistema de información.
- © Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza de su cargo.
- © Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo durante y finalizada la jornada laboral.
- © Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las políticas de la empresa.
- © Asistir a capacitaciones acordes a la naturaleza de su cargo.

Tipo de contrato: término fijo inferior a 1 año.

Salario: 1,3 S.M.L.V.

6.2.2 Tesorero. Tecnólogo en contaduría.

-Experiencia: 2 años en cargos similares, manejo de dineros, manejo de programas ofimáticos y contables.

-Habilidades y otros requisitos:

- Habilidad de orientación al logro.
- Habilidad en el manejo de dinero.
- Excelente Memoria a Corto, Mediano y Largo plazo.
- Trabajo en equipo.
- Organización en el puesto de trabajo.
- Habilidad para toma de decisiones.
- Habilidad visual para revisión de facturas y otros documentos.
- Habilidad para leer y cumplir instrucciones.

Funciones:

- © Elaboración de conciliaciones bancarias.
- © Actualizar la información financiera para las entidades bancarias y para la gerencia cuando se requiera.
- © Manejo de la caja menor.
- © Contabilización de cuentas por pagar y entrega de reporte y soportes para pago a proveedores al Auxiliar administrativo.
- © Entregar a la gerencia un reporte mensual de Costos.
- © Supervisar y controlar los registros en los libros contables.
- © Liquidación impuestos DIAN- e ICA- y entregar a la gerencia para aprobación y pago.
- © Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que afecte el curso normal y la calidad de los trabajos.
- © Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo durante y finalizada la jornada laboral.
- © Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza de su cargo.
- © Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las políticas de la empresa.
- © Asistir a capacitaciones acordes a la naturaleza de su cargo.

-Tipo de contrato: término fijo inferior a 1 año.

-Salario: 1,5 S.M.L.V.

6.1.2.3 Contador (externo). Profesional en Contaduría.

-Experiencia: 2 años en cargos similares, manejo de cuentas de empresas, programas contables y herramientas ofimáticas.

-Habilidad y otros requisitos:

- Habilidad en Procesos Cognitivos: aprendizaje, memoria, inteligencia, seguimiento de instrucciones.
- Alta Capacidad de Tolerancia a la Frustración.
- Habilidad para la Resolución Asertiva de Conflictos
- Capacidad de Liderazgo.
- Habilidad en el Trabajo en Equipo
- Alta capacidad de análisis, destreza y agilidad en la entrega de informes solicitados.
- Habilidad visual para revisión de procesos.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Organización de espacios y documentación.

Funciones:

- © Emite normas, diseña, organiza, implementa y controla, los procedimientos y metodología para el procesamiento de la información financiero contable.
- © Establece la dinámica de registro contable de acuerdo a las necesidades de ejecución presupuestal.
- © Dirige, supervisa y controla el correcto y oportuno registro y posterior pago de las obligaciones de la Empresa en materia de tributaria.
- © Planea, desarrolla y dirige el proceso de formulación de los Estados Financieros, presentándolos a las instancias pertinentes en los plazos y fechas establecidas.
- © Organiza, coordina y dirige la toma de inventarios físicos de bienes del activo fijo, de existencias en las bodegas, así como la realización de arqueos y conciliaciones en coordinación con las jefaturas pertinentes.
- © Dirige y controla el registro contable y la permanente actualización del valor de los bienes que integran el activo fijo y de las obras que se incorporan a éste.
- © Supervisa y controla las operaciones contables que tienen su origen en Tesorería de la Empresa.

© Supervisa y verifica el oportuno y correcto ingreso de datos al sistema de información financiero contable.

© Proporciona información requerida por la Alta Dirección u otras áreas de la Empresa, en materia financiero contable, en forma, oportuna y confiable.

© Realizar el control interno de las operaciones tramitadas.

© Vela por el saneamiento legal de los bienes de la Empresa.

© Controla y supervisa el gasto, las inversiones y la liquidez empresarial.

© Elabora los informes requeridos por las entidades pertinentes y órganos de supervisión referentes al movimiento económico de la Empresa.

© Controla la emisión de Certificados de Acciones y registra y concilia la participación de los accionistas.

© Dar por estricto cumplimiento a los acuerdos de la junta directiva.

© Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo durante y finalizada la jornada laboral.

© Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza de su cargo.

© Cumplir con el reglamento y políticas de la compañía.

Tipo de contrato: obra o labor.

Salario: 1,5 S.M.L.V

6.1.3.3 Producción. Perfil de los cargos:

6.1.3.3.1 Gerente de Producción. Profesional en medicina veterinaria o Zootecnista.

-Experiencia: 2 años de experiencia comprobada en el manejo de la producción porcina, manejo de indicadores de producción, manipulación de herramientas ofimáticas.

-Habilidades y otros requisitos:

- Dirección de personal.
- Pensamiento analítico y conceptual.
- Habilidad en Procesos Cognitivos: aprendizaje, memoria, inteligencia, seguimiento de instrucciones.
- Manejo Asertivo de la Comunicación Oral y Escrita, asegurando la armonía de las relaciones interpersonales.
- Madurez y aceptación de diferencia de criterio.
- Alta Capacidad de Tolerancia a la Frustración.
- Habilidad para la Resolución Asertiva de Conflictos
- Capacidad de Liderazgo.
- Habilidad en el Trabajo en Equipo
- Alta capacidad de análisis, destreza y agilidad en la entrega de informes solicitados.
- Capacidad de Negociación en el manejo de ventas.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Organización de espacios y documentación.

Funciones:

© Asesorar y orientar a los administradores de granja enseñándoles sobre administración de personal, recursos, plan estratégico y presupuesto, dando solución oportuna a las inquietudes.

© Analizar los resultados de los indicadores de gestión revisando, tomando correctivos y diseñando los planes de acción.

© Controlar la aplicación de los recursos (técnicos, económicos y humanos) asignados las granjas identificando las necesidades, dando solución a las mismas y haciendo evaluación periódica al personal.

© Programar los descansos y vacaciones de los administradores y de más personal del departamento considerando las necesidades y la disponibilidad del personal y programando los turnos.

© Verificar el manejo de las materias primas y documentos en las granjas realizando inventarios sorpresivos o programados.

© Verificar que se cumplan con el plan sanitario impuesto en la compañía en las diferentes etapas de la producción.

© Verificar que se estén cumpliendo el plan nutricional impuesto.

© Verificar que las programaciones en la diferentes etapas de producción se cumplan para poder cumplir con lo programas establecidos.

© Analizar y supervisar permanentemente el proceso de ventas de la compañía.

© Diseñar y dar Manejo del plan comercial de la compañía.

© Analizar la posición de la competencia en el mercado comparativamente con la estrategia de la compañía.

© Establecer las cuotas, metas de venta.

© Entregar informes de su gestión cuando le sean requeridos.

© Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que afecte el curso normal y la calidad de los trabajos.

© Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo durante y finalizada la jornada laboral.

© Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza de su cargo.

© Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las políticas de la empresa.

© Asistir a capacitaciones acordes a la naturaleza de su cargo.

Tipo de contrato: Término indefinido.

Salario: 3 S.M.L.V

6.1.3.2 Administrador de granja. Técnico o tecnólogo agropecuario.

-Experiencia: 6 meses en cargos similares de manejo de granjas porcícolas.

-Habilidades y otros requisitos:

- Habilidad de orientación al logro.
- Excelente Memoria a Corto, Mediano y Largo plazo.
- Trabajo en equipo
- Organización en el puesto de trabajo.
- Habilidad para toma de decisiones.
- Habilidad visual para revisión de manejo materias primas y suministro de medicamentos.
- Habilidad para leer y cumplir instrucciones.
- Destreza para manipular los cerdos.
- Habilidades para manejo de partos.

Funciones:

- © Coordinar el desarrollo de los trabajos que se realizan en la granja.
- © Acordar el plan de trabajo mensual con el jefe inmediato.
- © Informar mensual y trimestralmente sobre las labores realizadas.
- © Colaborar en el manejo del presupuesto asignado a la granja.
- © Revisar e informar sobre los indicadores de producción de la granja.
- © Elaborar y enviar a Recursos Humanos el reporte de asistencia o pre nómina.
- © Supervisar y distribuir las actividades de los colaboradores a su cargo.
- © Controlar las existencias del almacén (Kardex, máximos y mínimos).
- © Elaborar requisición de suministros de materias primas y de dotación para el correcto funcionamiento de la granja.
- © Controlar los inventarios de animales en las diferentes etapas productivas.
- © Dar cumplimiento al programa de reproducción y ceba de animales.
- © Dar soporte al veterinario al veterinario e informar novedades que se puedan dar.
- © Vigilar que se cumplan con las normas sanitarias y de almacenamiento.
- © Revisar periódicamente las instalaciones de la granja elaborar reporte.
- © Contribuir con responsabilidad y sentido de pertenencia en el desarrollo integral de los programas y proyectos que desarrolla la compañía.

© Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que afecte el curso normal y la calidad de los trabajos.

© Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo durante y finalizada la jornada laboral.

© Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza de su cargo.

© Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las políticas de la empresa.

© Asistir a capacitaciones acordes a la naturaleza de su cargo.

Tipo de contrato: Término fijo inferior a 1 año.

Salario: 1,5 S.M.L.V.

6.1.3.3 Auxiliar de Granja. Bachiller o estudios primarios.

-Experiencia: 1 año en manejo de granjas porcícolas, experiencia comprobada.

-Habilidades y otros requisitos:

- Excelente Memoria a Corto, Mediano y Largo plazo.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad en el manejo de porcinos
- Organización en el puesto de trabajo.
- Habilidad para leer y cumplir instrucciones.

Funciones:

© Realizar las labores correspondientes que se encuentren en la Granja, bajo el esquema técnico.

© Realizar las funciones de alimentación de porcinos según las indicaciones dadas.

© Realizar las labores de lavado de corrales asignadas.

© Cumplir con una correcta recolección y manejo de la porquinaza que se genera.

© Revisar y mantener los volúmenes de agua indicado para la correcta operación y revisar los indicadores de temperatura.

© Dar soporte al veterinario en el manejo de partos, montas y traslado de cerdos.

© Revisar el programa de vacunación y alimentación del programa de nutrición para que sea cumplido.

© Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que afecte el curso normal y la calidad de los trabajos.

© Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo durante y finalizada la jornada laboral.

© Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza de su cargo.

© Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las políticas de la empresa.

© Asistir a capacitaciones acordes a la naturaleza de su cargo.

Tipo de contrato: Término fijo inferior a 1 año.

Salario: 1 S.M.L.V

6.1.3.4 Laboratorista. Profesional en bacteriología.

-Experiencia: 6 meses en cargos similares, manejo de herramientas ofimáticas.

-Habilidades y otros requisitos:

- Habilidad de orientación al logro.
- Excelente Memoria a Corto, Mediano y Largo plazo.
- Trabajo en equipo
- Habilidad para toma de decisiones.
- Alta capacidad de análisis, destreza y agilidad en la entrega de informes solicitados.
- Habilidad visual para revisión de procesos.

➤ Organización de espacios y documentación.

Funciones:

- © Análisis e interpretación de resultados de las muestras tomadas ya sean de materias primas, material reproductivo u otras muestras que demande ser analizadas.
- © Investigación para obtener resultados que pueden ser aplicados a nuevos procesos o productos que puedan brindar desarrollo a la compañía y disminución en los costos.
- © Búsqueda de nuevas materia primas o de igual calidad pero mejor precio, que beneficien a la compañía y a su sistema de nutrición y producción.
- © Examinar e investigar los procesos que afectan el desarrollo productivo.
- © Conformar de grupos de trabajo o individual, programación de actividades, seguimiento a cumplimiento de tareas de investigación.
- © Realizar informes de sus investigaciones para cuando le sean requeridos.
- © Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que afecte el curso normal y la calidad de los trabajos.
- © Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo durante y finalizada la jornada laboral.
- © Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza de su cargo.
- © Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las políticas de la empresa.
- © Asistir a capacitaciones acordes a la naturaleza de su cargo.

Tipo de contrato: obra o labor.

Salario: 1 S.M.L.V.

6.1.4 Administración. Perfil de los cargos:

6.1.4.1 Gerente Administrativo. Profesional en administración de empresas agropecuarias.

-Experiencia: 2 años encargos similares, manejo de herramientas ofimáticas, indicadores de gestión.

-Habilidades y otros requisitos:

- Habilidad en Procesos Cognitivos: aprendizaje, memoria, inteligencia, seguimiento de instrucciones.
- Manejo Asertivo de la Comunicación Oral y Escrita, asegurando la armonía de las relaciones interpersonales.
- Madurez y aceptación de diferencia de criterio.
- Alta Capacidad de Tolerancia a la Frustración.
- Habilidad para la Resolución Asertiva de Conflictos
- Capacidad de Liderazgo.
- Habilidad en el Trabajo en Equipo
- Alta capacidad de análisis, destreza y agilidad en la entrega de informes.
- Capacidad de Negociación en el manejo de compras.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Organización de espacios y documentación.

Funciones:

© Supervisa y controla las acciones de personal, logística, contabilidad, en armonía con las políticas, directivas, procedimientos, normas y programas.

© Vela por el cumplimiento de las directivas emanadas de la Junta General de Accionistas, Directorio y disposiciones de Gerencia General, así como informa sobre su cumplimiento.

© Promueve la aplicación de la política de administración de personal aprobada por la Alta Dirección de la empresa, con criterios de justicia, disciplina y equidad, así como el logro de una efectiva atención de los problemas sociales de los trabajadores.

© Administra los recursos humanos y establece mecanismos de control que garanticen el correcto cumplimiento de funciones y responsabilidades.

© Propicia y controla la política de desarrollo de personal tendiendo a lograr su constante superación mediante una efectiva capacitación

© Supervisa las actividades de control de los bienes que forman el patrimonio empresarial, velando por su correcta ubicación, conservación, así como del oportuno control y registro de las obras destinadas a incorporarse al patrimonio empresarial.

© Dirige y controla la administración contable de la empresa, a través de la formulación de los estados financieros y verificando su oportuna presentación a los organismos superiores internos y a las instituciones externas indicadas por dispositivos legales vigentes, con eficiencia, eficacia y transparencia.

© Dirige las actividades financieras, velando por la correcta administración de los recursos económicos y financieros controlando todas las transacciones, decidiendo o proponiendo el uso de las distintas fuentes de financiamiento disponibles, buscado permanentemente lograr la mayor rentabilidad para la empresa.

© Coordina y controla la ejecución del Presupuesto anual operativo y de inversión.

© Coordina y dirige la formulación del Plan Anual de Compras y controlar su ejecución.

© Coordina la adquisición de bienes y servicios no personales, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y califica las órdenes de compras y de servicios.

© Coordina, racionaliza y dirige el uso de los recursos monetarios a fin de mantener un adecuado equilibrio entre la liquidez y el cumplimiento de obligaciones.

© Diseña las estrategias y adopta acciones a fin de obtener las mejores condiciones económicas y financieras.

© Norma y aplica programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.

© Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.

© Cumplir con las responsabilidades específicas establecidas en los procedimientos, instructivos y documentos asociados al sistema de gestión de calidad y

seguridad de la información de la Empresa, para su adecuado desempeño y mejora continua.

© Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que afecte el curso normal y la calidad de los trabajos.

© Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo durante y finalizada la jornada laboral.

© Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza de su cargo.

© Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las políticas de la empresa.

© Asistir a capacitaciones acordes a la naturaleza de su cargo.

Tipo de contrato: término indefinido.

Salario: 2,5 S.M.L.V

6.1.4.2 Auxiliar Logístico. Técnico en logística.

-Experiencia: 6 meses en cargos similares, licencia de conducción para vehículo.

-Habilidades y otros requisitos:

- Excelente memoria a corto, largo y mediano plazo
- Conocimientos y habilidades en matemática básica y, lecto-escritura.
- Habilidad de comunicación asertiva.
- Habilidad para la escucha.
- Habilidad para el seguimiento y cumplimiento de instrucciones.
- Habilidad de observación y organización de espacio.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Orientación espacial y manejo de direcciones.
- Habilidad para la asertividad en la resolución de problemas y, en la toma de decisiones.

- Habilidad de negociación.
- Habilidad para la concentración y planificación.

Funciones:

© Planifica, organiza, dirige y controla el proceso de suministro de insumos, bienes y servicios requeridos por la empresa, a fin de garantizar su continua operatividad en condiciones de calidad, oportunidad y precios adecuados.

© Determina las prioridades y formas de suministro de los diversos requerimientos de las áreas usuarias en cuanto a bienes y servicios, en función de las necesidades de las áreas, sus consumos y existencias en el Almacén.

© Realizar los traslados pertinentes de los porcinos entre las diferentes granjas.

© Planificar las rutas y medios de transporte necesarios que necesite la compañía.

© Planea, organiza, dirige y controla los procesos de almacenaje, expedición y/o eliminación de materiales usados: (recuperables, desechables y peligrosos), tomando las medidas correspondientes de acuerdo a la Política de Gestión Ambiental y, de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa.

© Velar por el mantenimiento y seguridad de los vehículos asignados.

© Velar por que los documentos de propiedad, seguros de los vehículos a su cargo y demás documentos requeridos legalmente se encuentren al día.

© Observa y supervisa el estricto cumplimiento de las directivas, dispositivos legales y normas internas sobre adquisiciones de bienes y/o servicios.

© Mantiene relaciones cordiales con los proveedores procurando ampliar el número de los mismos, teniendo en consideración su seriedad empresarial así como la calidad, garantía y oportunidad en la entrega de los bienes y/o servicios ofertados.

© Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que afecte el curso normal y la calidad de los trabajos.

© Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo durante y finalizada la jornada laboral.

© Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza de su cargo.

- © Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las políticas de la empresa.
- © Asistir a capacitaciones acordes a la naturaleza de su cargo.

Tipo de contrato: termino fijo igual o superior a 1 año.

Salario: 2 S.M.L.V.

6.1.4.3 Auxiliar de Mantenimiento. Técnico en mantenimiento de equipos o CAP Sena en construcción.

-Experiencia: 1 año en funciones similares, debe contar con formación técnica básica y con un buen conocimiento de la tecnología de los procesos que se van a atender.

-Habilidades y otros requisitos:

- ♦ Excelente memoria a corto, largo y mediano plazo
- ♦ Conocimientos y habilidades en matemática básica y, lecto-escritura.
- ♦ Habilidad para la escucha.
- ♦ Habilidad para el seguimiento y cumplimiento de instrucciones.
- ♦ Habilidad de observación y organización de espacio.
- ♦ Habilidad para el trabajo en equipo.
- ♦ Habilidad para la concentración y planificación.

Funciones:

- © Realizar inspecciones y control de las instalaciones de forma periódica.
- © Realización de trabajos de mantenimiento general de las instalaciones ya sea de pintura, fontanería, electricidad etc.
- © Realizar trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo según sea la necesidad en las diferentes instalaciones de acuerdo al programa de mantenimiento establecido.
- © Realizar los reportes de los desperfectos de instalaciones, maquinaria o equipo, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.

© Velar por el buen estado, funcionamiento y conservación de la maquinaria necesaria para el funcionamiento de la compañía.

© Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que afecte el curso normal y la calidad de los trabajos.

© Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo durante y finalizada la jornada laboral.

© Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza de su cargo.

© Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las políticas de la empresa.

© Asistir a capacitaciones acordes a la naturaleza de su cargo.

Tipo de contrato: término fijo inferior a 1 año.

Salario: 1,5 S.ML.V.

6.1.4.4 Auxiliar Administrativo. Tecnólogo en administración de empresas, mercadeo o contaduría.

-Experiencia: 1 año en cargos afines, manejo de herramientas ofimáticas.

-Habilidades y otros requisitos:

➤ Habilidad en Procesos Cognitivos: aprendizaje, memoria, inteligencia, seguimiento de instrucciones.

➤ Manejo Asertivo de la Comunicación Oral y Escrita, asegurando la armonía de las relaciones interpersonales.

➤ Madurez y aceptación de diferencia de criterio.

➤ Alta Capacidad de Tolerancia a la Frustración.

➤ Habilidad en el Trabajo en Equipo.

➤ Alta capacidad de análisis, destreza y agilidad en la entrega de informes.

➤ Capacidad de Negociación en el manejo de compras.

➤ Organización de espacios y documentación.

Funciones:

- © Agilizar y facilitar el trabajo de la gerencia administrativa
- © Asistir a reuniones y redactar informes.
- © Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar los documentos y correspondencias de manejo de la gerencia.-
- © Elaborar toda la correspondencia, informes, circulares y documentos en general que deba producir la Gerencia administrativa
- © Recibir, atender y tramitar respuestas a peticiones, quejas y reclamos de los clientes.
- © Liquidar y pagar la nómina y liquidaciones de contrato de trabajo.
- © Manejo de Pago a proveedores
- © Diseña y ejecuta programas de promoción social dirigidos a velar por la salud, educación, recreación, desarrollo cultural y bienestar de los trabajadores y sus familiares.
- © Organiza a los trabajadores y/o sus familiares en actividades de promoción social que promuevan el bienestar y mejora de la condición de vida de éstos, a través de programas adecuadamente definidos.
- © Coordinar las acciones de capacitación, acorde a las necesidades de las Áreas y perspectivas del personal.
- © Apoyo en caso de accidentes como asistente social.
- © Proceso de Compras y Servicios.
- © Organiza y mantiene en custodia los archivos debidamente actualizados.
- © Vela por la buena imagen institucional; y, mantiene y contribuye a mejorar la buena imagen de la Gerencia de Administración.
- © Mantiene actualizado el directorio de las diferentes entidades y representantes: nombre, dirección, teléfono, fax, fechas importantes de celebraciones de las instituciones, titular, principales funcionarios y otros aspectos de importancia.
- © Efectúa trámites y coordinaciones ante las compañías de seguros.

© Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que afecte el curso normal y la calidad de los trabajos.

© Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo durante y finalizada la jornada laboral.

© Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza de su cargo.

© Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las políticas de la empresa.

© Asistir a capacitaciones acordes a la naturaleza de su cargo.

Tipo de contrato: término fijo inferior a 1 año.

Salario: 1,5 S.M.L.V

6.1.5 Auditoria. Perfil del cargo.

6.1.5.1 Auditor. Profesional en contaduría.

-Experiencia: 2 años en trabajos a fines, manejo de sistema contable, experiencia en manejo de cuentas para empresas.

-Habilidades y otros requisitos:

- Pensamiento analítico y conceptual.
- Madurez y aceptación de diferencia de criterio.
- Alta Capacidad de Tolerancia a la Frustración.
- Habilidad para la Resolución Asertiva de Conflictos
- Capacidad de Liderazgo.
- Habilidad en el Trabajo en Equipo
- Alta capacidad de análisis, destreza y agilidad en la entrega de informes
- Habilidad para la toma de decisiones.

Funciones:

- © Controlar la ejecución de los recursos de la compañía.
- © Auditar y dictaminar los Estados Financieros.
- © Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.
- © Realizar las auditorias de gestión, recomendando las acciones de mejora institucional y adelantando el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento.
- © Elaborar y presentar el plan de auditoria a realizar, basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos por la compañía.
- © Diseñar mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- © Mantener permanentemente informadas a los directivos de la de las debilidades y de las fallas detectadas en los diferentes departamentos.
- © Contribuir con responsabilidad y sentido de pertenencia en el desarrollo integral de los programas y proyectos de la compañía.
- © Las demás funciones asignadas por el Empleador, necesarias para lograr las metas y objetivos en las áreas de la compañía.
- © Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que afecte el curso normal y la calidad de los trabajos.
- © Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo durante y finalizada la jornada laboral.
- © Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las políticas de la empresa.
- © Asistir a capacitaciones acordes a la naturaleza de su cargo.

Tipo de contrato: obra o labor.

Salario: 2 S.M.L.V.

7. Administración del Conocimiento

La compañía cuenta con un programa de capacitación para el personal que ingresa a trabajar en las diferentes secciones, a fin de que se pueda cumplir con los procesos, planes establecidos y a su vez transmitir el conocimiento adquirido a través del tiempo en la compañía a las personas que ingresan para que puedan desarrollar cada una de las actividades asignadas de manera más efectiva. También es importante que conozcan las políticas de la compañía, su misión, su visión y el objetivo que esta busca.

El personal debe conocer las diferentes secciones y su funcionamiento a fin de poder desempeñar sus labores sin tropiezo alguno; esta parte la desarrolla el departamento administrativo al momento del ingreso del personal en conjunto con las secciones que componen la compañía, los cuales comparten sus experiencias, conocimientos y opiniones del trabajo que realizan a diario.

El proceso de capacitación de los cargos oscila entre dos semanas o más, dependiendo las vacantes que se presenten en la empresa, cada seis meses se organizan capacitaciones que con llevan a un mejoramiento continuo de los procesos de la compañía, a estas deben asistir todo el personal que hace parte de la misma, ya que se refuerzan los conocimientos y se hace énfasis en los nuevos procesos además se aprovecha para compartir las experiencias y formular mejoras que con lleven al mejoramiento de la compañía.

Adicional Agropork envía a su personal a capacitaciones en congresos o simposios organizados por la asociación de porcicultores de Colombia para adquisición de nuevos conocimientos y acrecentar la formación del personal activo que labora en la compañía.

El liderazgo en Agropork se fomenta por medio de las capacitaciones, en donde se le inculca al equipo de trabajo la importancia de ser proactivos y de hacer las cosas antes de que se den ordenes, en casos como el orden en la empresa, la prevención de accidentes laborales, manejos sanitarios y de orden complementario de la compañía.

8. Evaluación de Desempeño

Esta evaluación busca medir el proceso de capacitación, conocimiento, cumplimiento de los reglamentos de la compañía en los empleados que la conforman y su actitud frente a esta, además de la retroalimentación que obtiene al final de la evaluación, esta sirve para tomar decisiones sobre los procesos que desarrolla la compañía.

La evaluación de desempeño da una mayor dinámica al recurso humano de la compañía, ya que se dan oportunidades de promoción y desarrollo personal que estimulan al personal, lo cual estimula la productividad y las relaciones interpersonales.

Esta evaluación se debe hacer una vez al año y es un proceso más que deben cumplir los empleados de la compañía, se evalúan la capacidad, personalidad y el comportamiento que tiene frente al desarrollo de una actividad específica dentro de la compañía.

Dentro de esta evaluación se tienen aspectos a evaluar tales como:

- ✓ El aprendizaje.
- ✓ Capacidad de adaptación
- ✓ La comunicación
- ✓ La iniciativa
- ✓ La creatividad
- ✓ El trabajo en equipo
- ✓ La toma de decisiones
- ✓ El pensamiento analítico.
- ✓ La presentación personal.

Dando ejecución a la evaluación de desempeño, se aplica la siguiente prueba de evaluación.

Tabla 3. Evaluación de Desempeño

NOMBRE COMPLETO: _____			FECHA: _____			
DEPARTAMENTO: _____			CARGO: _____			
FACTORES	OPTIMO (5)	BUENO (4)	REGULAR (3)	ACEPTABLE (2)	DEFICIENTE (1)	PUNTAJE
PRODUCCION trabajo realizado o producido	Siempre esta por encima del estandar	Mantiene una buena produccion	Tiene una produccion satisfactoria	Produccion aveces por debajo del estandar	Siempre por debajo del estandar	
CALIDAD orden, esmero y exactitud en el trabajo.	Tiene un trabajo excepcional siempre	Hace bien su trabajo siempre	Trabaja con cuidado y su calida es satisfactoria	La calidad de su trabajo es insatisfactoria	Pesima calidad de su trabajo	
RESPONSABILIDAD dedicacion y evaluacion del trabajo	Hace muy bien su trabajo y lo conoce	Siempre hace bien su trabajo	Conoce lo suficiente de trabajo	Conoce parte del trabajo y sus resultados no son los deseados.	Conoce poco del trabajo y su servicio es deficiente.	
COOPERACION cooperacion y trabajo en equipo	Tiene espiritu de colaboracion y se esfuerza por ayudar a los demas.	Dispuesto a colaborar y ayudar a los demas	Colabora normamente y esta satisfecho con su trabajo	Carece de entusiasmo y colabora poco.	No colabora y muestra falta de modales.	
INICIATIVA toma desiciones adecuadas y sensantas	Piensa rapido y logicamente en las situaciones ,toma buenas desiciones.	Resuelve los problemas normamente con sensatez	Demuestra una logica razonable frente a probelmas normales.	Se equivoca al tomar desiciones y su inicitiva es baja	Siempre se equivoca y no tiene inicitiva	
REALIZACION capacidad de hacer las cosas	Excelente capacidad para realizar las funciones.	Tiene una buena capacidad frente a los trabajos.	Posee una razonable capacidad para hacer las cosas.	Presenta dificultad para realizar las funciones encomendadas.	Es incapaz de realizar las funciones asignadas.	
PRESENTACION PERSONAL impresión que causa a los demas por su presentacion	Tiene una excelente presentacion personal	Cuida por una buena presentacion personal	Tiene una buena presentacion personal	Descuida su apariencia algunas veces.	Es descuidado con su presentacion personal.	

9. Cronograma

Tabla 4. *Cronograma de Actividades*

[illegible]

CONCLUSIONES

© El estudio realizado a esta compañía me ha permitido poner en práctica todo el conocimiento que he adquirido en el aula mater y llevarlos hacer usados para poder realizar un análisis de la compañía seleccionada en los aspectos administrativos, financieros ,productivos etc., y ver de cerca los problemas que afectan su desarrollo y proyección futura.

© La práctica profesional enriquece al estudiante porque lo enfrente con el mundo real y los problemas que afectan a las empresas cuando no se ha realizado un trabajo planificado y ordenado al interior de estas, desperdiciando recursos administrativos y financieros vitales para su fortalecimiento a nivel competitivo.

© Formular soluciones que ayuden al mejoramiento de una compañía nos enriquece porque vemos que somos parte fundamental del desarrollo empresarial de las compañías colombianas y que nosotros como futuros profesionales debemos vincularnos con los sectores productivos para ayudar hacerlos más competitivos y productivos en el sector regional y nacional.

Referencias Bibliográficas

- Barrera Díaz, J.G. (2006). *Guía de Estudio Administración Estratégica*. Universidad Santo Tomás.
- Finagro (s.f.). *Cadenas productivas Finagro*. Recuperado el 30 de octubre de 2014, de https://www.finagro.com.co/sites/default/files/node/basic-page/files/cadenas_productivas.docx
- Frigorífico Vijagual (2012). *Departamento de calidad, manual de funciones, edición 02*.
- Koontz, H. & Wihrich, H. (2007). *Elemento de administración un enfoque internacional*, (séptima edición). Mc Graw Hill.
- Moreno Prada, A. (2013). *Diseño de un plan de negocios para aplicar en una granja de cebs porcícola en el municipio de Choachi, Cundinamarca*. Universidad Nueva Granada, Facultad de Ingeniería Industrial.
- Tipos de contrato en Colombia* (s.f.). Recuperado el 13 de octubre de 2014, de <https://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0CCoQFjAC&url=http%3A%2F%2Fwww.exteriores.gob.es%2F>

Anexos

Anexo A. RUT

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal		001	
		2. Versión: 0.2 Actualización 4. Número de formulario: 14161343935 			
3. Número de Modificación Tributaria (MIT): 9 0 0 0 9 8 3 7 4 6. Dv: 5 12. Discusión sesional: Impuesto y Admisión de Recambio 14. Supón electrónico: 4					
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica 25. Tipo de documento: 1 26. País: 1 27. Fecha expedición:		28. Departamento: 1 29. Ciudad/Municipio: 1 30. Primer apellido: 1 31. Segundo apellido: 1 32. Primer nombre: 1 33. Otros nombres:		34. Tipo de documento: 1 35. Fecha expedición:	
36. Razón social: AGRO-PORK LTDA 37. Nombre comercial: AGRO-PORK LTDA 38. Sigla:					
UBICACIÓN					
39. País: COLOMBIA 40. Departamento: 1 0 9 41. Ciudad/Municipio: 3 0 7 42. Dirección: OG 26 C 37 38 CON LA ARBOLEDA 43. Correo electrónico: agro_porkltda@yahoo.com 44. Apertura cívica: 1 45. Teléfono 1: 6 4 6 5 8 8 9 46. Teléfono 2: 3 1 5 6 5 4 9 5 8 8					
CLASIFICACIÓN					
47. Actividad principal: 0 1 2 2 48. Fecha inicio actividad: 2 0 0 6 0 7 2 6 49. Código: 1 5 1 5 50. Fecha inicio actividad: 2 0 0 6 0 7 2 6		51. Actividad secundaria: 1 52. Fecha inicio actividad: 1 53. Código: 1 54. Fecha inicio actividad: 1		55. Actividad terciaria: 1 56. Fecha inicio actividad: 1 57. Código: 1 58. Fecha inicio actividad: 1	
Responsabilidades					
59. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 60. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18					
61. Impago, multa y penalización ordinaria 62. Retención en la fuente a título de renta 63. Retención en la fuente en el impuesto sobre las v 64. Ventas régimen común 65. Informante de exoneración					
Unidades tributarias			Exoneraciones		
66. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 67. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			68. Forma: 1 69. Tipo: 1 70. Servicio: 1 71. Mes: 1 72. CPC: 1		
Para uso exclusivo de la DIAN					
73. Anexo: SI ☒ NO ☐ 74. No. de folios: 1 75. Fecha: 2 0 1 1 1 2 1 3		Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 76. Nombre: GÓMEZ BLARCON GERMAN ANDRES 77. Cargo: Gestor I			

Anexo B. Cámara de Comercio

No. 12499991

CAMARA
¡vamos a competir!

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE SOC. LIMITADA DE:
AGRO-PORK LTDA

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

EL PRIMER JUEVES HÁBIL DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO SE ELEGIRÁ JUNTA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA POR AFILIADOS. LA INSCRIPCIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE. PARA INFORMACIÓN DETALLADA PODRÁ COMUNICARSE AL TELÉFONO 6527000 EXTENSIONES 220, 221 Y 277, O DIRIGIRSE A LA SEDE PRINCIPAL, A LAS SEDES AUTORIZADAS PARA ESTE EFECTO, O A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB WWW.CAMARADIRECTA.COM

CERTIFICA
ÚLTIMO AÑO RENOVADO: 2014
FECHA DE PAGO DE ÚLTIMA RENOVACIÓN: 2014/04/09

CERTIFICA
MATRICULA: 05-134005-03 DEL 2006/08/03
NOMBRE: AGRO-PORK LTDA
NIT: 900098374-5
DOMICILIO: GIRON
DIRECCION COMERCIAL: CALLE 45 # 23 - 152
MUNICIPIO: GIRON - SANTANDER
TELEFONO1: 6811048
TELEFONO2: 3153769236
EMAIL: CHANCHITOSLTDA@YAHOO.COM
NOTIFICACION JUDICIAL
DIRECCION: CALLE 45 # 23 - 152
MUNICIPIO: GIRON - SANTANDER
TELEFONO1: 6811048
TELEFONO2: 3153769236
EMAIL: CHANCHITOSLTDA@YAHOO.COM

CONSTITUCION: QUE POR DEXUM PRIVADO DE 2006/07/24 DE JUNTA DE SOCIOS INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2006/08/03 BAJO EL No 67523 DEL LIBRO 9, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD DENOMINADA AGRO-PORK LTDA

CERTIFICA
QUE DICHA SOCIEDAD/ENTIDAD HA SIDO REFORMADA POR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	ENTIDAD	CIUDAD	INSCRIPC.
DOCUM PRIVADO	2006/12/04	JUNTA DE SOC	GIRON	2006/12/12	
ACTA 005-a	2008/08/29	JUNTA EXTRAO	GIRON	2008/09/26	
ACTA 005-b	2008/09/01	JUNTA DE SOC	GIRON	2008/09/30	
ACTA 005-b	2008/09/01	JUNTA DE SOC	GIRON	2008/09/30	
ACTA 005-b	2008/09/01	JUNTA DE SOC	GIRON	2008/09/30	
ACTA 006	2008/09/20	JUNTA DE SOC	GIRON	2008/10/01	

No.	CAMARA		
	PAGINA 2		
AGRO-PORK LTDA			
006	2008/09/20 JUNTA DE SOC GIRON	2008/10/01	
ACTA			
006	2008/09/20 JUNTA DE SOC GIRON	2008/10/01	
ACTA			
006	2008/09/20 JUNTA DE SOC GIRON	2008/10/01	
ACTA			
007	2008/10/09 JUNTA DE SOC BUCARAMANGA	2008/10/21	
ACTA			
008	2011/12/15 JUNTA EXTRAORDINARIA GIRON	2011/12/26	
C E R T I F I C A			
VIGENCIA ES: DESDE EL 2006/07/24 HASTA EL 2026/07/24			
C E R T I F I C A			
OBJETO SOCIAL: "...EL OBJETO DE LA SOCIEDAD SERA: A) LA EXPLOTACION DE LA INDUSTRIA AGROPECUARIA MEDIANTE LA PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION DE PORCINOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL; B) IMPORTACION Y EXPORTACION DE TODO TIPO DE BIENES RELACIONADOS CON LA PORCICULTURA Y EN GENERAL CON EL SECTOR AGROPECUARIO; C) LA PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS CONCENTRADOS PARA ANIMALES Y LAS MATERIAS PRIMAS E INSUMOS EN GENERAL; D) LA PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS CARNICOS; E) LA PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESORIA Y EJECUCION DE OPERACIONES RELACIONADAS CON EL COMERCIO EXTERIOR TALES COMO: LOGISTICA Y MANEJO DE OPERACIONES RELACIONADAS CON EL COMERCIO EXTERIOR TALES COMO: LOGISTICA Y MANEJO DE OPERACIONES ADUANERAS, COMERCIALES, MARITIMAS, PORTUARIAS Y DE TRANSPORTE EN GENERAL; F) LA EJECUCION DE TODOS AQUELLOS ACTOS CONEXOS O COMPLEMENTARIOS DEL MISMO OBJETO SOCIAL. EN DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE TAL OBJETO PUEDE HACERSE EN SU PROPIO NOMBRE O POR CUENTA DE TERCEROS O EN PARTICIPACION CON ELLOS TODA CLASE DE OPERACIONES COMERCIALES SOBRE BIENES O SERVICIOS, CELEBRAR CONTRATO CON PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, EFECTUAR OPERACIONES DE PRESTAMO, CAMBIO, DESCUENTO, CUENTAS CORRIENTES, DAR O RECIBIR GARANTIAS, GIRAR, ENDOSAR, ADQUIRIR Y NEGOCIAR TITULOS VALORES. IGUALMENTE EN DESARROLLO DEL MISMO PODRA LA SOCIEDAD EJECUTAR TODOS LOS ACTOS O CONTRATOS QUE FUEREN CONVENIENTES O NECESARIOS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO SOCIAL Y QUE TENGAN RELACION DIRECTA CON EL OBJETO MENCIONADO. TAMBIEN LA SOCIEDAD PUEDE FORMAR PARTE DE OTRAS SOCIEDADES ANONIMAS O DE RESPONSABILIDAD LIMITADA." QUE POR ACTA NO. 007 DEL 09/10/2008, ANTES CITADA CONSTA: "... LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN VEHICULOS DE SERVICIO PUBLICO EN FORMA DIRECTA O POR INTERMEDIO DE EMPRESAS DE TRANSPORTE LEGALMENTE CONSTITUIDAS."			
C E R T I F I C A			
CAPITAL SOCIAL ES: \$60.000.000 DIVIDIDO EN: 6.000			
CUOTAS DE UN VALOR NOMINAL DE \$10.000,00 CADA UNA, DISTRIBUIDAS ASI:			
SOCIOS NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO CUOTAS	VALOR APORTES
SERRANO CABEZA SERGIO ANDRES	91526729	1.680	16.800.000,00
SERRANO CABEZA MAURICIO	13543081	1.740	17.400.000,00
SERRANO CABEZA NICHOLAS	93053018503	1.680	16.800.000,00
SERRANO GUTIERREZ SILVIA JULIANA	1098673357	660	6.600.000,00
SERRANO CABEZA CAROLINA	63529492	240	2.400.000,00
C E R T I F I C A			
RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS: SE LIMITA AL MONTO DE SUS APORTES			

No.	CAMARA	
	¡vamos a competir!	
	PAGINA	2
AGRO-PORK LTDA		
006	2008/09/20 JUNTA DE SOC GIRON	2008/10/01
ACTA		
006	2008/09/20 JUNTA DE SOC GIRON	2008/10/01
ACTA		
006	2008/09/20 JUNTA DE SOC GIRON	2008/10/01
ACTA		
007	2008/10/09 JUNTA DE SOC BUCARAMANGA	2008/10/21
ACTA		
008	2011/12/15 JUNTA EXTRAORDINARIA GIRON	2011/12/26
C E R T I F I C A		
VIGENCIA ES: DESDE EL 2006/07/24 HASTA EL 2026/07/24		
C E R T I F I C A		
OBJETO SOCIAL: "...EL OBJETO DE LA SOCIEDAD SERA: A) LA EXPLOTACION DE LA INDUSTRIA AGROPECUARIA MEDIANTE LA PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION DE PORCINOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL; B) IMPORTACION Y EXPORTACION DE TODO TIPO DE BIENES RELACIONADOS CON LA PORCICULTURA Y EN GENERAL CON EL SECTOR AGROPECUARIO; C) LA PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS CONCENTRADOS PARA ANIMALES Y LAS MATERIAS PRIMAS E INSUMOS EN GENERAL; D) LA PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS CARNICOS; E) LA PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESORIA Y EJECUCION DE OPERACIONES RELACIONADAS CON EL COMERCIO EXTERIOR TALES COMO: LOGISTICA Y MANEJO DE OPERACIONES RELACIONADAS CON EL COMERCIO EXTERIOR TALES COMO: LOGISTICA Y MANEJO DE OPERACIONES ADUANERAS, COMERCIALES, MARITIMAS, PORTUARIAS Y DE TRANSPORTE EN GENERAL; F) LA EJECUCION DE TODOS AQUELLOS ACTOS CONEXOS O COMPLEMENTARIOS DEL MISMO OBJETO SOCIAL. EN DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE TAL OBJETO PUEDE HACERSE EN SU PROPIO NOMBRE O POR CUENTA DE TERCEROS O EN PARTICIPACION CON ELLOS TODA CLASE DE OPERACIONES COMERCIALES SOBRE BIENES O SERVICIOS, CELEBRAR CONTRATO CON PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, EFECTUAR OPERACIONES DE PRESTAMO, CAMBIO, DESCUENTO, CUENTAS CORRIENTES, DAR O RECIBIR GARANTIAS, GIRAR, ENDOSAR, ADQUIRIR Y NEGOCIAR TITULOS VALORES. IGUALMENTE EN DESARROLLO DEL MISMO PODRA LA SOCIEDAD EJECUTAR TODOS LOS ACTOS O CONTRATOS QUE FUEREN CONVENIENTES O NECESARIOS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO SOCIAL Y QUE TENGAN RELACION DIRECTA CON EL OBJETO MENCIONADO. TAMBIEN LA SOCIEDAD PUEDE FORMAR PARTE DE OTRAS SOCIEDADES ANONIMAS O DE RESPONSABILIDAD LIMITADA." QUE POR ACTA NO. 007 DEL 09/10/2008, ANTES CITADA CONSTA: "... LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN VEHICULOS DE SERVICIO PUBLICO EN FORMA DIRECTA O POR INTERMEDIO DE EMPRESAS DE TRANSPORTE LEGALMENTE CONSTITUIDAS."		
C E R T I F I C A		
CAPITAL SOCIAL ES: \$60.000.000 DIVIDIDO EN: 6.000		
CUOTAS DE UN VALOR NOMINAL DE \$10.000,00 CADA UNA, DISTRIBUIDAS ASI:		
SOCIOS NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO CUOTAS VALOR APORTES
SERRANO CABEZA SERGIO ANDRES	91526729	1.680 16.800.000,00
SERRANO CABEZA MAURICIO	13543881	1.740 17.400.000,00
SERRANO CABEZA NICHOLAS	93053018503	1.680 16.800.000,00
SERRANO GUTIERREZ SILVIA JULIANA	1098673357	660 6.600.000,00
SERRANO CABEZA CAROLINA	63529492	240 2.400.000,00
C E R T I F I C A		
RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS: SE LIMITA AL MONTO DE SUS APORTES		

No.	 CAMARA ¡vamos a competir!
AGRO-PORK LTDA DIRECCION COMERCIAL: CALLE 45 # 23 - 152 DOMICILIO: GIRON - 68 TELEFONO: 6811048 ACTIVIDAD PRINCIPAL : 0144 CRÍA DE GANADO PORCINO. ACTIVIDAD SECUNDARIA : 1011 PROCESAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE CARNE Y PRODUCTOS CÁRNICOS. NO APARECE INSCRIPCION POSTERIOR DE DOCUMENTOS QUE MODIFIQUE LO ANTES ENUNCIADO EXPEDIDO EN BUCARAMANGA, A 2014/09/18 15:26:26 - REFERENCIA OPERACION 6252516	PAGINA 4
LOS ACTOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCION, SIEMPRE QUE, DENTRO DE DICHO TERMINO, NO SEAN OBJETO DE LOS RECURSOS DE REPOSICION ANTE ESTA ENTIDAD, Y / O DE APELACION ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO. EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE CONCEPTOS FAVORABLES DE USO DE SUELO, NORMAS SANITARIAS Y DE SEGURIDAD.	
