

2000

Informe de la pasantía realizada en el Fondo Ganadero de Casanare S.A: propuesta administrativa para el fondo ganadero de Casanare S.A

Selman Orlando Roa Alfonso
Universidad de La Salle, Bogotá

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_agronegocios

Citación recomendada

Roa Alfonso, S. O. (2000). Informe de la pasantía realizada en el Fondo Ganadero de Casanare S.A: propuesta administrativa para el fondo ganadero de Casanare S.A. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_agronegocios/536

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Facultad de Ciencias Agropecuarias at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Administración de Agronegocios by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

**INFORME DE LA PASANTÍA REALIZADA EN EL FONDO
GANADERO DE CASANARE S.A.**

**“PROPUESTA ADMINISTRATIVA PARA EL FONDO GANADERO DE
CASANARE S.A.”**

SELMAN ORLANDO ROA ALFONSO

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
AGROPECUARIAS**

SANTAFÉ DE BOGOTÁ ENERO DEL 2000

**INFORME DE LA PASANTÍA REALIZADA EN EL FONDO
GANADERO DE CASANARE S.A.**

**“PROPUESTA ADMINISTRATIVA PARA EL FONDO GANADERO DE
CASANARE S.A.”**

SELMAN ORLANDO ROA ALFONSO

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR EL TÍTULO DE
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**

Director

Dr. HECTOR BERMUDEZ

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
AGROPECUARIAS**

SANTAFÉ DE BOGOTÁ ENERO DEL 2000

REGLAMENTO ESTUDIANTIL

Los trabajos de grado no deben contener ideas que sean contrarias a la doctrina de la Iglesia Católica en asunto de dogma y de moral.

Ni la Universidad, ni el asesor, ni el jurado calificador, son responsables por las ideas expuestas por el graduando.

DIRECTIVAS

RECTOR : Hno. FABIO GALLEGO ARIAS.
F.S.C.

VICERRECTOR ACADEMICO : Hno. FABIO GALLEGO ARIAS (E)
F.S.C.

**VICERRECTOR DE PROMOCIÓN
Y DESARROLLO HUMANO** : Hno. EDGAR FIGUEROA
F.S.C.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO : Dr. ORLANDO ORTÍZ PEÑA

DECANO DE LA FACULTAD : Dr. HECTOR HORACIO MURCIA

AGRADECIMIENTOS

Especialmente a los Doctores:

HECTOR HORACIO MURCIA CABRA Decano de la Facultad, HECTOR BERMUDEZ Director del Informe y CLARA INES VILLAREJO Jurado, por su gran colaboración aportes y tiempo dedicado.

Doctor PEDRO GALEANO MORALES, Gerente del Fondo Ganadero de Casanare S.A. por haberme brindado la oportunidad de empezar esta pasantía en dicha entidad y al Doctor DUMAR ALVAREZ Gerente actual de esta Organización por su colaboración.

DEDICATORIA

A mis PADRES por haberme dado la oportunidad de llegar hasta las puertas de una Universidad y brindarme su apoyo incondicional durante toda la carrera.

A mi Esposa e Hijo que siempre estuvieron al lado mío siendo apoyo y consuelo en los momentos difíciles.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	10
1. OBJETIVOS PERSONALES	13
2. UBICACIÓN	14
3. CONTEXTO	14
4. DIAGNOSTICO	19
4.1 MATRIZ DOFA	19
5. PROPUESTA	21
6. JUSTIFICACION	22
7. OBJETIVOS	23
7.1. OBJETIVO GENERAL	24
7.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	24
8. MARCO REFERENCIAL	25
8.1. MARCO TEORICO	25
8.2. MARCO LEGAL	26
9. METODOLOGIA	29
10. ORGANIGRAMA FONDO GANADERO DEL CASANARE S.A.	30
11. MANUAL DE FUNCIONES FONDO GANADERO DEL CASANARE S.A.	32
11.1. ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS	32
11.2. JUNTA DIRECTIVA	34
11.3. GERENCIA	37
11.4. REVISOR FISCAL	40

11.5. SECRETARIA DE GERENCIA	43
11.5.1. Secretaria de Gerencia	43
11.5.2. Conductor	46
11.5.3. Aseadora	48
11.6. DEPARTAMENTO TECNICO	50
11.6.1. Director del Departamento Técnico	50
11.6.2. Técnico Pecuario	53
11.6.3. Mayordomo	56
11.6.4. Vaquero	58
11.6.5. Jefe de La Planta de Sales Y Almacén Veterinario	60
11.6.6. Vendedor	62
11.6.7. Operario	64
11.7. AREA CONTABLE	66
11.7.1. Contador	66
11.7.2. Auxiliar Contable	68
12. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL FONDO GANADERO DEL CASANARE	71
CAPITULO I. DEL PATRONO, ESTABLECIMIENTO Y LUGARES DE TRABAJO	71
CAPITULO II. CONDICIONES DE ADMISION	71
CAPITULO III. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRASITORIOS	72
CAPITULO IV. HORARIO DE TRABAJO	72
CAPITULO V. DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	73
CAPITULO VI. SALARIO, HORAS, LUGAR, DIAS DE PAGO Y PERIODOS QUE	

LO REGULAN.	75
CAPITULO VII. SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	76
CAPITULO VIII. PRESCRIPCIONES DE ORDEN	78
CAPITULO IX. ORDEN JERARQUICO	79
CAPITULO X. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS	79
CAPITULO XI. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES	81
CAPITULO XII. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	87
CAPITULO XIII. RECLAMOS	90
CAPITULO XIV. PUBLICACIONES	90
CAPITULO XV. VIGENCIA	91
CAPITULO XVI. DISPOSICIONES FINALES	91
CAPITULO XVII. CLAUSULAS INEFICACES	91
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	92
ANEXOS	94
ANEXO 1	95
BIBLIGRAFIA	96

INTRODUCCION.

Los FONDOS GANADEROS tienen vigencia en el País desde 1940 con la creación del FONDO GANADERO DE ANTIOQUIA S.A. y se han caracterizado por suplir las necesidades que tienen de ganado los pequeños y medianos productores, entregándoles ganados en participación como: cría, levante y ceba de acuerdo a los requerimientos de cada depositario.

No es un secreto para los Colombianos la situación económica del país y por su puesto la de los Fondos Ganaderos no es la excepción, es así como estas entidades de fomento están pasando por uno de sus peores momentos ya que dependen únicamente de las utilidades que le genera la actividad ganadera; estos rendimientos se reparten con los depositarios y los fondos nunca obtienen más del 45% de las ganancias.

En el caso particular del FONDO GANADERO DEL CASANARE S.A. la situación no es diferente; desde su creación esta empresa no ha contado con herramientas básicas en el proceso administrativo como son: ORGANIGRAMA, MANUAL DE FUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, por lo tanto el trabajo a realizar en este proyecto es crear dichos instrumentos con el propósito de que la entidad pueda contar con otros elementos de apoyo que le permitan a sus directivas ser más eficiente y eficaz cuando de su correcta dirección y manejo se trate.

Esta labor se desarrollará con el apoyo incondicional de las directivas de la institución y la colaboración especial de todos y cada una de las personas que se encuentran laborando en dicha empresa. Es muy satisfactorio para el pasante que se le apoye de esta manera ya que se demuestra confianza por su persona y sus capacidades profesionales.

El FONDO GANADERO DEL CASANARE S.A. es una entidad en proceso de desarrollo, la cual necesita de la colaboración permanente de las personas e instituciones que de una u otra forma estén en capacidad de prestarle tal ayuda. Por consiguiente se espera que este documento sea un instrumento más en la búsqueda de la eficiencia que tanto necesitan las organizaciones dedicadas al fomento y desarrollo del sector agroindustrial colombiano.

1. OBJETIVOS PERSONALES

- Conocer el funcionamiento de una Empresa del sector agropecuario, su organización, dirección, control, objetivos y servicios con el fin de tener una idea clara de hacia donde se deben enfocar los esfuerzos para lograr los propósitos.
- Ubicar las falencias del orden administrativo en la empresa para poder contribuir con la solución de dichos inconvenientes y poder ser parte activa de la misma.
- Obtener una experiencia enriquecedora en el campo de la formación profesional y laboral propio.

2. UBICACIÓN

Yopal es un Municipio localizado en el departamento de Casanare. La cabecera Municipal y Capital Departamental está localizada a los 05° 21' 6" de latitud norte y 72° 24' 12" de longitud oeste; está elevada a 350m sobre el nivel del mar. Tiene una temperatura media anual de 26.2(. Una precipitación anual media de 2301mm y dista de la Capital de la República 365Km. El área Municipal es de 2532Km².

3. CONTEXTO

RESEÑA HISTORICA DE CASANARE

La intendencia Nacional de Casanare se creó mediante Decreto Ejecutivo No. 19 de 1973, segregándola del territorio del Departamento de Boyacá. Su vida Político-Administrativa ha pasado por varias etapas de acuerdo a su importancia a través de las distintas épocas de vida Nacional.

Casanare se convierte definitivamente en Departamento después del advenimiento de la constitución política de 1991.

El Departamento de Casanare tiene una extensión de 44.640 Km². Que representan el 3.9% del territorio nacional y el 17.55% de la Orinoquia Colombiana.

Situado al oriente del país, limita por el norte con el Departamento de Arauca, separados por el río Casanare; por el sur y el oriente el río Meta lo separa del departamento de su mismo nombre y el Departamento de Viciada respectivamente; por el occidente limita con el departamento de Boyacá.

Administrativamente el departamento está dividido en 19 municipios, así:

Aguazul, Chameza, Hato Corozal, La Salina, Maní, Monterrey, Nunchia, Orocué, Paz de Ariporo, Pore, Recetor, Sabanalarga, Sácama, San Luis de Palenque, Támara, Tauramena, Trinidad, Villanueva y Yopal su capital.

El clima del Departamento es variado, presentándose clima húmedo en la zona del piedemonte llanero, templado y frío en las zonas montañosas donde se localizan los municipios de Chameza, La Salina, Recetor, Sácama y Támara, con temperaturas promedio entre 18 y 20 grados Centígrados. La zona de la sabana presenta clima tropical, siendo húmedo y lluvioso en invierno y seco y ardiente en verano, con temperaturas promedio de 27 grados Centígrados.

Casanare es un departamento ganadero por tradición, caracterizado por su ganadería extensiva, donde se encuentra gran cantidad de tierra dispuesta para atender los requerimientos alimenticios de estas ganaderías. El terreno Casanareño es totalmente plano en la parte baja; esta zona posee depresiones poco profundas pero bastante extensas, en la época de lluvias estas se llenan de agua y se forman lagunas de considerable tamaño en ciertos lugares, conocidas en el llano como "esteros". En la época seca la llanura Colombiana es demasiado

dura, no menos que en la estación de invierno, las sequías son tan extremas que la mayoría de los esteros se secan y muere gran número de cabezas de ganado y muchos otros animales que no encuentran agua en muchos kilómetros a la redonda.

La parte del pie de monte Casanareño cuenta con un paisaje totalmente diferente a la parte baja. Caracterizado por tener abundancia de fuentes de agua para el periodo de sequía, la topografía de esta parte es quebrada ya que se encuentra ubicada en las estribaciones de la cordillera oriental, la actividad ganadera en esta zona es más especializada y se maneja con un mayor grado de tecnología.

La población Casanareña proviene de la mezcla entre los nativos americanos y los españoles que colonizaron estas tierras. Luego en los años de 1900 llegaron los Boyacenses quienes tienen mucha sangre en la población del llano Casanareño. La gente llanera se caracteriza por ser hospitalaria, colaboradora, sincera, franca sencilla, alegre.

La economía del llano está basada principalmente en la ganadería, y en la agricultura. En la última década el petróleo le ha representado grandes ingresos al fisco Departamental y Nacional, pero no es el primer renglón en generación de empleo para el departamento. La base de la economía sigue siendo la ganadería y Casanare es el primer departamento en inventario ganadero en el País. La agricultura ha tenido un descenso notorio en cuanto a su extensión debido a la difícil situación económica y la violencia que azota los campos Colombianos.

La mayoría de la fuerza de trabajo esta concentrada en la ganadería y la agricultura, donde se pagan salarios apenas por encima del mínimo.

FONDO GANADERO DE CASANARE S.A.

El Fondo Ganadero de Casanare fue creado en el año de 1993 por iniciativa de algunos ganaderos de la región con el apoyo del gobierno departamental, para suplir las necesidades de ganados a pequeños y medianos ganaderos. Es una sociedad de economía mixta de orden departamental bajo el control y vigilancia de la Superintendencia de Sociedades.

OBJETIVOS: El Fondo Ganadero de Casanare tiene como objeto social principal el fomento y mejoramiento del sector agropecuario apoyando a los pequeños y medianos ganaderos del departamento, con crédito en especies, insumos y asistencia técnica calificada, mediante sistema de contrato de ganados de cría, levante y ceba en participación. También la ley 363 de 1997 le permite participar en la cadena agroalimentaria a nivel del productor, comercio del ganado y la carne, plazas de ferias, coliseos, almacén de insumos agropecuarios, planta de sales, concentrados, planta procesadora de leche, mataderos y distribución de la carne.

SERVICIOS: Cumpliendo con su objeto social, la Entidad presta servicios de asesoría técnica a sus depositarios, ganaderos y particulares que lo requieran, en

monitoreo de hatos, mejoramiento, producción, reproducción, servicio médico veterinario y de sanidad animal. Participa en programas y campañas de sanidad animal. Suministros de drogas veterinarias y sales mineralizadas a nuestros usuarios, venta y subasta ganadera en los diferentes eventos feriales que se realizan en el departamento. Para el mejoramiento del pie de cría de la región se venden toros y toretes para la reproducción. Se participa en la creación y conformación de los Comités Municipales de Productores de Leche para contribuir con el proyecto lechero de Casanare. También se participa en la creación y organización de los Comités Municipales de Ganaderos, con el fin de agremiar al sector ganadero del Departamento.

PROYECCIONES: Dentro de sus propósitos el fondo pretende diversificar la actividad pecuaria. Por eso ha incursionado en la cría del búfalo, valioso no solo por su carne, sino por su leche y como animal de trabajo y además de ser la solución para las sabanas mal drenadas y ampliando su cobertura a todo el departamento en servicios y depositarios

4. DIAGNOSTICO.

4.1 MATRIZ DOFA

<p style="text-align: center;">FORTALEZAS (internas)</p> <p>Tiene un muy buen Gerente. Funcionarios honestos. Es una empresa de economía mixta. Organización del sector agropecuario. Cuenta con personal calificado. Se cuenta con un pie de cría importante de Búfalos. La entidad produce y comercializa Sal Mineralizada El fondo tiene almacén veterinario.</p>	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES (internas)</p> <p>No hay Organigrama, Manual de Funciones ni Reglamento Interno de Trabajo. Tampoco se hace presupuesto. Hay poco capital de trabajo. Funcionan compañías muy pequeñas. Hay depositarios deshonestos. Su inventario ganadero es pequeño.</p>
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES (externas)</p> <p>Es el Fondo del departamento con más inventario ganadero del País. Hay un mercado potencial para vender 80 Toneladas mensuales de sal Mineralizada. Se cuenta con una demanda excelente de productos e insumos agropecuarios. La ganadería Casanareña esta toda por modernizarse. Las perspectivas del mercado lechero son muy buenas.</p>	<p style="text-align: center;">AMENAZAS (externas)</p> <p>La violencia azota los campos Casanareños. El precio del ganado es muy variable. Algunos depositarios no le dan un buen manejo a los ganados del Fondo. El manejo herroneo de la política agropecuaria por parte del gobierno. No hay una agremiación fuerte en el sector. Estas Empresas dedicadas al fomento ganadero en el país no reciben apoyo gubernamental.</p>

Luego de haber tenido contacto directo con la Empresa, haber conocido su naturaleza y funcionamiento durante más de dos (2) meses, recorriendo sus instalaciones, hablando directamente con los empleados y evaluándola mediante la MATRIZ DOFA se puede apreciar que hay muchas debilidades, algunas

fortalezas y muchas oportunidades, las amenazas son las que vive todo el País y que ya se convive con ellas. Para este trabajo se basará en las debilidades internas de la parte administrativa como son el diseño y la elaboración del ORGANIGRAMA, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y MANUAL DE FUNCIONES.

No se cumple satisfactoriamente con los objetivos, ya que no hay Manual de Funciones y esto dificulta hacer la evaluación del desempeño satisfactoriamente. También se encontró que no es clara la línea de mando y esto se presta para evadir responsabilidades, además de generar falta de compromiso y sentido de pertenencia de los trabajadores hacia la empresa.

Se notó la falta de cumplimiento en los horarios de llegada por parte de los empleados ya que no hay la forma de sancionarlos debido a la falta de un Reglamento Interno de trabajo que se ajuste a las necesidades de la Entidad.

5. PROPUESTA.

Con el fin de ser parte activa en la solución de algunos de los problemas que tiene el FONDO GANADERO DE CASANARE S.A. se ha optado por diseñar y elaborar el Organigrama, Manual de Funciones y Reglamento interno de trabajo para el Fondo. Este trabajo se hará con la colaboración de las directivas de la empresa y los empleados de dicha organización.

Se diseñará el organigrama de acuerdo a las necesidades de los puestos que realmente requiera la entidad para desarrollar su labor y cumplir satisfactoriamente con los objetivos. La elaboración del organigrama también permitirá que los empleados conozcan la línea de mando y sepan cual es su jefe inmediato, su puesto y el conducto regular a seguir en caso de cualquier eventualidad.

La elaboración del manual de funciones se llevará a cabo con el propósito de que cada empleado sepa que es lo que debe y esta obligado a hacer, la responsabilidad que se le ha asignado de acuerdo a su rango, y evitar las disculpas sin fundamento.

El Reglamento Interno de Trabajo se hará para evitar los problemas de incumplimientos de horario, ausencias injustificadas y todos los demás inconvenientes que por falta de este se puedan generar.

6. JUSTIFICACIÓN

Este proyecto se desarrollará con el fin de realizar el Organigrama, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo que son herramientas facilitadoras en la consecución de los objetivos de una empresa. Es una necesidad para el FONDO GANADERO DE CASANARE S.A. contar con estas herramientas tan importantes en el desarrollo de su función administrativa como entidad.

La elaboración de este trabajo es motivante, tanto en el campo laboral como profesional para el pasante; ya que la calidad del trabajo y efectividad del mismo dependen del buen o mal nombre del pasante como profesional y así mismo se puede abrir una puerta en el campo laboral.

Por otra parte va a permitir que se cumpla con un objetivo dentro de la formación académica del estudiante que lo elabora. Económicamente beneficia a la institución ya que le reduce gastos innecesarios a la entidad y se remunera al pasante.

Al existir dentro de la organización estas herramientas, permite que cada persona sepa cuales son sus funciones y responsabilidades; esto genera compromiso, logrando más eficiencia y eficacia, que se reflejan en imagen positiva y muchos beneficios más para la empresa.

Contar con el Manual de Funciones, Reglamento Interno de Trabajo y Organigrama, permite que sean más eficientes los programas de evaluación del desempeño y las capacitaciones que la entidad haga a sus empleados.

7. OBJETIVOS

7.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar y elaborar la estructura orgánica del FONDO GANADERO DE CASANARE S.A. con el fin de mejorar el funcionamiento de la organización.

7.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Diseñar y elaborar el organigrama para el FONDO GANADERO DE CASANARE S.A. teniendo en cuenta los puestos de trabajo requeridos por la entidad, para establecer el orden jerárquico.

Elaborar el manual de funciones para cada uno de los puestos de trabajo, con el fin de darle a conocer específicamente a cada empleado sus funciones y responsabilidades dentro de la organización.

Realizar el reglamento interno de trabajo, para que cada uno de los funcionarios conozca las normas y contribuya al beneficio de la empresa.

Lograr que sean asimiladas y entendidas todas las tareas que corresponden a cada funcionario, para lograr un mejor desempeño en sus tareas; mediante un trabajo conjunto y participativo basado en charlas y exposiciones.

8. MARCO REFERENCIAL.

8.1 MARCO TEORICO.

ORGANIGRAMA: Es el modelo esquemático y estático, es la representación gráfica de la visión oficial de la organización. Establece la red de autoridad formal entre los diferentes órganos relacionados jerárquicamente y funcionalmente formando una pirámide. El Organigrama permite tener una visión concreta de la organización: las líneas que unen las unidades, la división del trabajo, la dirección formal de las comunicaciones y el flujo de la información.

El Organigrama solo es una característica de la Organización; es un instrumento de análisis que permite comprender la estructura. En su forma mas corriente, coloca a las personas con mayor poder de decisión en la parte superior y en la inferior a las de menor poder decisorio. En esta forma se permite una visión de conjunto, en cuanto a los recursos humanos de la Empresa. Los niveles de la estructura que se presentan en el Organigrama, se encuentran ligados entre si y están en función de la dimensión de la Empresa y de la amplitud de control, o numero de subordinados directos de cada jefe, variando en razón inversa a esta amplitud de control.

MANUAL DE FUNCIONES: Es otro instrumento importante para la formalización de la Organización, ya que complementa la información del Organigrama, describe las diferentes funciones de cada puesto de trabajo dentro de la Organización. La

enumeración de las tareas no basta y no es suficiente para definir las verdaderas responsabilidades.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: Es el conjunto de reglas dictadas por una Organización, que le permitan realizar ordenadamente cada uno de sus procesos funcionales y contribuya con el logro de los objetivos de dicha Institución.

8.2 MARCO LEGAL.

La Historia de los Fondos Ganaderos del País se remonta a 1940 cuando por medio de la Ordenanza numero 2 de Abril 29 de 1940 se autoriza al Gobernador para crear una Institución Bancaria o en conexión con entidades Financieras, con el fin de llevar acabo la idea de un Fondo de Fomento Ganadero. El Fondo Ganadero de Antioquía S.A. es la Institución de esta naturaleza más antigua del País.

Frente a disposiciones legales tomadas antes de 1940, según los cuales obligan al Gobierno a establecer líneas de crédito especiales para fomento de la Ganadería, se le ocurrió entonces al Doctor Aurelio Mejía, buscar la manera de ayudar al campo Antioqueño poblando sus praderas, dando ocupación y obtener así unos intereses para sus gentes con motivo de la producción leche y carne. Ideo entonces el Fondo Departamental de Fomento Ganadero, para entregar ganados en compañía. Así se creo el Fondo Departamental de Fomento Ganadero, el cual empezó a trabajar con \$300000 que dispuso la Gobernación y reglamento la

entrega de ganados en compañía; para Julio de 1941 cuando se creo el Fondo Ganadero, ya tenia 47 compañías con 18.373 cabezas. Durante 1940 y primeros meses de 1941 se dieron los tramites pertinentes de estatutos, la organización Administrativa y Financiera, Dirección, etc.; y el 19 de Julio en la Notaria segunda del circuito de Medellín nació el Fondo Ganadero de Antioquía S.A. mediante escritura publica numero 1853.

El Fondo Ganadero de Casanare S. A. Fue creado en el año 1993 por iniciativa de algunos ganaderos con el apoyo del Gobierno Departamental, para suplir las necesidades de ganado a pequeños y medianos ganaderos. Por parte de los ganaderos de la región se aportaron \$30.000.000 y \$ 300.000.000 por parte de la administración departamental. El fondo es una sociedad de economía mixta de orden departamental bajo el control y vigilancia de la superintendencia de sociedades, de las disposiciones de la ley 363 de 1997 y del código de comercio. El 9 de Septiembre de 1993 en la notaria primera del circulo de Yopal se dio vida al FONDO GANADERO DE CASANARE S.A. mediante escritura publica numero 2430.

Actualmente El Fondo cuenta con 43 depositarios distribuidos en los municipios de Aguazul, Hato Corozal, Nunchia, Maní, Orocué, Paz de Ariporo, Pore, Tauramena, Trinidad, Yopal, Villanueva. Para un inventario bovino total de 5641 semovientes y 250 Bufalinos, (Búfalos) No se cuenta en la actualidad con una finca propia para el manejo de semovientes bajo administración directa.

La producción de Sales Mineralizadas se hace actualmente en las instalaciones del departamento que fueron cedidas en comodato al Fondo Ganadero, Se cuenta en el momento con una producción mensual de 25 toneladas, pero la meta es producir y comercializar 60 toneladas mensuales ya que existe el mercado del producto en el departamento. También se cuenta con un almacén veterinario instalado en la Ciudad de Yopal con el fin de comercializar drogas e insumos veterinarios a un precio justo para el ganadero particular y los depositarios.

9. METODOLOGIA.

Para el diseño del Organigrama se contará con la asesoría del Director del proyecto, ya que así se podrá contar con una visión de organización clara y moderna, que permita crear un organigrama que se ajuste a la realidad del Fondo Ganadero de Casanare, con el fin de evitar la burocracia en la organización y hacerla más eficiente y eficaz.

El manual de funciones se va a realizar directamente con los empleados, haciendo una encuesta para saber cuales son las tareas que cada empleado realiza y evaluar cuales están siendo ejecutadas por mas funcionarios y cuales otras estaría en capacidad de ejecutar. Esto se hace con el fin de ver hasta donde se puede comprometer cada funcionario, que trabajo esta en capacidad de realizar de acuerdo a sus capacidades y su formación académica profesional. Esta labor se complementará viendo manuales de funciones de otras empresas y de otros fondos para extractar lo que se pueda adaptar a esta institución. Ver anexo 1 para conocer el modelo de la encuesta.

El reglamento interno de trabajo se realizará de acuerdo a las características básicas de la naturaleza pecuaria de la institución, y las faenas especiales que requiere dicha actividad en el campo ganadero, para los empleados de campo especialmente para veterinarios, técnicos, mayordomo, vaqueros y empleados

ocasionales. Esto con el fin de evitar accidentes de graves consecuencias para los empleados, que suelen ser frecuentes cuando se trabaja con semovientes.

Luego de elaborados El Organigrama, El Manual de Funciones y El Reglamento Interno de Trabajo se realizarán actividades de promoción como charlas y conferencias a los empleados con el fin de darles a conocer cada una de sus funciones y responsabilidades que serán asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. También se pondrá en claro por las mismas vías la importancia del cumplimiento del Reglamento interno de trabajo, buscando el mejor cumplimiento de la misión.

10 ORGANIGRAMA FONDO GANADERO DEL CASANARE S.A.

El Organigrama adoptado por el Fondo Ganadero del Casanare S.A. es del Tipo Funcional, ya que es el que más se adapta a la Empresa por su naturaleza ya que todos los productos y servicios se dirigen siempre a la ganadería.

El Organigrama fue diseñado y hecho por el pasante en su totalidad ya que la Entidad no contaba ni siquiera con un modelo del mismo. Este se realizó coordinadamente con el gerente de la empresa.

11. MANUAL DE FUNCIONES FONDO GANADERO DEL CASANARE S.A.

11.1 ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS.

Esta constituida por la totalidad de los Socios Accionistas, es la máxima autoridad de la entidad, sus funciones las consagra el artículo 31 de los Estatutos.

ARTICULO 31. DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

1. Dictar su propio reglamento.
2. Reformar los Estatutos.
3. Elegir en sesiones ordinarias, a los seis (6) miembros principales y seis (6) suplentes personales de la Junta Directiva, por el sistema de cociente electoral.
4. Designar al Revisor Fiscal y su suplente.
5. Establecer las asignaciones de la Junta Directiva y del Revisor Fiscal.
6. Aprobar o improbar los inventarios, cuentas y balances anuales que les presente la Junta Directiva y la Gerencia, también considerar las respectivas memorias sobre la marcha de la Sociedad.
7. Aprobar o improbar el proyecto de distribución de utilidades que sea presentado por la Junta Directiva y la gerencia.
8. Ordenar la creación de reservas especiales, voluntarias u ocasionales y determinar su destino.
9. Decretar la prorroga de la Sociedad.

10. Decretar la disolución y liquidación de la Sociedad antes del termino fijado para su duración.
11. Nombrar Liquidador de la Sociedad, con dos (2) suplentes, y asignar su remuneración.
12. Establecer normas especiales sobre la forma de liquidar la Sociedad de acuerdo a la Ley, y aprobar las cuentas de la liquidación.
13. Remover al Revisor Fiscal o a los miembros de la Junta Directiva cuando a su juicio hubiere motivo para ello y reemplazarlos mediante elección integral.
14. Decretar los aumentos de capital.
15. Delegar en la junta directiva las atribuciones legalmente delegables.
16. Ordenar las Acciones que correspondan contra los Administradores, Funcionarios, Directivos o el Revisor Fiscal.
17. Las demás que le señale la Ley y los Estatutos.

11.2 JUNTA DIRECTIVA.

La junta directiva será integrada por seis (6) miembros principales con sus suplentes personales así: tres (3) representantes de las acciones clase "A" y tres (3) representantes de las acciones clase "B". Para ser miembro de la junta directiva es necesaria la condición de accionista, excepto en los directivos de la clase "A" que son las acciones del sector oficial. La Asamblea General de socios elegirá a la junta directiva por un periodo de dos (2) años con aplicación del cociente electoral.

ARTICULO 43. DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

1. Dictar su propio reglamento.
2. Aprobar el reglamento General aprobado por la gerencia.
3. Convocar a Asamblea General de Accionistas cuando lo considere necesario.
4. Elegir al Gerente del Fondo y a sus suplentes, señalarles su remuneración e igualmente elegir su secretario.
5. Establecer y suprimir las sucursales y agencias que estime convenientes.
6. Crear los cargos indispensables para el funcionamiento de El Fondo, determinando sus funciones y remuneración.
7. Autorizar al Gerente para que adquiriera los bienes raíces necesarios para cumplir el objeto social, con las limitaciones previstas en las normas legales y en los estatutos; y facultarlo para que los enajene, los grave y limite su dominio.

8. Dar su aprobación en toda negociación que deba efectuar el Gerente, cuya cuantía exceda los doscientos cincuenta (250) salarios mínimos legales vigentes.
9. Cuando el cargo de Secretario se encuentre sin proveer, encomendará sus funciones a un empleado del Fondo mediante Resolución especial, para que lo desempeñe en calidad de Secretario "Ad Hoc".
10. Atender todo lo relacionado con el cambio de título de acciones.
11. Proponer a la Asamblea General la modificación de Estatutos que considere conveniente.
12. Delegar en el Gerente cuando estime necesario para los intereses sociales, alguna o algunas de sus propias atribuciones.
13. Presentar en las sesiones ordinarias de la Asamblea General en forma independiente o conjuntamente con la Gerencia, un balance de operaciones de fin de ejercicio, un informe de la situación del fondo y de la marcha de los negocios, un proyecto sobre la distribución de las utilidades líquidas determinadas en el balance.
14. Ordenar la elaboración de balances de prueba, considerar los que le sean presentados y verificar el estado de la tesorería.
15. Servir de órgano consultivo permanente de quienes tienen la representación legal del fondo.
16. Interpretar y aclarar el contenido de los Estatutos en aquellas disposiciones cuya redacción diere lugar a duda .

17. Autorizar al Gerente para que confiera los poderes del caso cuando lo requiera la defensa judicial o extrajudicial de los intereses sociales, o cuando lo considere necesario.
18. Autorizar al Gerente para tramitar ante entidades públicas o privadas la suscripción de convenios, acordes con el Objeto Social.

11.3 GERENCIA.

El Fondo tendrá un Gerente que será su representante legal, nombrado por la Junta directiva para periodos de dos (2) años, pese a lo cual podrá ser removido en cualquier tiempo o reelegido indefinidamente. Ni el Gerente ni sus suplentes, podrán ser miembros de la Junta Directiva.

OBJETIVO

Representar legalmente a la Sociedad, planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las operaciones del Fondo, de acuerdo con sus objetivos, políticas, planes, estatutos y reglamentos aprobados por la Asamblea General de Socios y la Junta directiva.

REQUISITOS DEL CARGO

Para ser Gerente del Fondo Ganadero de Casanare se requiere un profesional del sector agropecuario con experiencia en administración de empresas agropecuarias mínima de diez (10) años, ser residente en el departamento del Casanare así como también tener vinculación profesional o económica con el sector agropecuario, también acreditar mínimo cinco (5) años de experiencia en cargos similares.

ARTICULO 49. DE LAS FUNCIONES DEL GERENTE

1. Usar la denominación social y representar a la sociedad como persona jurídica, ante los accionistas, ante terceros o ante toda clase de persona o autoridad del orden administrativo, policivo o jurisdiccional.
2. Ejecutar y celebrar toda clase de actos y contratos en que tenga interés el Fondo y que se encuentren en la Ley y en los Estatutos y en cuanto su valor no exceda los DOSCIENTOS CINCUENTA (250) salarios mínimos, pues en cuanto excedan de este monto requerirán autorización de la Junta Directiva.
3. Administrar y mantener bajo su responsabilidad los bienes, fondos y conservación de los mismos y la buena marcha del Fondo.
4. Nombrar y remover los empleados de la Sociedad cuyo nombramiento no corresponda a la Asamblea o a la Junta Directiva.
5. Convocar a la Asamblea General y a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias.
6. Asistir con derecho a voz pero sin voto a las Reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
7. Presentar a la Asamblea General en sus sesiones ordinarias independiente o en asocio de la Junta Directiva, el inventario y el balance general de fin de ejercicio, acompañado del estado de perdidas y ganancias y el proyecto de distribución de utilidades, junto con un informe individual o conjunto con la Junta Directiva sobre la marcha de los negocios sociales y la situación del Fondo y poner tales documentos a disposición de los Accionistas con la anticipación que exija la ley.

8. Cumplir y hacer cumplir de los empleados del Fondo las Leyes, los Estatutos y los acuerdos o resoluciones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
9. Presentar mensualmente a la Junta Directiva el balance y los demás informes que esta exigiere.
10. Cumplir los demás deberes que le correspondan para el mejor desempeño de su cargo y que no sean de incumbencia de la Asamblea General o de la Junta Directiva.
11. Firmar los cheques girados.

11.4 REVISOR FISCAL.

El Revisor Fiscal y su suplente serán nombrados en la Asamblea General de Socios Accionistas por la mayoría absoluta para un periodo de dos (2) años, pudiendo ser reelegido indefinidamente.

OBJETIVO

Velar por que todos y cada uno de los movimientos contables, manejos tributarios, contratos de personal, información suministrada, manejos de inventarios, cierre de libros, liquidación de aportes a pensiones y cesantías, estados financieros y todas las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas se elaboren correctamente.

REQUISITOS DEL CARGO

Acreditar título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas y con experiencia en el área Agropecuaria; acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia en cargos similares.

Sus funciones las determina el artículo 58 de los Estatutos.

ARTICULO 58. DE LAS FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL.

1. Examinar las operaciones, cuentas, inventarios, balances, actas, libros, comprobantes, correspondencia y negocios del Fondo.
2. Comprobar que las operaciones que se celebren o ejecuten por cuenta de El Fondo, se ajusten a las prescripciones de los Estatutos y a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
3. Dar cuenta oportuna por escrito a la Asamblea General, ala Junta Directiva o al Gerente, según los casos de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento del Fondo y en el desarrollo de sus negocios.
4. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia del Fondo y rendir los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
5. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad del Fondo y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
6. Inspeccionar asiduamente los bienes del Fondo y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos, y de los que El tenga en custodia o a cualquier otro título.
7. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
8. Autorizar con su firma los balances y demás estados financieros que se corten en el Fondo, y rendir los informes que se deriven de su examen.

9. Convocar a la Asamblea General y a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias, cuando lo juzgue necesario y rendir en las reuniones ordinarias los dictámenes e informes que le ordene la Ley mercantil.
10. Asistir con derecho a voz pero sin voto a las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
11. Verificar los arqueos de caja cuando lo considere necesario o conveniente.
12. Controlar y revisar la expedición de títulos de Accionistas.
13. Cumplir las demás atribuciones que le señalan las Leyes y los Estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores encomiende la Asamblea General de Socios Accionistas y la Junta Directiva.
14. Velar porque las operaciones económicas y financieras se registren oportunamente, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
15. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

11.5 SECRETARÍA DE GERENCIA.

11.5.1 Secretaria de Gerencia.

OBJETIVO.

Asistir y coordinar las actividades de la sede de la oficina principal, brindar la información correspondiente al personal propio y particular de la Empresa.

REQUISITOS DEL CARGO

Acreditar título de secretariado profesional, Bachiller Comercial, cursos de Relaciones Publicas, Secretariado, Archivo y Correspondencia, en sistemas y manejo de computadores, también haber laborado mínimo tres (3) años en cargos similares.

FUNCIONES

1. Llevar los libros de actas de la Asamblea General y de la Junta directiva.
2. Coordinar todo lo concerniente a las reuniones de la Asamblea General, Junta Directiva, reuniones internas y efectuar las citaciones de la siguiente.
3. Expedir las credenciales de quienes concurrirán como apoderados de uno o varios Accionistas a las reuniones de la Asamblea General.

4. Firmar las actas, los títulos de acciones, las copias de las primeras y los demás documentos que le ordenen los estatutos y las Leyes Mercantiles; cuando se requiera.
5. Mantener bajo su cuidado y en orden los libros, documentos, cuentas, archivos y demás enseres que se le confíen.
6. Suministrar los informes que le soliciten la Junta Directiva y la Gerencia.
7. Controlar que se informe oportunamente a la Superintendencia de Sociedades de cualquier reunión que pretenda realizar la Asamblea General y velar por que se cumpla en debida forma y en tiempo oportuno las obligaciones que tiene el Fondo con las Entidades encargadas de ejercer su vigilancia y control.
8. Atender la correspondencia recibida y organizar la correspondencia a enviar.
9. Coordinar el aseo y mantenimiento de la oficina.
10. Mantener actualizados los inventarios de papelería y suministros.
11. Recepcionista de la Gerencia.
12. Recibir y radicar la correspondencia del Fondo.
13. Atender y orientar al público que lo requiera.
14. Atender el teléfono, recepcionando los mensajes para los funcionarios respectivos y/o brindando la información a que haya lugar.
15. Organizar y actualizar los archivos de la Gerencia.
16. Crear y actualizar el archivo telefónico de las empresas y personas que frecuentan relaciones con la entidad.
17. Velar por el cuidado de los elementos y demás equipos de oficina que hayan sido puestos a su disposición.

18. Tomar nota al Gerente de informes, cartas, memorandos, oficios etc; redactarlos y transcribirlos.
19. Hacer el pedido de los elementos de aseo y de la cafetería.
20. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el superior inmediato.

11.5.2 Conductor.

OBJETIVO

Operar correctamente el vehículo del fondo cumpliendo estrictamente las ordenes que le imparta el Gerente.

REQUISITOS DEL CARGO

Debe ser bachiller, tener licencia de conducción por lo menos de quinta (5) categoría, acreditar experiencia de tres (3) años como conductor de vehículos.

FUNCIONES

1. Conducir el vehículo del Fondo asignado por el Gerente observando las normas de tránsito y responder por las multas y sanciones causadas por su culpa.
2. Mantener el vehículo en buenas condiciones mecánicas y de funcionamiento.
3. Velar por la seguridad de los elementos que transporta.
4. Informar oportunamente al Gerente toda novedad que presente el vehículo.
5. Llevar al día las planillas de uso y mantenimiento del vehículo
6. Permanecer en el lugar de trabajo, disponible para cumplir las ordenes del gerente.

7. Responder por el vehículo, las herramientas y demás elementos que le confíen.
8. Colaborar cuando disponga de tiempo con las labores de mensajería.
9. Mantener limpio y aseado el vehículo.
10. Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el superior inmediato.

11.5.3 Aseadora.

OBJETIVO

Mantener el aseo de la oficina principal de la empresa y prestar los servicios de la cafetería.

REQUISITOS DEL CARGO.

Acreditar por lo menos título de básica primaria y tener experiencia en esta actividad mínimo un (1) año.

FUNCIONES

1. Mantener en permanente estado de limpieza y presentación los pisos, paredes, techos, muebles, enseres y baños de la sede principal de la oficina.
2. Tener antes de las 8:00 a.m. las oficinas y escritorios en perfecto estado de limpieza.
3. Limpiar semanalmente los vidrios de las ventanas y puertas de la oficina.
4. Prestar los servicios de la cafetería en forma amable al personal de la empresa y los visitantes.
5. Repartir los tintos a los empleados de la oficina.
6. Atender las visitas de los jefes ofreciéndoles el servicio de cafetería.

7. Informar a la Secretaria de Gerencia la falta de elementos de aseo y de la cafetería.
8. Mantener en buen estado los aparatos, equipos y demás elementos de trabajo, dando aviso oportuno de los daños y reparaciones que sean necesarias.
9. Informar cualquier anomalía de los electrodomésticos y equipos de su respectivo uso.
10. Responder por el adecuado uso y gasto de los elementos de consumo de la cafetería y del aseo.
11. Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el superior inmediato.

11.6 DEPARTAMENTO TECNICO.

11.6.1 Director del Departamento Técnico.

OBJETIVO

Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades técnicas y comerciales que debe desarrollar el Fondo Ganadero del Casanare S.A. encaminadas a sostener y mejorar los niveles de productividad y rendimiento de las compañías y ganados administrados directamente por el Fondo.

REQUISITOS DEL CARGO

Acreditar Título Profesional en Medicina Veterinaria, Zootecnia o carreras a fines y con conocimientos en mercadeo. Tener experiencia de por lo menos tres (3) años en cargos similares.

FUNCIONES

1. Programar y organizar las actividades específicas de asistencia técnica a los depositarios.
2. Recomendar a la gerencia políticas y estrategias para mejorar la comercialización de ganado, droga y demás productos agropecuarios.

3. Vigilar el buen desarrollo de las actividades sanitarias por parte de los depositarios de acuerdo a las normas vigentes.
4. Asesorar a la gerencia en la compra y venta de ganados.
5. Asesorar, supervisar y evaluar permanentemente la planeación y ejecución de las actividades que desarrolle cada uno de los funcionarios a su cargo.
6. Comercializar y realizar liquidaciones de ganado en deposito.
7. Organizar programas de entrenamiento y capacitación a los depositarios sobre normas sanitarias, técnicas nuevas sobre el manejo del ganado, comercialización de ganados y productos veterinarios.
8. Efectuar compra y venta de ganado de cría y gordo a nivel de coliseo.
9. Evaluar la calidad de las fincas y los propietarios de éstas, mediante el análisis de los parámetros técnicos para el establecimiento de nuevas compañías.
10. Programar y realizar como mínimo tres (3) visitas al año de los técnicos a cada compañía del fondo.
11. Asistir a eventos feriales y ganaderos regionales y/o nacionales según instrucciones de la Gerencia; además, presentar conclusiones a la Gerencia sobre modalidades de competencias, sistemas de producción, mercado y razas .
12. Controlar las ventas de ganado y velar por que se cancelen oportunamente.
13. Responder por la adecuada dirección, planeación, organización y control de la planta productora de sales y la finca que tiene el fondo en comodato.
14. Asesorar, supervisar y evaluar permanentemente la planeación y ejecución de las actividades que desarrolle cada uno de los funcionarios a su cargo.
15. Presentar los informes que le sean solicitados por el área a su cargo.

16. Apoyar y colaborar con las entidades del Sector Agropecuario campañas de control y erradicación en sanidad animal y vegetal.
17. Propiciar el desarrollo de investigación técnicoadministrativa en el área pecuaria.
18. Elaborar y diligenciar los contratos de ganado en participación para los nuevos depositarios.
19. Recomendar a la gerencia retiros parciales o totales de ganado por bajo rendimiento u otra causa que lo amerite.
20. Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el jefe inmediato.

11.6.2 Técnico Pecuario.

OBJETIVO

Prestar asistencia técnica pecuaria a los Depositarios del Fondo y responder por la organización y control del ganado.

REQUISITOS DEL CARGO

Acreditar Título profesional en Zootecnia, Medicina Veterinaria o Carreras a fines; con énfasis en administración de empresas del sector agropecuario. Tener como mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares.

FUNCIONES

1. Dirigir y controlar las labores de manejo técnico de los vacunos que se encuentran en administración directa y los entregados en contrato de participación a los depositarios
2. Realizar como mínimo, tres (3) visitas anuales técnicas y de inspección a cada una de las compañías.
3. Brindar la asistencia técnica que requieran los vacunos de las compañías visitadas.

4. Hacer practicas de uso corriente en ganadería, tales como vacunaciones, baños, vernifugaciones, castrar, herrar, tatuar, topizar, numerar, palpar etc; en las fincas de los Depositarios pero a los ganados del Fondo.
5. Efectuar visita técnica previa ala entrega de ganados, alas fincas para las cuales se recibe solicitud.
6. Llevar a efecto visitas de control a las fincas, para actualizar el inventario ganadero, herrando con hierro caliente los nacimientos.
7. Rendir un informe de cada visita que efectúe, dejando las recomendaciones e inventarios ganaderos completamente claros y precisos de modo que no se presente duda alguna.
8. Asesorar al publico en lo referente a orientación para solicitud de ganado y demás actividades técnicas que pretenda adelantar en la Entidad.
9. Informar por escrito a la mayor brevedad posible, al jefe inmediato, sobre problemas de interés especial como muertes, brotes de enfermedades y faltantes de ganado.
10. Participar activamente en la organización, divulgación y otras actividades que desempeñe el Fondo, tendientes al mejoramiento ganadero.
11. Actualizar los registros de ganado en la base de datos.
12. Mantener a fin de mes actualizados los inventarios de ganado por Depositario, Municipio y administración directa.
13. Rendir los informes que le sean solicitados.
14. Contactar a los depositarios para acordar las fechas de las visitas.
15. Coordinar y efectuar los retiros y movimientos de ganado.

16. Velar por que el Mayordomo cumpla con las aplicaciones de droga veterinaria a los semovientes tratados y las recomendaciones generales sobre el manejo de la finca.
17. Verificar que los Depositarios cumplan con las recomendaciones hechas en cada visita.
18. Evaluar el rendimiento de cada compañía, hacer las recomendaciones del caso y llevar a cabo los despajes que sean necesarios.
19. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

11.6.3 Mayordomo.

OBJETIVO.

Atender el cuidado y manejo de la finca a su cargo en cumplimiento de las ordenes, programas y políticas impartidas por el director del departamento técnico.

REQUITOS DEL CARGO

Educación básica primaria, tener algún tipo de capacitación sobre el manejo de fincas ganaderas y demostrar cinco (5) años de experiencia en cargos similares.

FUNCIONES

1. Responder ante el superior inmediato por la hacienda a su cargo.
2. Realizar las labores propias de sanidad animal, tales como vacunaciones, control de parásitos internos y externos, curación de heridas etc.
3. Velar por el buen uso y estado de conservación de equipos, herramientas, elementos de consumo, muebles y enseres de uso domestico que se encuentren a su cargo.
4. Realizar el mantenimiento para la conservación de cercas, corrales, portones, limpieza del establo, bebederos, saleros tanques etc.
5. Dirigir y controlar los trabajos que se ejecuten en la finca a su cargo.

6. Ordeñar diariamente y entregar la cuenta de la cantidad de leche diaria vendida al técnico pecuario.
7. Llevar el control de inventarios ganaderos a su cargo.
8. Informar al superior inmediato sobre el estado sanitario de los animales bajo su control en el menor tiempo posible.
9. Ejercer control para evitar el ingreso de personal extraño a los terrenos de la finca.
10. Supervisar los trabajos de los contratistas.
11. Dar estricto cumplimiento a las recomendaciones de sus superiores.
12. Responder los equipos y enseres a su cargo.
13. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

11.6.4 Vaquero.

OBJETIVO

Responder por las labores propias de manejo del ganado en la finca y demás actividades encaminadas a garantizar la salud y buen estado de los animales.

REQUISITOS DEL CARGO

Educación básica primaria, en lo posible acreditar cursos en el manejo de ganado y demostrar experiencia de por lo menos dos (2) años en trabajos similares.

FUNCIONES.

1. Colaborar en las tareas de reparación y limpieza de cercas, puertas, broches, corrales, bebederos etc.
2. Responder por los elementos puestos a su disposición.
3. Velar por la seguridad de los animales, bienes y elementos de la finca.
4. Colaborar en el ordeño diario según ordenes impartidas por el Mayordomo de la finca.
5. Colaborar en todas las actividades que tengan que ver con el manejo del ganado de la finca.
6. Informar al superior inmediato en el menor tiempo posible sobre cualquier anomalía o enfermedad que padezcan los animales de la finca.

7. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

11.6.5 Jefe de la Planta de sales y Almacén Veterinario.

OBJETIVO

Dirigir, planear, organizar y controlar la producción de sal mineralizada y venta de droga e insumos veterinarios de la mejor calidad en la región a menores costos para los Depositarios y clientes particulares.

REQUISITOS DEL CARGO.

Acreditar título profesional en Medicina Veterinaria o Zootecnia con énfasis en nutrición animal y producción de suplementos alimenticios. Mostrar experiencia de tres (3) años en cargos similares.

FUNCIONES.

1. Producir la sal mineralizada, observando todas las normas sanitarias, industriales y nutricionales que requiera el producto, para ofrecer un insumo de optima calidad.
2. Establecer las formulas para producir los tres tipos de sal mineralizada que se producen.
3. Hacer los pedidos con la debida anticipación de insumos para la producción constante de la sal mineralizada.
4. Hacer los pedidos de droga e insumos veterinarios para el almacén.

5. Recibir los pedidos de droga veterinaria e insumos agropecuarios, así como los de materias primas para la elaboración de la sal mineralizada.
6. Mantener actualizados los inventarios de materias primas para la producción de sal mineralizada al igual que los de producto terminado.
7. Mantener actualizados los inventarios de drogas e insumos veterinarios.
8. Informar cualquier anomalía al jefe inmediato.
9. Velar por el oportuno mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos.
10. Responder por la maquinaria y equipo a su cargo.
11. Colaborar activamente en las actividades comerciales del Fondo.
12. Asistir a ferias y eventos ganaderos ofreciendo y promocionando los productos que comercializa el Fondo.
13. Buscar nuevos clientes.
14. Mantener actualizada la cartera del almacén.
15. Atender al público y vender drogas e insumos.
16. Rendir informe diario y detallado de las ventas.
17. Consignar diariamente el producto de las ventas del día anterior.
18. Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el superior inmediato.

11.6.6 Vendedor

OBJETIVO

Atender, vender al público y a los depositarios las drogas veterinarias e insumos agropecuarios que ofrece el Fondo.

REQUISITOS DEL CARGO

Ser Bachiller y acreditar conocimientos en el manejo de droga veterinaria, mercadeo y almacenes. Acreditar experiencia mínimo de dos (2) años en cargos similares.

FUNCIONES

1. Atender y vender las drogas e insumos veterinarios que ofrece el Fondo.
2. Comunicar al jefe inmediato sobre el requerimiento de insumos y drogas para mantener una existencia racional de mercancías.
3. Elaborar la facturación de las ventas diarias de mercancías, registrando en el sistema la operación correspondiente para mantener un adecuado control de existencias.
4. Vigilar el estado de presentación y fecha de vencimiento de las drogas a su cargo.
5. Elaborar los informes de ventas diarias y mensuales.

6. Velar por la adecuada presentación del almacén, la atención eficiente al público brindándole ayuda y orientación sobre los productos que ofrece el Fondo.
7. Mantener en buenas condiciones los insumos, o productos que requieran de refrigeración.
8. Recibir las mercancías y verificar su contenido de acuerdo a los pedidos formulados.
9. Comunicar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente.
10. Mantener en buenas condiciones de uso y mantenimiento los equipos con que cuenta el almacén.
11. Vigilar por la seguridad del establecimiento y sus muebles y enseres.
12. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

11.6.7 Operario

OBJETIVO

Medir y hacer las mezclas de los insumos para producir la sal mineralizado de acuerdo a lo ordenado por el director de la planta.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

Tener estudios de básica primaria y acreditar experiencia de dos (2) años en cargos similares.

FUNCIONES.

1. Pesar, preparar y alistar todas las materias primas necesarias para la producción de la sal mineralizada.
2. Empacar, pesar y coser correctamente los bultos de sal luego de ser perfectamente mezcladas todas las materias primas.
3. Mantener en perfectas condiciones de aseo la bodega donde se produce la sal.
4. Cargar los pedidos de producto terminado para el almacén y para los clientes, así como descargar los camiones que llegan con materia prima.
5. Cargar la mezcladora.

6. Almacenar el producto terminado en las estibas destinadas para tal fin y por clases.
7. Mantener diariamente en perfectas condiciones de aseo los equipos utilizados en la producción de la sal.
8. Hacer el mantenimiento estricto de las mezcladoras para evitar su deterioro prematuro.
9. Responder por los elementos a su cargo.
10. Dar oportuno aviso al jefe inmediato sobre la falta de cualquier elemento necesario en la producción de la sal.
11. Informar inmediatamente al superior inmediato sobre cualquier falla en los equipos.
12. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

11.7 AREA CONTABLE

11.7.1 Contador.

OBJETIVO

Organizar, ejecutar y controlar el manejo contable del Fondo, de igual forma asesorar al jefe inmediato en el análisis y soluciones de los problemas contables y financieros.

REQUISITOS DEL CARGO

Ser contador publico, tener conocimientos en contabilidad pecuaria, acreditar experiencia de por lo menos dos (2) años en cargos similares.

FUNCIONES

1. Responder por el correcto manejo y registro de los libros de contabilidad principales y auxiliares en el sistema contable de acuerdo al plan único de cuentas de la Empresa.
2. Responder por que la contabilidad este al día.
3. Verificar mensualmente que los saldos del libro diario, mayor, balances y de inventarios, correspondan a los saldos de los libros auxiliares respectivos.

4. Coordinar y remitir en forma oportuna la información solicitada y los estados financieros a los organismos de control.
5. Verificar la correcta elaboración de las notas contables.
6. Comprobar la exactitud en el calculo y contabilización de los ajustes requeridos por depreciaciones, provisiones, causaciones y amortizaciones de las operaciones que den lugar a estas.
7. Presentar periódicamente al jefe inmediato el balance de prueba y el estado de perdidas y ganancias de la empresa, así como los reportes e informes que él requiera.
8. Presentar mensualmente al jefe inmediato los estados financieros básicos de la Empresa.
9. Elaborar las declaraciones de renta, ventas, retención en la fuente, impuesto de timbre, industria y comercio y las que por Ley se exijan.
10. Informar a la Gerencia el 25 de cada mes mediante relación, los vencimientos de las obligaciones bancarias y de proveedores durante el mes siguiente. Para el pago de proveedores se pasara a la gerencia la factura original donde se hará notar la fecha de vencimiento.
11. Enviar los informes a las Entidades encargadas de la vigilancia del Fondo.
12. Consolidar los registros contables de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
13. Velar por la seguridad de los documento que respaldan los movimientos contables derivados de las operaciones financieras y patrimoniales desarrolladas por el Fondo.
14. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

11.7.2 Auxiliar Contable

OBJETIVO

Responder por los libros auxiliares de contabilidad y elaborar los estados financieros de la Empresa.

REQUISITOS DEL CARGO

Acreditar mínimo sexto semestre de Contaduría Pública, demostrar conocimientos en contabilidad sistematizada, tener experiencia no menor de dos (2) años en cargos similares.

FUNCIONES

1. Digitar los datos correspondientes a los movimientos diarios de operaciones del Fondo, en el programa de contabilidad en funcionamiento.
2. Registrar, cuadrar y mantener actualizados los libros auxiliares de:
 - a. Deudores depositarios.
 - b. Deudores empleados
 - c. Otros deudores
 - d. Inventarios de mercancías
 - e. Pagos anticipados
 - f. Semovientes en deposito

- g. Semovientes en administración
 - h. Activos fijos
 - i. Depreciaciones
 - j. Otros activos
 - k. Cuentas por pagar
 - l. Proveedores
 - m. Retenciones
 - n. Otros pasivos
 - o. Patrimonio
3. Elaborar el comprobante diario de la operaciones.
 4. Elaborar los estados financieros de la Empresa; los cuales deberá presentar al contador a más tardar el día siguiente al mes de corte.
 5. Elaborar con la debida oportunidad las relaciones que se le soliciten.
 6. Reportar la información necesaria para el calculo de las obligaciones tributarias y aportes patronales.
 7. Elaborar notas contables por causación o ajustes.
 8. Elaborar asientos de contabilidad.
 9. Manejar los programas de computador utilizados para el desarrollo de las actividades propias del área.
 10. Efectuar las conciliaciones bancarias, la cual reportara a la Revisoría Fiscal cuando así lo requiera.
 11. Elaborar anualmente los cuadros estadísticos para la conformación del informe a la Asamblea General de Socios Accionistas y los estados financieros comparativos.

12. Elaborar los informes requeridos por las Entidades que ejercen la vigilancia del Fondo.
13. Elaborar y contabilizar la nomina del personal para el pago de sueldos.
14. Elaborar el reporte de novedades del personal en el periodo; y diligenciar el formulario de autoliquidación de aportes a la "EPS" respectiva.
15. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato

12. REGLAMENTO INTERNO FONDO GANADERO DEL CASANARE S.A.

CAPITULO I

ARTÍCULO 1º. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa FONDO GANADERO DE CASANARE S.A. con domicilio en la Carrera 20 # 6-45 de la Ciudad de EL YOPAL (Casanare) y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2º. Quien aspire a desempeñar un cargo en EL FONDE GANADERO DE CASANARE S.A. debe presentar su hoja de vida para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a). Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b). Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c). Certificado del último empleador con quién haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

d). Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.

PERIODO DE PRUEBA.

ARTÍCULO 3º. Una vez admitido el aspirante este tendrá un periodo de prueba de dos (2) meses contados a partir de la fecha de la firma de su contrato individual de trabajo.

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.

ARTÍCULO 4º. Son meros trabajadores ocasionales o transitorios, los que se ocupen de labores de corta duración no mayor de un mes, i de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. En el caso particular serían los contratistas.

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO.

ARTICULO 5º. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así.

DÍAS LABORABLES: De Lunes a Viernes.

HORA DE ENTRADA: 8 AM

HORA DE SALIDA: 6 PM

PERIODOS DE DESCANSO: De Lunes a Viernes de 12 M a 2 PM

ARTICULO 6º. El Mayordomo, el Vaquero y los dos Técnicos Pecuarios del Fondo trabajarán los días sábados Domingos y Festivos así: Un fin de semana un Técnico con el Vaquero, el siguiente, el otro Técnico con el Mayordomo. Y de modo idéntico los festivos, sí el fin de semana tiene festivo se hará lo mismo.

CAPITULO V

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.

ARTICULO 7º. Los empleados que laboran los días Sábados, Domingos y Festivos, tendrán el derecho a descanso compensatorio de acuerdo a lo dispuesto por el (Artículo 28, de la Ley 50 de 1990).

VACACIONES REMUNERADAS.

ARTICULO 8º. Luego de cumplido un (1) año de servicio al Fondo cualquier trabajador tendrá derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 9º. La fecha de salida a vacaciones de cualquier trabajador se pactara por mutuo acuerdo entre este y el Gerente. No serán acumulables las Vacaciones.

PERMISOS.

ARTICULO 10. EL FONDO GANADERO DE CASANARE S.A. Concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento de la Empresa. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones.

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad al aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierros de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el diez por ciento (10%) de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al

trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria a opción del Fondo (numeral sexto, Artículo 57, C. S. T.).

CAPITULO VI

SALARIO, HORAS, LUGAR, DIAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO 11. EL FONDO GANADERO DE CASANARA S.A. re presentado por el Gerente, y el trabajador convendrán libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc.

ARTICULO 12. El pago del salario de los trabajadores se hará en la horas de la mañana comprendidas entre las ocho (8) y las diez (10).

ARTICULO 13. El Fondo hará efectivo el pago a sus trabajadores en Sede administrativa, excepto al Mayordomo y al Vaquero que lo ara en la finca donde prestan su servicio.

ARTICULO 14. El salario se pagara al trabajador directamente o a la persona que él autorice así:

1. El salario en dinero debe pagarse en periodos iguales vencidos. El periodo de pago para los jornales debe hacerse todos los días vienes en las horas estipuladas en el Artículo 12. Los sueldos se pagaran mensualmente los días 30 de cada mes en igual horario.

CAPITULO VII

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTICULO 15. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestaran por medio de la EPS a la cual están afiliados.

ARTICULO 16. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

ARTICULO 17. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o para algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa se negare a

someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 18. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes laborales.

PARAGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, faculta al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTICULO 19. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenara inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomara todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando los mismos en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARP.

ARTICULO 20. En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del código sustantivo del trabajo, la resolución número 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan.

CAPITULO VIII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 21. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración con el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradas, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Recibir y captar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.

- h. Ser verídico en todo caso.
- i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

CAPITULO IX

ORDEN JERARQUICO.

ARTICULO 22. El organigrama de la empresa estará en lugar visible para todos los empleados de la empresa.

PARAGRAFO. Tiene expresa facultad para imponer sanciones disciplinarias únicamente el Gerente del Fondo.

CAPITULO X

LABORES PRIHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS.

ARTICULO 23. Queda prohibido emplear a los menores de diez y ocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

ARTUCULO 24. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos a que a continuación se enumeran por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física.:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas o emisiones de radio frecuencia.
5. Trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
6. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
7. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
8. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
9. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
10. Actividades agropecuarias o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

11. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

CAPITULO XI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 25. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas adecuadas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y al salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo diez (10) de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e

igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerara que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las practicas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la Ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del C.S.T.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiera el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que si acude a un preaviso este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes.

14. Además de las obligaciones especiales del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al sistema de seguridad social integral, suministrándole cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (Artículo 57 C.S.T.).

ARTICULO 26. Son obligaciones especiales del trabajador:

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

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a los daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o las autoridades del ramo y preservar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales (Artículo 58 C.S.T.).
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

ARTÍCULO 27. Se prohíbe a la empresa:

1. Reducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero quien corresponda a los trabajadores sin autorización previa de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del C.S.T.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. El banco popular, de acuerdo a lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un 50% cincuenta por ciento de

salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza

- d. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del C.S.T.
2. Obligar cualquier forma a los trabajadores a comprara mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de Este.
4. Limitar o pensionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio en su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religiosos o político o dificultarles o impedirles el ejercicio al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del C.S. T. Signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones,

e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justas causa comprobada al los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59 C.S.T.).

ARTICULO 28. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60 C.S.T.).
- 9.

CAPITULO XII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 29. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114 C.S.T.).

ARTICULO 30. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias así:

- a. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día, por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez

suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión por tres días.

- b. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, si excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
- d. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

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

ARTICULO 31. Constituyen faltas graves:

- a. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo si excusa suficiente, por quinta vez.
- b. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente por tercera vez.

- c. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d. Violación grave por o parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

**PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE
APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

ARTICULO 32. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezcan.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva (artículo 115 C.S.T.).

ARTICULO 33. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 C.S.T.).

CAPITULO XIII

RECLAMOS

PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTICULO 34. Los reclamos de los trabajadores se harán ante el jefe inmediato o en su defecto ante el superior jerárquico de este, quienes lo oirán y resolverán en justicia y equidad.

ARTICULO 35. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PARAGRAFO: En la empresa FONDO GANADERO DEL CASANARE no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XIV

PUBLICACIONES

ARTICULO 36. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento deben fijarse la resolución aprobatoria (artículo 120 C.S.T.).

CAPITULO XV

VIGENCIA

ARTICULO 37. El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (artículo 121 C.S.T.).

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 38. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPITULO XVII

CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 39. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas, o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109 C.S.T.).

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se diseñó y elaboró el Organigrama para el FONDO GANADERO DE CASANARE S.A.

Igualmente se elaboraron el Manual de Funciones y el Reglamento interno de trabajo para la misma entidad.

Tiene a su disposición el Fondo tres herramientas básicas para lograr la consecución de los objetivos.

El pasante y autor de este trabajo ganó mucho en experiencia personal, laboral y formación como profesional.

RECOMENDACIONES PARA LA UNIVERSIDAD

Que el Alumno tenga realmente un apoyo por parte de la universidad con el director de la pasantía ya que en el caso particular no se contó con él.

Establecer un convenio con el FONDO GANADERO DEL CASANARE S.A. para realizar pasantías en dicha entidad ya que las condiciones de trabajo y el ambiente interno de la empresa permiten desarrollar una labor muy agradable y enriquecedora en el campo laboral y profesional del estudiante.

RECOMENDACIONES AL FONDO GANADERO DEL CASANARE S.A.

Acoger como instrumentos importantes de trabajo los elaborados por el pasante ya que permitirán a la institución un mejor desempeño y progreso.

Que el Reglamento Interno de trabajo sea puesto a consideración para su aprobación por parte del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social del Estado.

El pasante se compromete con el FONDO GANADERO DEL CASANARE S.A. a colaborar con charlas y conferencias a los empleados para dar a conocer y explicar en que consiste, para que sirve y cuales son los objetivos de cada uno de los tres instrumentos realizados.

ANEXOS

ANEXO 1

**FORMATO DE ENCUESTA PARA LOS EMPLEADOS DEL FONDO
GANADERO DEL CASANARE S.A., CON EL QUE SE BUSCA SABER QUE
FUNCIONES ESTAN DESEMPEÑANDO Y CUALES OTRAS PODRIA
DESEMPEÑAR.**

Nombre _____
CC No _____ **DE** _____
CARGO _____
JEFE INMEDIATO _____
FUNCIONES QUE REALIZA Y ESTA EN CAPACIDAD DE HACER:

BIBLIOGRAFIA

ARMSTRONG, Michel, Gerencia de Recursos Humanos. Editorial LEGIS.

1991

CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, Editorial LEGIS. Santa fe de Bogotá.

1998

FONDO GANADERO DEL CAQUETA. Manual de Funciones, Gráficas Florencia

1992

FONDO GANADERO DE CASANARE S.A. Estatutos.

1993.

ILLERA, D. Luis Eduardo, Anatomía y Fisiología de la Organización; Editorial

UNION GRAFICA LTDA.

1981.