

1990

## Manuales administrativos para la empresa Jardines Bacata Ltda

Jairo Humberto Sandoval Neira  
*Universidad de La Salle, Bogotá*

Follow this and additional works at: [https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion\\_agronegocios](https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_agronegocios)

---

### Citación recomendada

Sandoval Neira, J. H. (1990). Manuales administrativos para la empresa Jardines Bacata Ltda. Retrieved from [https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion\\_agronegocios/359](https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_agronegocios/359)

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](mailto:ciencia@lasalle.edu.co).

MANUALES ADMINISTRATIVOS  
PARA LA EMPRESA JARDINES BACATA LTDA.

JAIRO HUMBERTO SANDOVAL NEIRA

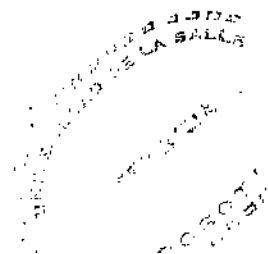
Trabajo de Grado presentado como requisito  
parcial para optar el título de Tecnólogo  
en Administración Agropecuaria

Director Dr. Aquileo Parra

BOGOTA

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

FACULTAD DE ADMINISTRACION AGROPECUARIA



Nota de Aceptación

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

HERMANDO JUAN VARGAS MUÑOZ  
Rector Universidad de la Salle

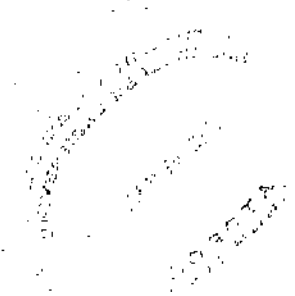
*M. González*

DR. MAURICIO GONZALEZ  
Decano Facultad número: Agropecuaria

\_\_\_\_\_  
JURADO

\_\_\_\_\_  
JURADO

\_\_\_\_\_  
JURADO



Dedicada a mis padres y hermanos.

## TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
PRIMER CAPITULO	
ANTEPROYECTO	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2 OBJETIVO GENERAL	3
1.3 OBJETIVO PARTICULAR	4
1.4 JUSTIFICACION	4
1.5 MARCO TEORICO	5
1.6 MARCO GEOGRAFICO	9
1.7 MARCO CONCEPTUAL	9
1.8 HIPOTESIS	12
1.9 TIPO DE ESTUDIO Y METODO	12
<u>SEGUNDO CAPITULO</u>	
<u>ORGANIGRAMA</u>	
REQUISITOS PARA CREAR UNA SOCIEDAD LIMITADA	17
RESPONSABILIDAD DE SOCIEDADES LIMITADAS	17
JUNTA DE SOCIOS	25

REPRESENTANTE LEGAL	26
REVISOR FISCAL	28
GERENTE	32
SECRETARIA RECEPCIONISTA	34
DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y CONTROL DE PRODUCCION	37
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	39
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	48
DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR	50
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES Y BIENESTAR SOCIAL	56
DEPARTAMENTO TECNICO	62
SECCION DE PLANTAS MADRES Y PROPAGACION	65
SECCION DE PRODUCCION Y CORTE	67
SECCION CLAVEL	69
DEPARTAMENTO DE POST-COSECHA	71
<u>TERCER CAPITULO</u>	
OBJETIVOS	77
SELECCION Y ENGANCHE	78
PERSONAL DIRECTIVO	80
PERSONAL ADMINISTRATIVO	80

PERSONAL DE PLANTA	89
PERIODO DE PRUEBA	93
CONTRATOS, EVALUACION Y PROMOCION DEL PERSONAL	96
PROMOCION DE PERSONAL	98
SALARIOS	99
EVALUACION DE PERSONAL	99
PROMOCION	99
INCORPORACION DE NOVEDADES Y CALCULO DE LA NOMINA	101
INCORPORACION DE NOVEDADES	102
CALCULO DE NOMINA	104
 <u>CUARTO CAPITULO</u>	
CONCLUSIONES	109
RECOMENDACIONES	112
BIBLIOGRAFIA	116
ANEXOS	118
ANEXO NO. 1 - DOCUMENTOS DE INGRESO	119
ANEXO NO. 2 - CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO INDEFINIDO	120

ANEXO NO. 3 - FORMULARIO DE INSCRIPCION A CAJA DE COMPENSACION	121
ANEXO NO. 4 - AVISO DE ENTRADA DEL TRABAJADOR AL ISS	122
ANEXO NO. 5 - FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	123
ANEXO NO. 6 - MANIFIESTO DE IMPORTACION	124
ANEXO NO. 7 - FACTURA LISTA DE EMPAQUE	125
ANEXO NO. 8 - REPORTE DIARIO AL AEROPUERTO	126
ANEXO NO. 9 - ORDEN DE DESPACHO	127
ANEXO NO. 10 - FACTURA A ESTADOS UNIDOS	128
ANEXO NO. 11 - ORDEN DE EMBARQUE EXPORTACIONES	129
ANEXO NO. 12 - SOLICITUD DE INSPECCION FITOSANITARIA	130
ANEXO NO. 13 - REGISTRO DENSIDAD DE SIEMBRAS	131
ANEXO NO. 14 - CERTIFICACION FITOSANITARIA	132
ANEXO NO. 15 - PLANILLA DE FRESIAS	133
ANEXO NO. 16 - PLANILLA DE SPIDER, CREMON Y LIATRIS	134
ANEXO NO. 17 - CONTROL DE EMPAQUE	135
ANEXO NO. 18 - PLANILLA DE LIRIOS	136
ANEXO NO. 19 - INVENTARIO DE FLOR EN CUARTO FRIO	137



ANEXO-NO. 20 - DISTRIBUCIÓN CLAVEL	138
ANEXO NO. 21 - CONTEOS CLASIFICACION CLAVEL	139
INDICE	140

PRIMER CAPITULO

ESTE CAPITULO TRATA LOS OBJETIVOS, LA JUSTIFICACION, MARCO TEORICO, GEOGRAFICO Y CONCEPTUAL, HIPOTESIS, TIPOS DE ESTUDIO Y METODO, RECOLECCION DE INFORMACION Y CONTENIDO PRELIMINAR PARA PRESENTAR UN ORGANIGRAMA Y UN MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS EN LA EMPRESA JARDINES BACATA LTDA.

## ANTEPROYECTO

### 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La elaboración de un organigrama y un manual de funciones administrativas y de procedimientos en la Empresa Jardines Bacatá Ltda., representará una gran ayuda para establecer funciones y suplir algunas deficiencias que ha provocado cierto estancamiento en cuanto a las labores establecidas. Teniendo en cuenta los factores mencionados, nos planteamos el siguiente interrogante:

De qué manera contribuirá un organigrama y un manual de funciones administrativas y de procedimientos en Jardines Bacatá Ltda., para el pleno desarrollo de las funciones generadas en dicha empresa?

### 1.2 OBJETIVO GENERAL

Elaborar y proponer un organigrama y un manual de funciones y de procedimientos en la empresa para un mejor

desempeño de actividades de objetivos y de programas en beneficio de la empresa.

### 1.3 OBJETIVO PARTICULAR (1)

1.3.1 Diseñar un organigrama que permita ver la estructura de la empresa.

1.3.2 Diseñar un manual administrativo que responda a las necesidades creadas por la empresa para el beneficio de ésta y de los trabajadores.

1.3.3 Establecer cada uno de los cargos y de las funciones administrativas de cada Departamento.

1.3.4 Aplicar en forma ordenada todos los objetivos de organización de cada Departamento.

### 1.4 JUSTIFICACION

Este manual de funciones administrativas y de procedimientos en Jardines Bacatá Ltda., se va a realizar porque se tienen problemas en cuanto a la delegación de

---

(1) Análisis de situaciones. Introducción: El análisis de las situaciones, instrumento para la evaluación, pags. 172,173,174,175 Kepner Tregoe 1970

funciones que en algunos casos entorpecen el buen funcionamiento en cada uno de los Departamentos de Jardines Bacatá Ltda.

### 1.5 MARCO TEORICO (1)

El manual de funciones administrativas es aquel que pretende operar como una unidad, con todas sus partes en eficiente coordinación, todo con base en una estructura orgánica de la Empresa, donde debe responder a ciertos principios básicos que son reconocidos como fundamentales para tener una relación jerárquico-funcional adecuada.

Estos principios son los siguientes:

1.5.1. Unidad de mandos: Cada subordinado debe tener un solo jefe: cada jefe debe saber cuáles son sus subordinados y cada acción debe estar definida correctamente y ser una resultante del esquema de organización.

1.5.2 Amplitud de control: La determinación de la amplitud y los límites de control depende del tamaño y tipo de la empresa.

---

(1) MANUAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS. Pág.23, Empresas asociativas, principio en que debe basarse la estructura orgánica de la empresa. Pags. 38,39 y 40. Coordinación y Comunicación. Pág. 46 y 47. 1978

1.5.3 Homogenidad de las tareas: Se relaciona con la unidad de mando donde se incluyen los siguientes aspectos:

1.5.3.1 Cada trabajador de la finca debe saber que actividades debe desempeñar.

1.5.3.2 Debe darse a conocer cuál es el objetivo de esta actividad.

1.5.3.3 Debe dividirse el trabajo en operaciones parciales y de fácil ejecución.

1.5.3.4 Para cada actividad deben definirse las obligaciones e indicar quién debe desempeñarlas.

1.5.3.5 Asignar el personal de acuerdo a sus capacidades y necesidades de trabajo.

1.5.4 Delegación de autoridad y responsabilidad: Abarca dos condiciones:

1.5.4.1 Para el desarrollo racional y eficaz del trabajo se requiere responsabilidad y autoridad.

1.5.4.2 Se debe delimitar la delegación de autoridad.

1.5.5 Uso correcto del personal: Este principio es derivado de los anteriores.

La unión horizontal entre las diversas líneas jerárquicas tiene el inconveniente de que puede reducir el trabajo de supervisión y control, aumentando el de coordinación. Se requiere que la dirección sepa darle empleo oportunamente.

En conclusión, la eficiencia de una buena organización jerárquico-funcional depende de la capacidad de la dirección para hacer los cuadros de mandos funcionales, sirviéndose correctamente de los Departamentos y enlaces horizontales a distintos niveles.

La formalización es una técnica organizacional de prescribir cómo, cuándo o quién debe realizar las tareas.

La formalización se materializa en registros y documentos oficiales de la organización. Se plasma en esquemas gráficos (organigramas, manuales de funciones, manuales de procedimientos, diagramas decisionales, etc.) permitiendo:

1.5.5.1 Definición de funciones y asignación de actividades.

1.5.5.2 Designación de responsabilidades y asignación de



autoridad.

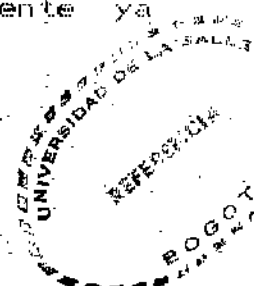
#### 1.5.5.3 Selección del tipo de organización para la estructura.

La formalización no puede considerarse mala o buena, sino un instrumento o elemento de estructura organizacional que debe variar de una situación a otra. La formalización está sujeta a las condiciones cambiantes, especialmente de tecnología, medio externo, medio interno, etc.

El análisis de la formalización es árido y estático, pero es vital para comprender lo que sucede en la organización, ya que el comportamiento se ve muy afectado por la estructura. Los procesos de comunicación, decisión, delegación, etc, se suceden dentro del marco de la estructura; de donde su importancia.

La estructura refleja el armazón de la empresa, está formalizada por: el organigrama, los manuales e instructivos.

Para su más adecuado y fácil manejo, los manuales se elaboran en hojas tamaño carta y en papel resistente ya que se manipulan permanentemente.



## 1.6 MARCO GEOGRÁFICO

La Empresa JARDINES BACATA LTDA., está ubicada en el Kilometro 12 de la vía que de Bogotá conduce a Mosquera, con una temperatura de 22 grados en el día y 8 grados centígrados en la noche, con una humedad relativa de 65-70%.

## 1.7 MARCO CONCEPTUAL

### 1.7.1 MANUAL

**Esquejes:** Cogollo o tallo separado de la planta que se introduce en la tierra y forma otra nueva planta.

**Balances:** Agrupamiento del activo y del pasivo en partidas corrientes y fijas o a largo plazo.

**Licencia de Importación:** Documento por el cual se pueden internar al país materia prima o insumos para el proceso productivo.

**Clasificación del Clavel:**

**Standard:** Tallo del clavel que mide menos de 50 centímetros.

Fancy: Tallo del clavel que mide de 50 a 55 centímetros.

Select: Tallo del clavel que mide de 60 a 65 centímetros.

Super Select: Tallo del clavel que mide más de 70 centímetros.

STS: Sustancia compuesta de tiosulfato de sodio, nitrato de plata y agua destilada para mantener el clavel en buen estado por más tiempo.

Departamento de Relaciones Industriales.

Selección y Enganche: Función que contempla los procedimientos de preselección y selección y enganche de personal apto para cumplir una determinada labor en la compañía.

Periodo de Prueba: Etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto del patrono apreciar las aptitudes del trabajador en dos meses.

Evaluación y Promoción del Personal: Analizar y evaluar por parte de los directivos la forma de promoción de su personal revisando la remuneración de los promovidos de acuerdo a su política de salarios.

**Prestaciones Sociales:** Abarca procedimientos para: Liquidación y pago de las cesantías (definitivas o parciales), intereses sobre cesantías, primas extralegales, lo cual se hace con la ley laboral y vigente y la convención colectiva de trabajo.

**Unidad de Mando:** Cada empleado debe tener un solo jefe, cada jefe debe saber cuáles son subalternos y cada acción debe estar definida correctamente y ser una resultante del esquema de la organización.

**Control:** La determinación de la amplitud y los límites de control dependen del tamaño y del tipo de empresa.

**Unidad de las tareas:** Cada trabajador debe saber y conocer muy bien las funciones a su cargo. Igualmente debe conocer el objetivo de su trabajo, para lo cual se dividirán sus funciones en operaciones parciales y de fácil ejecución.

Para cada actividad deberá definirse claramente quién deberá desempeñarlas y se asignará el personal de acuerdo a sus capacidades y necesidades y objetivos que desean conseguirse.

**Delegación de funciones:** Para un buen funcionamiento y logro de los objetivos deberá delegarse en los

subordinados algunas responsabilidades.

#### 1.8 HIPOTESIS

Si la empresa JARDINES BACATA LTDA., cuenta con un organigrama y un manual de funciones y de procedimientos, entonces alcanzará una mejor organización y el logro de sus objetivos establecidos.

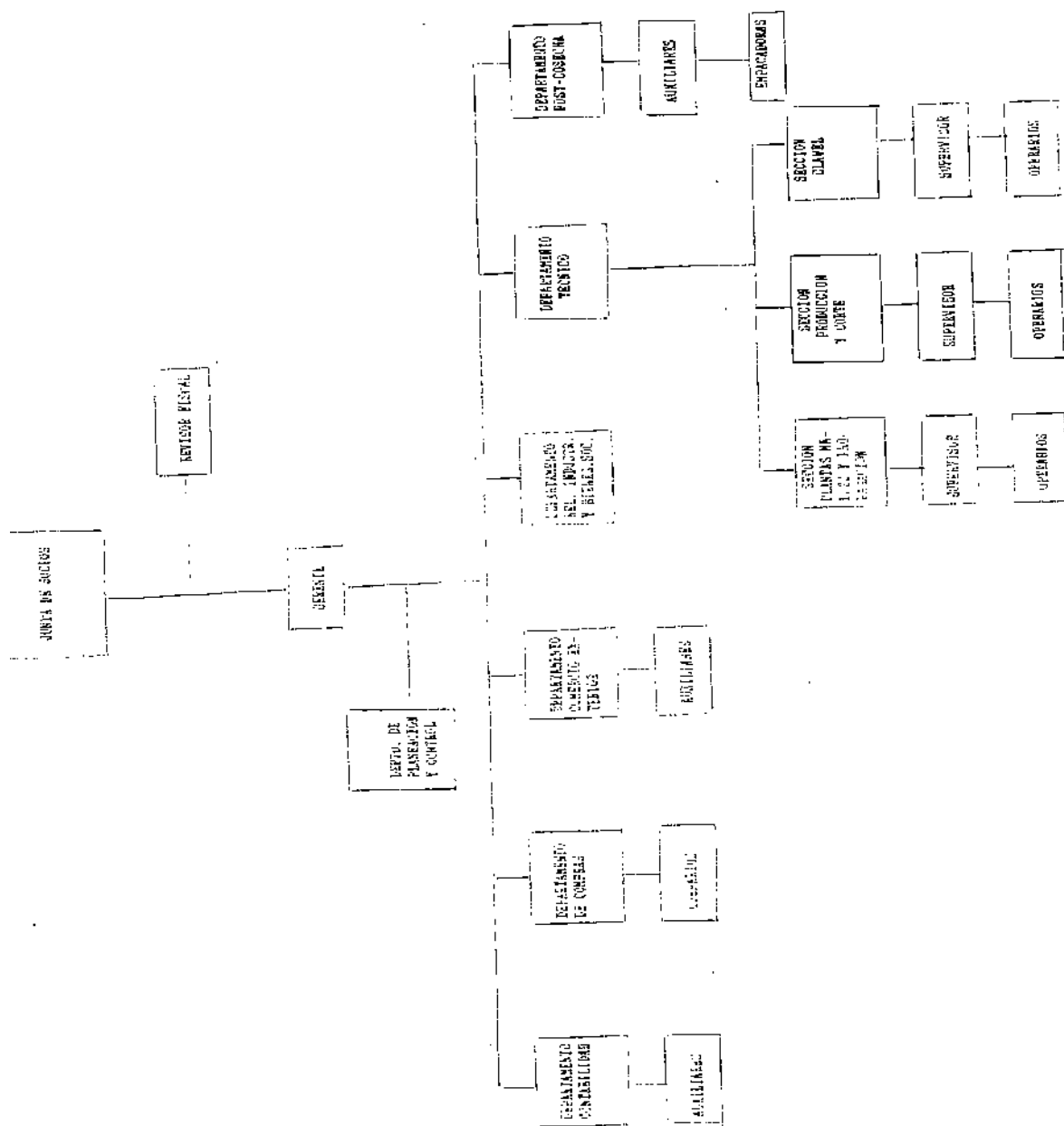
#### 1.9 TIPO DE ESTUDIO Y METODO

El tipo de estudio será descriptivo-explicativo ya que se van a analizar los diferentes Departamentos con sus funciones específicas.

El método será deductivo ya que se irá de lo general a lo particular o sea que se tomará un modelo para adaptarlo a las necesidades de la empresa.

SEGUNDO CAPITULO

EL PROPOSITO DE ESTE CAPITULO ES DE PRESENTAR UN ORGANIGRAMA QUE CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA, PRESENTAR EN FORMA CLARA Y SENCILLA LOS REQUISITOS PARA CONFORMAR UNA SOCIEDAD LIMITADA Y A LA VEZ EXPLICAR TODOS LOS CARGOS, REQUISITOS, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO.





Por medio de este trabajo presento un organigrama de tipo horizontal, el cual permite ver una estructura y línea de autoridad.

Los organigramas son módulos esquemáticos y es a la vez una representación gráfica de la versión oficial de una organización, donde se establece una red de autoridad entre los diferentes órganos relacionados jerárquicamente y funcionalmente formando una pirámide.

Además el organigrama es un instrumento de análisis que permite comprender la estructura donde se coloca a las personas con mayor poder de decisión en la parte superior y en la inferior a las de menos poder decisorio. En esta forma se permite una visión de conjunto, en cuanto a los recursos humanos de la empresa.

El organigrama en Jardines Bacatá Ltda., permite apreciar los siguientes aspectos:



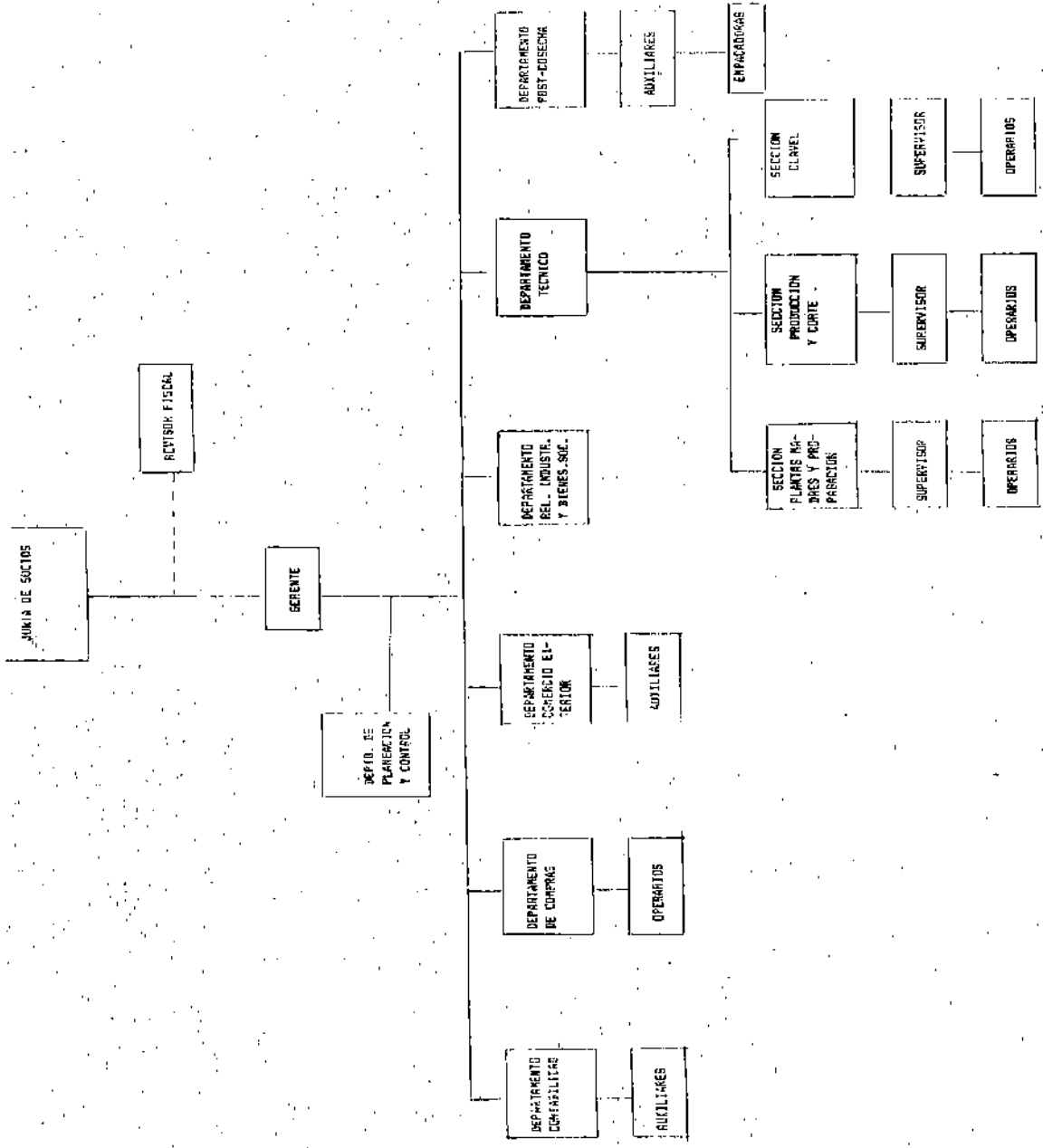
2.1 Determinar el orden que debe reinar en la empresa. Este orden conduce a la determinación de los puestos que engendra, a la discriminación de responsabilidades y a los fundamentos de la disciplina.

2.2 Permite eliminar ciertos errores o ciertas deficiencias, entre ellas la doble línea de mando y mala repartición de atribuciones.

2.3 Permite sin mayor riesgo, incluir un nuevo puesto o un nuevo servicio, o a la inversa, reagrupar puestos o eliminar servicios.

2.4 Define los límites de autoridad, las relaciones entre los distintos órganos de la empresa, evitando las fricciones, superposiciones y el conflicto de atribuciones.

2.5 Presenta una visión informativa, clara, de la estructura general, de los puestos y demás unidades que se integran entre sí, articulando sus competencias y relaciones.



### REQUISITOS PARA CREAR UNA SOCIEDAD LIMITADA.

En esta clase de sociedades el número de socios no puede pasar de veinticinco (25) y cada uno responderá solamente hasta por el monto de sus aportes.

### RESPONSABILIDAD DE SOCIEDADES LIMITADAS

Es responsabilidad de las sociedades limitadas las contempladas en el Título V, Artículos 353 a 372 del Nuevo Código de Comercio, los cuales transcribimos así.

Artículo 353.- En las compañías de responsabilidad limitada los socios responderán hasta por el monto de sus aportes. En los estatutos podrá estipularse para todos o algunos de los socios una mayor responsabilidad o prestaciones accesorias o garantías suplementarias, expresándose su naturaleza, cuantía, duración y modalidades.

Artículo 354.- El capital social se pagará íntegramente al constituirse la compañía, así como al solemnizarse cualquier aumento del mismo. El capital estará dividido en cuotas de igual valor, cesibles, en las condiciones previstas en la ley o en los estatutos.

Los socios reponderán solidariamente por el valor atribuido a los aportes en especie.

Artículo 355.- Cuando se compruebe que los aportes no han sido pagados íntegramente, la Superintendencia deberá exigir, bajo apremio de multas hasta de cincuenta mil pesos, que tales aportes se cubran y ordenar la disolución de la sociedad, sin perjuicio de que la responsabilidad de los socios se deduzca como en la sociedad colectiva.

Artículo 356.- Los socios no excederán de veinticinco. Será nula de pleno derecho la sociedad que se constituya con un número mayor. Si durante su existencia se excediere dicho límite, dentro de los dos meses siguientes a la ocurrencia de tal hecho, podrá transformarse en otro tipo de sociedad o reducir el número de sus socios. Cuando la reducción implique disminución del capital social, deberá obtenerse permiso previo de la Superintendencia, so pena de quedar disuelta la compañía al vencerse el referido término.

Artículo 357.- La sociedad girará bajo una denominación o razón social, en ambos casos seguida de la palabra "limitada" o de su abreviatura "Ltda." que de no aparecer en los estatutos, hará responsables a los asociados solidaria e ilimitadamente frente a terceros.

Artículo 358.- La representación de la sociedad y la administración de los negocios sociales corresponde a todos y a cada uno de los socios; éstos tendrán además de las atribuciones que señala el artículo 187, las siguientes:

1. Resolver sobre todo lo relativo a la cesión de cuotas así como a la admisión de nuevos socios;
2. Decidir sobre el retiro y exclusión de socios;
3. Exigir de los socios las prestaciones complementarias o accesorias, si hubiere lugar;
4. Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, al representante legal, el revisor fiscal o cualquiera otra persona que hubiere incumplido sus obligaciones u ocasionado daños o perjuicios a la sociedad y,
5. Elegir y remover libremente a los funcionarios cuya designación le corresponda. La Junta de socios podrá delegar la representación y la administración de la sociedad en un gerente, estableciendo de manera clara y precisa sus atribuciones.

Artículo 359.- En la junta de socios cada uno tendrá tantos votos cuantas cuotas posea en la compañía. Las decisiones de la junta de socios se tomarán por un número plural de socios que represente la mayoría absoluta de las cuotas en que se halle dividido el capital de la compañía. En los estatutos podrá estipularse en que lugar de la absoluta sea requerirá una mayoría decisoria superior.

Artículo 360.- Salvo que se estipule una mayoría superior, las reformas estatutarias se aprobarán con el voto favorable de un número plural de asociados que represente, cuando menos, el setenta por ciento de las cuotas en que se halle dividido el capital social.

Artículo 361.- La sociedad llevará un libro de registro de socios, registrado en la cámara de comercio, en el que se anotarán el nombre, nacionalidad, domicilio, documento de identificación y número de cuotas, que cada uno posea, así como los embargos, gravámenes y cesiones que se hubieren efectuado, aún por vía de remate.

Artículo 362.- Los socios tendrán derecho a ceder sus cuotas. Cualquier estipulación que impida este derecho, se tendrá por no escrita.

La cesión de cuotas implicará una reforma estatutaria. La correspondiente escritura pública será otorgada por el representante legal de la compañía, el cedente y el cesionario.

Artículo 363.- Salvo estipulación en contrario, el socio que pretenda ceder sus cuotas las ofrecerá a los demás socios por conducto del representante legal de la compañía, quien les dará traslado inmediatamente, a fin de que dentro de los quince días siguientes manifiesten si tienen interés en adquirirlas. Transcurrido este lapso los socios que acepten la oferta tendrán derecho a tomarla a prorrata de las cuotas que posean. El precio, plazo y demás condiciones de la cesión se expresarán en la oferta.

Artículo 364.- Si los socios interesados en adquirir las cuotas discreparen respecto del precio o del plazo, se designarán peritos para que fijen uno y otro. El iustiprecio y el plazo determinados serán obligatorios para las partes. Sin embargo, éstas podrán convenir en que las condiciones de la oferta sean definitivas, si fueren más favorables a los presuntos cesionarios que las fijadas por los peritos.

En los estatutos podrán establecerse otros procedimientos para fijar las condiciones de la cesión.





Artículo 365.- Si ningún socio manifiesta interés en adquirir las cuotas dentro del término señalado en el artículo 363, ni se obtiene la autorización de la mayoría prevista, para el ingreso de un extraño, la sociedad estará obligada a presentar por conducto de su representante legal, dentro de los sesenta días siguientes a la petición del presunto cedente una o más personas que las adquieran, aplicando para el caso las normas señaladas anteriormente. Si dentro de los veinte días siguientes no se perfecciona la cesión, los demás socios optarán por disolver la sociedad o excluir al socio interesado en ceder las cuotas, liquidándolas en la forma establecida en el artículo anterior.

Artículo 366.- La cesión de las cuotas deberá hacerse por escritura pública, so pena de ineficacia, pero no producirá efectos respecto de terceros ni de la sociedad sino a partir de la fecha en que sea inscrita en el registro mercantil.

Artículo 367.- Las cámaras no registrarán la cesión mientras no se acredite con certificación de la sociedad el cumplimiento prescrito en los artículos 363, 364 y 365 cuando sea del caso.

Artículo 368.- La sociedad continuará con uno o más de los herederos del socio difunto, salvo estipulación en contrario. No obstante, en los estatutos podrá disponerse que dentro del plazo allí señalado, uno o más de los socios sobrevivientes tendrán derecho de adquirir las cuotas del fallecido, por el valor comercial a la fecha de su muerte.

Si no llegare a un acuerdo respecto del precio y condiciones de pago, serán determinados por peritos designados por las partes.

Si fueren varios los socios que quisieren adquirir las cuotas, se distribuirán entre ellos a prorrata de las que posean en la sociedad.

Artículo 369.- Los socios tendrán derecho a examinar en cualquier tiempo, por sí o por medio de un representante, la contabilidad de la sociedad, los libros de registro de socios y de actas y en general todos los documentos de la compañía.

Artículo 370.- Además de las causales generales de disolución, la sociedad de responsabilidad limitada se disolverá cuando ocurran pérdidas que reduzcan el capital por debajo del cincuenta por ciento o cuando el número de

socios exceda de veinticinco.

Artículo 371.- La sociedad formará una reserva legal, con sujeción a las reglas establecidas para la anónima. Estas mismas reglas se observarán en cuanto a los balances de fin de ejercicio y al reparto de utilidades.

Artículo 372.- En lo no previsto en este título o en los estatutos, la sociedad de responsabilidad limitada se regirá por las disposiciones sobre sociedades anónimas.

#### JARDINES BACATA LTDA.

Socios: Seis (6) hermanos

Fundación: Constituida en 1970

Escritura de Constitución: No. 696 de Febrero 25 de 1970 -

Notaría 10a.

Matricula Cámara de Comercio: No. 005620 de Marzo de 1970.

Personal Campo: 350

Administrativos: 30

Esta sociedad se reúne cada tres (3) meses en una Asamblea extraordinaria para verificar los resultados.

Se reunirá el primer trimestre de cada año para evaluar los resultados del periodo anterior.

Son funciones de la Junta de Socios:

1. El cultivo de flores para exportar o vender en el mercado nacional. En el desarrollo de su objeto la sociedad podrá adquirir, enajenar o gravar bienes muebles o inmuebles, dar o recibir dinero en mutuo con o sin garantía prendaria o hipotecaria, importar o adquirir en el mercado nacional toda clase de semillas, utensilios y maquinaria agrícola necesaria para los fines indicados, y en general.

2. Llevar a cabo todos los actos, contratos necesarios o convenientes para el desarrollo de su objeto pudiendo tomar interés en compañías que tengan fines similares o complementarios al objeto social.

3. Contratación del gerente de la finca.

4. Abrir nuevos mercados.

Fuente: Escritura de constitución No. 696 del 25 de Febrero de 1970.

5. Contratación de agentes de carga para la exportación de la flor.
6. Asistir a las reuniones que programe Asocolflores.
7. Evaluación de resultados

La Junta de Socios nombra a un Representante Legal, que tendrá como funciones las siguientes:

1. Manejar con su firma las cuentas corrientes de la sociedad.
2. Girar, aceptar, cancelar instrumentos negociables y responder por los bienes y valores de la sociedad.
3. Someter a Junta de Socios en los meses de Enero de cada año el balance general de la compañía en el año inmediatamente anterior, acompañado del respectivo proyecto de distribución de utilidades o pérdidas.
4. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales de la sociedad.
5. Llevar a cabo todos los actos necesarios para el logro del objeto social.

6. Las demás funciones que le sean asignadas.

Jefe Inmediato:

Junta de Socios.

Denominación del cargo: Revisor Fiscal

Requisitos Académicos: Contador Público Titulado

Experiencia Laboral: Cinco (5) años

Descripción del cargo: Dar fé de que todas las operaciones contables de la empresa estén ceñidas a las normas legales vigentes.

Funciones:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta de socios.
2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea o junta de socios, a la junta directiva o al gerente, según sea el caso, de las irregularidades que ocurran en el

funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de los negocios.

3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

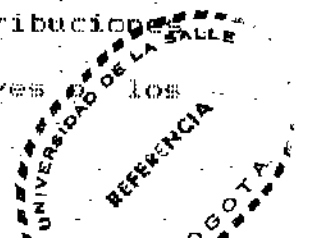
4. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta de socios y de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y



procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.

6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
7. autorizar con su firma cualquier balance que haga con su dictamen o informe correspondiente.
8. Convocar a la asamblea o a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes los



estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o la junta de socios.

10. Las demás funciones que le sean asignadas.

Jefe Inmediato:

Junta de Socios de Jardines  
Bacatá Ltda.

Denominación del Cargo: Gerente

Requisitos Académicos: Ingeniero Industrial

Experiencia Laboral: Tres (3) años

Descripción del cargo: Dirigir todo el proceso productivo de la empresa Jardines Bacatá Ltda.

Responsabilidades: Responder por el buen funcionamiento de cada uno de los departamentos así como de los activos fijos no corrientes de la empresa.

Funciones:

1. Autorizar compras
2. Autorizar cambios de variedades de flor.
3. Autorizar los pagos a proveedores.
4. Compra de esquejes para la producción en la finca.

5. Planear con el Departamento de Planeación y Control Productivo la densidad de siembra.
6. Autorizar el contrato del personal tanto de campo como en la parte administrativa.
7. Las demás funciones que le sean asignadas.

Jefe Inmediato:

Junta de Socios

Personal a cargo:

Jefes de Departamento

**Denominación del cargo:** Secretaria Recepcionista

**Requisitos Académicos:** Bachillerato, Secretaria Bilingüe, conocimientos de computadores.

**Experiencia Laboral:** Un (1) año.

**Descripción del cargo:** Manejar todo lo relacionado con las llamadas, atención al público y órdenes del Gerente.

**Responsabilidades:** Responder por su equipo de trabajo: máquina, telefax, computador, teléfono y radioteléfono.

**Funciones:**

1. Redactar cartas
2. Contestar el teléfono
3. Venta de flor dentro del cultivo.
4. Facturación de la flor.

5. Elaboración de las órdenes de compra.
6. Avisar de la entrada de proveedores y de visitantes y autorizar su acceso a las oficinas.
7. Entrega de cheques a los proveedores.
8. Atención a los visitantes.
9. Elaborar remisiones
10. Atender el radioteléfono
11. Revisar los relojes de los celadores.
12. Llevar los fuelles recordatorios.
13. Revisar planillas de control de visitantes.

14. Manejar el telefax.
15. Todas las demás labores concernientes al desempeño como secretaria de gerencia y secretaria administrativa.
16. Colaborar con llamadas, cartas, memorandos, con el Departamento de compras.
17. Las demás funciones que le sean asignadas.

Jefe Inmediato:

Gerente.

**DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y CONTROL DE PRODUCCION**

**Denominación del cargo:** Jefe Departamento de Planeación y Control de Producción.

**Requisitos Académicos:** Economista Agrícola o Administrador de Empresas.

**Experiencia Laboral:** Un (1) año en controles de producción y estadísticas, presupuesto, etc. Tener conocimientos de organización y métodos.

**Descripción del cargo:** Elabora toda la programación de las diferentes variedades de flor que se siembran en el cultivo.

**Responsabilidades:** Responder por el computador, impresora y manejo de siembras.

**Funciones:** 1. Programación de siembras de producción y plantas madres.



2. Estimulos de produccion.
3. Control de inventarios y material vegetal.
4. Evaluacion de rendimientos y calidad de todas las variedades.
5. Estadisticas de produccion y despachos.

Clavel 10%, Crisantemo 20%,  
Fresias 20%, Lirios y Liatris  
10% Porcentaje de pérdida de  
flor.

6. Las demás funciones que le sean asignadas.

Jefe Inmediato

Junta de Socios



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Denominación del cargo:** Jefe Departamento de Contabilidad.

**Requisitos Académicos:** Contador Público Titulado

**Experiencia Laboral:** Tres (3) años

**Descripción del cargo:** Evaluar y controlar los distintos procedimientos contables.

**Responsabilidades:** Mantener al día todo el proceso contable y enviar informes mensuales al Gerente.

Responder por los libros mayores y menores.

**Funciones:**

1. Elaborar el proceso electrónico sistematizado de los documentos contables.
2. Producción de todos los informes que requiera el proceso contable, (balances,

pérdidas y ganancias y el análisis financiero).

3. Manejo de todos los fondos de la empresa Jardines Bacatá Ltda., (Bancos, Caja Menor, Moneda Extranjera).

4. Las demás funciones que le sean asignadas.

**Jefe Inmediato:**

Gerente

**Personal a cargo:**

Tres (3) Auxiliares de contabilidad, un (1) almacenista Una (1) secretaria y un (1) mensajero.

**Denominación del cargo:** Auxiliar de contabilidad

**Requisitos Académicos:** Seis (6) semestres de Contaduría mínimo.

**Experiencia Laboral:** Dos (2) años.

**Descripción del cargo:** Elabora en base a documentos los procedimientos contables.

**Responsabilidades:** Responde por el dinero de caja menor, facturas de compra de gasolina y de A.C.F.M., máquina de escribir y chequeras.

**Funciones:**

1. Elaborar recibos de caja de moneda nacional y extranjera.
2. Elaborar comprobantes de egreso, para elaboración de cheques.
3. Manejo de entradas de almacén, manejo de inventarios, salidas y entradas.

4. Compras Varias
5. Manejo de movimientos bancarios (conciliaciones bancarias, saldos).
6. Elaborar retenciones
7. Manejo de Caja Menor (compras de la empresa menores de \$20.000.00).
8. Elaborar presupuesto de gastos.
9. Elaborar el ajuste del tipo de cambio.
10. Manejo de proveedores.
11. Manejo de retornos, ventas por medio de listados.
12. Determinación de áreas por semana de siembra, datos para el Departamento Técnico.

13. Las demás funciones que le sean asignadas.

Jefe Inmediato:

Jefe Departamento de Contabilidad

Denominación del cargo: Secretaria

Requisitos Académicos: Secretariado comercial, con experiencia en computadores.

Experiencia Laboral: Dos (2) años.

Descripción del cargo: Maneja la información contable que le mande el Jefe del Departamento.

Responsabilidades: Responde por las chequeras de los diferentes bancos, por el computador y los libros menores.

Funciones:

1. Elaborar documentación para enviar a diferentes departamentos.
2. Digitar la información de archivos.
3. Hacer llamadas
4. Redactar cartas a bancos, etc.

5. Elaborar cheques al personal administrativo.
6. Las demás funciones que le sean asignadas.

Jefe Inmediato: Jefe Departamento de Contabilidad.



Denominación del cargo: Almacenista

Requisitos Académicos: Bachiller Académico

Experiencia Laboral: Dos (2) años.

Descripción del cargo: Maneja la entrada y salida de productos que se utilizan en el cultivo.

Responsabilidades: Responde por todo el material utilizado por la empresa tales como los productos químicos importados, así como los inventarios.

Funciones:

1. Entregar dosificaciones, materiales a los diferentes departamentos de la compañía.
2. Recibir los pedidos y verificar que estos sean los requeridos.
3. Manejar el kardex (promedio ponderado para la elaboración de los inventarios.)

4. Recibir requerimientos, verificar codificación.
5. Constatar la calidad de los productos en almacenamiento.
6. Manejar la dotación a personal, suministro de combustible y agua potable.
7. Elaboración de los inventarios.

Jefe Inmediato:

Jefe Departamento de Contabilidad.

Personal a cargo:

Dos (2) operarios.

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Denominación del cargo: Jefe Departamento de Compras.

Requisitos Académicos: Administrador de Empresas o  
Administrador Agrópecuario.

Experiencia Laboral: Dos (2) años.

Descripción del cargo: Dar cuenta de todos los insumos  
necesarios y requerimientos que  
exija una empresa de  
exportación de flores.

Responsabilidades: Responder por que todos los  
productos requeridos estén en  
el cultivo.

Funciones:

1. Cotizar los elementos para el  
proceso productivo.
2. Seleccionar los proveedores.
3. Hacer el pedido después de  
confirmar el producto con el  
proveedor.

4. Verificar la llegada del producto, que este llegue en condiciones óptimas.
5. Las demás funciones que le sean asignadas.

Jefe Inmediato:

Gerente

**DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR**

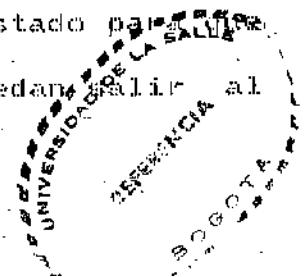
**Denominación del cargo:** Jefe Departamento de Comercio Exterior.

**Requisitos Académicos:** Ingeniero Industrial con experiencia en Comercio Exterior.

**Experiencia Laboral:** Un (1) año de experiencia, conocimiento del Plan Vallejo (mecanismo por el cual una empresa exportadora puede internar al país materia prima o insumos utilizados en el proceso productivo sin el pago de impuestos para la exportación).

**Descripción del cargo:** Revisar y firmar todos los documentos exigidos por el Estado para la exportación de la flor.

**Responsabilidades:** Cumplir con los requisitos exigidos por el Estado para que los productos puedan salir al



exterior.

**Funciones:**

1. Abrir y controlar registros de exportación e importación para ser aprobados por el Incomex.
2. Controlar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la empresa Jardines Bacatá Ltda, con el Incomex y Proexpo.
3. Tramitar el reintegro de divisas.
4. Tramitar giros al exterior por pago de importaciones.
5. Tramitar y controlar documentos y requisitos exigidos por la Aduana.
6. Las demás funciones que le sean asignadas.

**Jefe Inmediato:**

**Gerente**

Personal a cargo:

Una (1) secretaria y dos (2) auxiliares.

**Denominación del cargo:** Secretaria Departamento de Comercio Exterior.

**Requisitos Académicos:** Secretaria comercial.

**Experiencia Laboral:** Un (1) año. Experta mecanógrafa.

**Descripción del cargo:** Elabora todos los documentos exigidos por el Estado para la exportación de flor.

**Responsabilidades:** Responde por todos los documentos, sellos para la exportación, máquina de escribir, sumadoras, planillas de exportación, guías.

**Funciones:**

1. Transcribir licencias de importación.
2. Elaboración de documentos de registro de exportaciones (Anexos Nos. 5 a 10).
3. Transcribir certificados de origen.



4. Elaboración de cartas de reintegro a los bancos.
5. Manejo de caja menor de combustible.
6. Transcribir los documentos para los embarques diarios. (Anexo No. 11).
7. Manejo de los archivos del departamento.
8. Controlar las horas extras de los conductores.
9. Elaboración de cartas solicitando los registros fitosanitarios.
10. Diligenciar los conceptos fitosanitarios para los embarques. (Anexo No. 12).
11. Controlar los cheques recibidos de los clientes en Bonanza y

Guacátay.

12. Remisiones de material y flores para otros cultivos.
13. Solicitud de papelería para el departamento.
14. Atención de llamadas para el jefe.
15. Las demás funciones que le sean asignadas.

Jefe Inmediato:

Jefe Departamento de Comercio Exterior.

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES Y BIENESTAR SOCIAL**

**Denominación del Cargo:** Jefe del Departamento de Relaciones Industriales.

**Objetivos:** Los objetivos a considerar en los procedimientos de cada una de las funciones de administración de personal:

**Descripción del cargo:** Contratar personal cuyas características individuales garanticen un buen desempeño inicial, como también un futuro progreso en la organización.

**Responsabilidades:** Responde por el computador y el archivo de personal.

**Funciones:**

1. Administrar los salarios de acuerdo con las políticas establecidas por la compañía.
2. Reportar novedades de personal y tiempo trabajado en las fechas fijadas por la

administración.

3. Pagar y causar los salarios, prestaciones sociales y otras retribuciones, correcta y oportunamente, de acuerdo con las exigencias legales y políticas de la compañía.
4. Controlar pronta y correctamente todos los costos derivados de la nómina.
5. Evaluar permanentemente el funcionamiento de los procedimientos.
6. El acceso a los registros de personal, nómina a las formas vitales, lugares y procedimientos de proceso, deben permitirse únicamente de acuerdo con los criterios del Gerente de Jardines Bacatá Ltda.

7. Las demás funciones que le sean asignadas.

Jefe Inmediato:

Gerente

Personal a cargo:

Secretaria.

**Denominación del Cargo:** Jefe de la Sección de Bienestar Social.

**Requisitos Académicos:** Trabajadora Social

**Experiencia Laboral:** Dos (2) años.

**Descripción del cargo:** Es el encargado de velar por el bienestar físico y mental de todos los trabajadores para su buen desempeño en la empresa.

**Responsabilidades:** Lograr el bienestar social, definido este como la armonía entre las necesidades, aspiraciones y expectativas del personal de Jardines Bacatá y su grado de satisfacción.

**Funciones:**

1. Contribuir a la productividad y calidad de la empresa creando un mejor ambiente laboral.
2. Atender la satisfacción de necesidades de los trabajadores mediante la utilización óptima

de los recursos humanos.

3. Ayudar a los trabajadores en casos de calamidad doméstica (invalidez, vejez, etc.).
4. Crear campañas de prevención y control de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
5. Organizar actividades recreativas en las instalaciones de la empresa que fomenten el esparcimiento y las mejores relaciones de los trabajadores.
6. Organizar eventos deportivos con otras empresas.
7. Coordinar con otras instituciones cursos de capacitación y conferencias educativas.

8. Realizar dinámicas de grupos encaminadas a lograr una mayor comunicación entre los trabajadores.
9. Mejorar las condiciones materiales y ambientales de los diferentes lugares de trabajo.
10. Vigilar permanentemente del recibo de las dotaciones y su utilización.
11. Verificar el cumplimiento de las normas preventivas de accidentes de trabajo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas.

Jefe Inmediato:

Gerente





**DEPARTAMENTO TECNICO**

**Denominación del cargo:** Jefe Departamento Técnico.

**Requisitos Académicos:** Ingeniero Agrónomo

**Experiencia Laboral:** Cinco (5) años en cultivos de flores.

**Descripción del cargo:** Coordinar, dirigir todos los procesos técnicos de las diferentes variedades de flor cultivadas en el jardín desde su propagación hasta la obtención de la flor.

**Responsabilidades:** Responder por equipos de laboratorio. Ante el Instituto Colombiano Agropecuario por la certificación fitosanitaria del cultivo.

**Funciones:** 1. Observar y verificar dos veces por semana todo el cultivo.

2. Planear con los agrónomos las siembras.
3. Controlar problemas fitosanitarios.
4. Verificar que todos los programas (fumigación, cortes, riego, etc.) se cumplan.
5. Coordinar reuniones técnicas una vez por semana.
6. Elaborar con el departamento de relaciones industriales un programa de personal para el año.
7. Revisar una vez por semana que los programas de siembra se estén cumpliendo.
8. Recomendación de productos químicos para controlar la roya blanca.

9. Firmar la planilla diaria de control de roya blanca que será pasada por el Departamento de Comercio Exterior.
10. Las demás funciones que le sean asignadas.

Jefe Inmediato:

Gerente

Personal a cargo:

Tres (3) Agrónomos.

**SECCION DE PLANTAS MADRES Y PROPAGACION**

**Denominación del cargo:** Jefe Sección Plantas Madres y propagación.

**Requisitos Académicos:** Ingeniero Agrónomo

**Experiencia Laboral:** Tres (3) años

**Descripción del cargo:** Controlar, verificar que el ciclo de plantas madres, propagación y multiplicación sean óptimos.

**Responsabilidades:** Responde por el banco de propagación, moto bomba, caldera, aspersoras, tubería, plástico, químicos.

**Funciones:**

1. Elaborar registros de densidad de siembra (2.700 por cama de 36 metros cuadrados) (Anexo No. 13).
2. Dirigir control de plantas madres en crisantemos.

pompones. Novedades. (Anexo No. 14).

3. Controlar el ciclo vegetativo de plantas madres.

→ 4. Verificar temperatura del banco de propagación (17 grados).

5. Controlar problemas fitosanitarios que se presenten en este proceso (botritis, trips, mosca blanca, minador).

6. Hacer requerimiento diario de insumos.

7. Las demás funciones que le sean asignadas.

**Jefe Inmediato:**

**Director Departamento Técnico.**

**Personal a cargo:**

Un (1) supervisor, Un (1) auxiliar y noventa (90) operarios.

**SECCION PRODUCCION Y CORTE.**

**Denominación del cargo:** Jefe Sección Producción y Corte.

**Requisitos Académicos:** Ingeniero Agrónomo

**Experiencia Laboral:** Tres (3) años

**Descripción del cargo:** Controlar la producción y corte de pompones, lirios, liatris, fresias y cremones. (Anexos Nos. 14 a 19).

**Responsabilidades:** Responde por los químicos, remolques de recolección de la flor, cuarto caliente, mangueras y mallas.

**Funciones:**

1. Controlar problemas fitosanitarios del proceso de producción.
2. Visitar a diario los invernaderos
3. Verificar el punto de corte.

4. Hacer requerimientos diarios de insumos.
5. Controlar la luz de los invernaderos.
6. Constatar que los programas de producción sean exactos a la cantidad de camas sembradas.
7. Controlar el grado de humedad y el PH del cuarto caliente.
8. Las demás funciones que le sean asignadas.

Jefe Inmediato:

Director Departamento Técnico

Personal a cargo:

Tres (3) supervisores, dos (2) auxiliares y ciento diez (110) operarios.

**SECCION CLAVEL**

Denominación del cargo:	Jefe Sección Clavel
Requisitos Académicos:	Ingeniero Agrónomo
Experiencia Laboral:	Tres (3) años en cultivo de clavel.
Descripción del cargo:	Dirigir todo el ciclo del clavel desde la siembra de esquejes hasta el producto final (la flor). (Anexos No. 20 a 21).
Responsabilidades:	Responder por el tractor, remolques, riego, motobomba, laboratorio.
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar el programa de siembra de esquejes.</li><li>2. Controlar procesos culturales.</li><li>3. Verificar que las diferentes variedades de clavel sean sembrados.</li></ol>



4. Controlar que la producción salga en temporadas de mayor exportación.
5. Controlar problemas fitosanitarios.
6. Controlar programas de riego.
7. Hacer informes de producción de clavel.
8. Sacar promedios de los grados del clavel. (Standard, fancy, select, super select).
9. Hacer requerimientos de insumos que se necesiten a diario.
10. Las demás funciones que le sean asignadas.

Jefe Inmediato:

Jefe Departamento Técnico

Personal a cargo:

Un (1) Supervisor, Dos (2) Auxiliares y ciento veinte (120) operarios.

**DEPARTAMENTO DE POST-COSECHA**

Denominación del cargo: Jefe Departamento de Post-Cosecha.

Requisitos Académicos: Ingeniero Agrónomo

Experiencia Laboral: Cuatro (4) años de experiencia en la división de postcosecha.

Descripción del cargo: Dirigir todos los procesos para el despacho de la flor a los diferentes clientes.

Responsabilidades:

1. Control de calidad de la flor.
2. Tipos de corte de flor: abierto, cerrado, preferred cut, de acuerdo a las exigencias del cliente.
3. Control de empaque de acuerdo al tipo de cliente. A) Diferentes empaques, sencillo - semidoble, caja standar, tabacos. - B) Conteo de

empacadoras ramos por hora.

Funciones:

1. Manejo de personal de sala
2. Controlar temperatura del cuarto frío.
3. Verificar por el Departamento de Comercio Exterior el número de guía diario con el cual el jefe de postcosecha revisa la orden para la colocación de este número en todas las cajas que se envían.
4. Verificación del control de calidad de otras empresas (compra de flor).
5. Elaboración de remisiones para despacho de flor a otros cultivos.
6. Manejo de planillas de empaque. (Anexo No. 22).



7. Control de inventarios de flor de cuarto frío que serán pasados a la oficina de Bogotá para las ventas.
8. Rendimientos de persona, número de ramos por hora.
9. Control de material de empaque, palos, ganchos, cartón, papel periodico, parafinado, blanco, baldes.
10. Análisis de calidad de flor.
11. Elaboración de STS sustancia para preservar la flor (mezcla tiosulfato de sodio, nitrato de plata y agua destilada).

Jefe Inmediato:

Gerente

Personal a cargo:

Un (1) auxiliar y quince (15) empacadores.

TERCER CAPITULO

EL PROPOSITO DE ESTE CAPITULO ES ESTABLECER LOS PROCESOS  
EN EL CICLO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

El objetivo de este capítulo es describir los procedimientos a seguir en el ciclo de Administración de Personal e incluye las siguientes funciones:

1. Selección y Enganche
2. Periodo de Prueba
3. Promoción de Personal
4. Evaluación de Personal
5. Incorporación de novedades y cálculo de la nómina

Se hace una descripción de los objetivos principales y los procedimientos detallados para cada función del ciclo. Se anexan todas las formas reimpresas que se utilizan en las diferentes funciones del ciclo.

## OBJETIVOS

Los objetivos a considerar en un manual de procedimientos son:

1. Contratar personal cuyas características individuales garanticen un buen desempeño inicial, como también un futuro progreso en la Organización.
2. Administrar los salarios de acuerdo con las políticas establecidas por la Compañía.
3. Reportar novedades de personal y tiempo trabajado en las fechas fijadas por la administración.
4. Pagar y causar los salarios, prestaciones sociales y otras retribuciones, correcta y oportunamente, de acuerdo con las exigencias legales y políticas de la Compañía.
5. Controlar pronta y correctamente todos los costos derivados de la nómina.
6. Evaluar permanentemente el funcionamiento de los procedimientos.



7. El acceso a los registros de personal, nómina, a las formas vitales, lugares y procedimientos de proceso, deben permitirse únicamente de acuerdo con los criterios del Gerente de Jardines Bacatá.

### SELECCION Y ENGANCHE

Esta función contempla los procedimientos de preselección y enganche de personal de la Compañía Jardines Bacatá.

#### Políticas

Toda selección y enganche deberán ser efectuados dependiendo de las condiciones personales y de las aptitudes del evaluado y no de la apreciación del evaluador.

La vinculación del personal se hará pensando más en su futura promoción y no en la solución inmediata de las necesidades de personal. Se deberán evaluar las condiciones actuales y el potencial de desarrollo de los aspirantes para un cargo, para decidir su vinculación o promoción con base en sus méritos personales.

La selección y enganche de personal se hará de acuerdo con los cargos vacantes que se presenten por rotaciones de

personal y/o de acuerdo con los nuevos cargos que se creen en la Compañía.

La dirección del proceso de selección y enganche de personal estará a cargo del Departamento de Relaciones Industriales y en coordinación con el Departamento de Bienestar Social de Jardines Bacatá.

Las personas vinculadas a la Compañía, cuando se encuentren en igualdad de condiciones con las no vinculadas, tendrán prelación para ser nombradas en cargos vacantes o nuevos.

El procedimiento se desarrollará dependiendo de las funciones que vaya a desempeñar el candidato: Personal Directivo de la Empresa, Profesional, Supervisor o Personal de Planta.

Todos los candidatos deberán tener igualdad de oportunidades no importa su sexo, religión, estado civil, raza o inclinación política.

Todo cargo nuevo y su remuneración, deberá llevar la aprobación del Gerente, previo concepto del Jefe de Relaciones Industriales.

Todos los contratos de trabajo serán a término indefinido. Cualquier excepción debe ser aprobada por el Gerente y el Jefe de Relaciones Industriales, de acuerdo con las normas legales y convencionales al respecto.

#### Personal Directivo

A continuación se describen los procedimientos para la contratación y enganche del personal directivo:

- |         |   |
|---------|---|
| Gerente | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudia fólgers y determina si el cargo puede ser desempeñado por una persona que haya enviado hoja de vida con anterioridad.</li><br/><li>2. Al momento de producirse la vacante solicita a Relaciones Industriales la colocación de un aviso de prensa o la contratación de una persona especializada.</li></ol> |
|---------|---|

#### Personal Administrativo

A continuación se describen los procedimientos para la selección y enganche de personal administrativo (Jefes de

Departamento, Supervisores y Personal de Administración).

JEFE DEL AREA  
RESPECTIVA

1. Elabora y firma el formato de requisición de personal en original, con antelación o en el momento de producirse la vacante.

JEFE DE RELACIONES  
INDUSTRIALES

2. Verifica la disponibilidad de la vacante y/o especificaciones del nuevo cargo.

3. Aprueba la requisición, firma como constancia de aprobación y la envía al Gerente.

4. En caso de no ser aprobada, ésta se archiva en Relaciones Industriales en el fólder de requisiciones negadas.

GERENTE

5. Autoriza el nuevo cargo o vacante, dejando constancia en la requisición, firma y la devuelve al Jefe de Relaciones

## Industriales.

JEFE DE RELACIONES  
INDUSTRIALES

6. Define las entrevistas y otras pruebas que sean necesarias para la evaluación de los candidatos y procede al reclutamiento de personal mediante los siguientes métodos.

- Promoción del personal vinculado a la Empresa.

- Revisa los registros de este personal e invita aquellos que sean considerados competentes y que posean las cualidades necesarias para el desempeño de nuevos cargos o la ocupación de una vacante en este caso supervisores.

- Búsqueda del personal requerido en las fuentes de recursos humanos como universidades, institutos de

enseñanza y aprendizaje. (Ej.: Sena, etc.).

- Chequeo de las solicitudes de empleo presentadas en oportunidades anteriores y las cuales se encuentran en un archivo de aspirantes.

SECRETARÍA

7. Entrega de solicitudes de empleo a personal interesado.

8. Recibe formulario de solicitud de empleo debidamente diligenciado por el solicitante, y la entrega al Jefe de Relaciones Industriales.

JEFE DE RELACIONES  
INDUSTRIALES

9. Analiza cada una de las hojas de vida y/o solicitudes de empleo recibidas.

10. Verifica validez, integridad y legalidad de documentos

presentados por los candidatos y avisa a la secretaria cuál es el personal aceptado o rechazados, sobre resultados en el proceso de preselección.

SECRETARIA

11. Comunica a los aspirantes aceptados o rechazados, sobre resultados en el proceso de preselección.

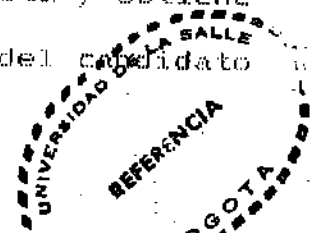
12. Informa a los aspirantes preseleccionados la hora y fecha de entrevistas con el Jefe de Relaciones Industriales.

JEFE DE RELACIONES INDUSTRIALES

13. Efectúa la entrevista preliminar, obtiene información del candidato y lo envía a entrevistas con el Jefe del Área respectiva.

JEFE DEL AREA RESPECTIVA

14. Efectúa la entrevista y obtiene mayor información del candidato



sobre los siguientes aspectos:

- Formación académica
- Experiencia laboral
- Ambiente familiar y social
- Personalidad

15. Escribe sus conceptos en la solicitud de empleo y las firma en constancia de aprobación.

SECRETARIA

16. Comunica a los candidatos sobre los resultados de la entrevista preliminar y la continuación del proceso de selección.

JEFE DE RELACIONES  
INDUSTRIALES

17. Estudia los resultados en cuanto a aptitudes, personalidad y determina remuneración.

18. Archiva las solicitudes de empleo aprobadas.

19. Avisa a la secretaria sobre los candidatos aceptados y



rechazados.

SECRETARÍA

20. Comunica por teléfono la aceptación y por escrito el rechazo del candidato dependiendo del cargo y nivel y la continuación del proceso de selección para los aceptados.
21. Entrega al candidato la relación de documentos necesarios para ingresar a la Empresa (Anexo 1).
22. Elabora una orden para examen médico, la hace firmar del jefe de Relaciones Industriales y envía candidato aceptado al examen.
23. Recibe del aspirante, certificado médico en el cual conste si es aceptado y a qué prestaciones sociales debe renunciar en razón de padecer enfermedades o lesiones

orgánicas. Este certificado será suscrito por el médico.

24. Entrega documentación médica al Jefe de Relaciones Industriales.

JEFE DE RELACIONES  
INDUSTRIALES

25. Verifica resultados médicos en cuanto a:

- Si el candidato es apto, pero tiene que renunciar a prestaciones sociales.

- Si el candidato no es apto, se archiva la solicitud de empleo con el examen médico en el fólder de "Solicitudes aceptadas no aptos".

- Si el candidato es apto y no tiene que renunciar a prestaciones sociales.

## SECRETARIA

26. Comunica al candidato el rechazo si por alguna circunstancia éste resultara no apto.

27. Elabora formato para autorización de renuncias a prestaciones sociales por el Ministerio de Trabajo, en original y copia.

JEFE DE RELACIONES  
INDUSTRIALES

28. Ratifica el enganche, remuneración y fecha de ingreso a la empresa de común acuerdo con el Jefe de Area y lo comunica al candidato aceptado.

29. Ordena la elaboración de los siguientes documentos:

-Contrato de trabajo, original y copia (Anexo 2).

-Formato de afiliación a la Caja de Compensación Familiar, original y copia (Anexo 3).

-Formulario de ingreso al ISS, original y copia. (Anexo 4).

-Formato de novedades de personal.

-Formato de datos para retención en la fuente

SECRETARIA	30	Elabora y distribuye los documentos enumerados en el punto anterior.
------------	----	--

#### Personal de Planta

A continuación se describen los procedimientos para la selección y enganche del personal de planta (operarios).

JEFE DEL AREA RESPECTIVA	1.	Elabora y firma el formato de requisición de personal, con antelación o en el momento de presentarse la vacante o cuando se justifique la necesidad de un nuevo cargo.
-----------------------------	----	--

JEFE DE RELACIONES  
INDUSTRIALES

2. Verifica la disponibilidad de la vacante y especificaciones del cargo.

3. Aprueba la requisición, firma como evidencia de aprobación y la envía al Gerente.

En caso de no ser aprobada, ésta se archiva en Relaciones Industriales, en fólder de requisiciones negadas.

GERENTE

4. Autoriza o no el cargo nuevo o la vacante, dejando constancia en la requisición de personal y la devuelve al Jefe de Relaciones Industriales.

JEFE DE RELACIONES  
INDUSTRIALES

5. En caso de no ser aprobada por el Gerente, la archiva en el fólder de requisiciones

negadas.

6. Decide con base en el personal existente y el cargo a desempeñar, así:

-El cargo será desempeñado por personal de la Compañía.

SECRETARIA

7. Entrega solicitudes de empleo a personal interesado y pasa las solicitudes de empleo diligenciadas al Jefe de Relaciones Industriales.

8. Para los aspirantes aceptados fija entrevistas con el Jefe de Relaciones Industriales y Jefe de Área respectiva.

JEFE DE RELACIONES INDUSTRIALES

9. Efectúa la entrevista preliminar y obtiene información del candidato.

SECRETARIA

10. Comunica por teléfono la aceptación o rechazo del

candidato y la continuación del proceso de selección.

11. Hace entrega al candidato de la relación de documentos necesarios para ingresar a la empresa. (Anexo 1).

12. Elabora boleta médica en original y copia, la hace firmar del Jefe de Relaciones Industriales.

13. Entrega original al aspirante y archiva la copia.

JEFE DE RELACIONES  
INDUSTRIALES

14. Ratifica el enganche, remuneración y fecha de ingreso del candidato a la Empresa, de común acuerdo con el Jefe del Área respectiva y lo comunica al candidato.

15. Ordena la elaboración de los siguientes documentos:

-Contrato de trabajo a término indefinido (Anexo 2).

-Formato de afiliación a una Caja de Compensación Familiar (Anexo 3).

- Formato de ingreso al ISS.

SECRETARIA

16. Elabora los documentos descritos en el paso anterior, hacer firmar del representante legal y candidato todos los documentos.

### PERIODO DE PRUEBA

#### Políticas

El periodo de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo, que tiene por objeto por parte del patrono, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo.

De acuerdo con las normas laborales el periodo de prueba para los trabajadores que ingresen a la compañía será de



dos (2) meses y puede darse por terminado unilateralmente el contrato de trabajo en cualquier momento, sin previo aviso, durante este lapso.

El Jefe inmediato será el directo responsable de supervisar y evaluar el desempeño del nuevo empleado y realmente quien decide, antes de finalizar el periodo de prueba, si es apropiado que continúe en la compañía o se de por terminado en forma unilateral el contrato de trabajo.

Para los aprendices del SENA, de acuerdo a lo estipulado en el Código Sustantivo de Trabajo, los tres (3) primeros meses del contrato de aprendizaje se presumen como periodo de prueba. Durante este tiempo el patrono apreciará las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, qué aptitudes y cualidades personales, y éste por su parte, la conveniencia de continuar con el contrato de aprendizaje.

#### SECRETARIA

1. Elabora parte inicial del formato de evaluación, cuyo propósito es presentar al nuevo empleado al Jefe de Área respectiva y solicitar la evaluación del mismo, quince (15) días antes de cumplir los

dos (2) meses de ingreso a la empresa y envía original al Jefe del Área respectiva. (Anexo No. 5)

JEFE DE AREA  
RESPECTIVA.

2. Prepara evaluación sobre el desempeño del empleado durante el periodo de prueba y lo envía al Jefe de Relaciones Industriales.

JEFE DE RELACIONES  
INDUSTRIALES

3. Decide de acuerdo a la evaluación presentada, si el contrato sigue vigente, o si por el contrario es necesario proceder a su cancelación y efectuar la liquidación respectiva, antes de que se cumpla el periodo de prueba.
4. Archiva evaluación, en fólder personal.
5. Adjudica salario según escalafon para operarios, según

convención colectiva de trabajo y ordena preparar el formato de novedades de personal y lo envía al auxiliar de Relaciones Industriales.

### CONTRATOS, EVALUACION Y PROMOCION DEL PERSONAL

Los procedimientos serán:

JEFE DEL AREA  
RESPECTIVA

1. Elabora y firma el formato de requisición de personal, especificando si es reemplazo temporal de una vacante, obteniendo el visto bueno del Jefe del Area y lo envía al Jefe de Relaciones industriales.

JEFE DE RELACIONES  
INDUSTRIALES

2. Verifica la disponibilidad de la vacante.
3. Chequea las solicitudes de empleo presentadas en oportunidades anteriores o

busca el personal requerido en las fuentes de recursos humanos.

SECRETARIA

4. Solicita a los candidatos la hoja de vida y las envía al Jefe de Relaciones Industriales.

JEFE DE RELACIONES INDUSTRIALES

5. Efectúa entrevista y obtiene información del candidato en cuanto a:

- Formación académica
- Experiencia laboral
- Personalidad
- Salario deseado
- Ambiente familiar y social

6. Discuten los resultados de la entrevista y si aprueban la contratación.

SECRETARIA

7. Archiva hojas de vida en folder de Relaciones Industriales.

8. Comunica al candidato el resultado de la entrevista.

JEFE DE RELACIONES INDUSTRIALES

9. Ratifica el enganche, remuneración, fecha de ingreso, y duración del contrato de trabajo, acordada con el Jefe del Área respectiva.

Ordena la elaboración de los correspondientes documentos.

SECRETARIA

10. Elabora los documentos ordenados por el Jefe de Relaciones Industriales.

### Políticas

### PROMOCIÓN DE PERSONAL

La Empresa Jardines Bacatá de acuerdo a sus necesidades, por decisión de su personal directivo, procurará llenar las vacantes mediante promoción de su personal y revisará la remuneración de los promovidos de acuerdo a su política de salarios.

SALARIOS:

Se incrementan anualmente de acuerdo a los porcentajes establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

EVALUACION DE PERSONAL

JEFE DE RELACIONES  
INDUSTRIALES

1. Recibe la evaluación aprobada por la Gerencia, ordena preparar carta de comunicación para firma del jefe inmediato.

JEFE DEL AREA  
RESPECTIVA

2. Envía evaluación a Relaciones Industriales junto con la copia de la comunicación firmada por el trabajador.

PROMOCION

Se entiende por promoción el ascenso a un cargo de mayor responsabilidad y remuneración, del personal de la compañía.

JEFE DE RELACIONES  
INDUSTRIALES

1. Cuando se presente una vacante,

o cargo nuevo, consulta los folders de evaluación y estudia los posibles candidatos a promocionar.

2. Envía los posibles candidatos al Jefe del Área respectiva.

JEFE DEL AREA  
RESPECTIVA.

3. Evalúa el desempeño anterior. Entrevista los candidatos y verifica si cumplen con los requerimientos para desempeñar el cargo.

Comunica al Jefe de Relaciones Industriales cual es el candidato seleccionado, o informa que ninguno cumple los requisitos.

JEFE DE RELACIONES  
INDUSTRIALES

4. Decide remuneración y fecha de iniciación de labores junto con el Jefe del Área respectiva.
5. Comunica al interesado.

## INCORPORACION DE NOVEDADES Y CALCULO DE LA NOMINA

### Políticas

Todas las novedades de nómina tales como inclusión de nuevos empleados y sus datos personales, registro de empleados, pensiones, aumento de salario, modificación de datos personales, deducciones, concesión de préstamos, auxilios efectuados fuera de nómina, serán reportados al Departamento de Relaciones Industriales.

La relación por el tiempo laborado por los trabajadores, incluyendo horas extras, relación de ausencias no justificadas, dominicales, festivos serán reportadas los 10 y 25 de cada mes, antes de la elaboración de la nómina por el Departamento de Relaciones Industriales.

Todas las novedades del personal administrativo deben ser reportadas los días 10 y 25 de cada mes a Relaciones Industriales, con el objeto de cumplir con las fechas fijadas para el proceso de la nómina.

Las sumas devengadas por concepto de horas extras, dominicales y festivos se cancelarán así: Las horas del 25 al 9 se cancelarán en la quincena del 15 y las horas del 10 al 24 se cancelarán en la quincena del 30.



INCORPORACION DE NOVEDADES

A continuación se describe el procedimiento para la incorporación de novedades de nómina.

## SECRETARIA

1. Recibe el día en que se presenta la novedad los documentos soporte: horas extras, liquidación de prestaciones, liquidación de vacaciones, prestaciones sociales, concesión de préstamos etc., con novedades de personal para empleados activos y/o jubilados de los diferentes Departamentos de la Empresa Jardines Bacatá.
2. Verifica que los documentos recibidos en el paso anterior contengan la información requerida por los formatos de reporte de Nómina.
3. Revisa que dichos documentos hayan sido debidamente

elaborados, aprobados y autorizados por los Jefes de cada Departamento.

4. Entrega documentos soporte de novedad descritos al Jefe de Relaciones Industriales.

JEFE RELACIONES INDUSTRIALES

5. Con base en los documentos descritos anteriormente elabora y firma el formato de novedades individual para cada empleado que tenga novedad en cuanto: cambio de sección, ingresos, retiro, cambio de salario, sueldo, licencias y ausencias no justificadas, y lo entrega a la secretaria.

SECRETARIA

6. Registra en el formato de novedades de personal las novedades individuales.
7. Recibe semanalmente de los Departamentos de producción y

planta y quincenalmente de los departamentos de administración, los documentos de soporte para novedades: Tarjetas de tiempo de operarios y formato de horas extras para empleados.

8. Registra novedades en los formatos correspondientes:

- Novedades de personal, registrando las novedades individuales.

-Novedades de nómina, registrando las novedades en valores.

#### CALCULO DE NOMINA

A continuación se describen los procedimientos para el cálculo de la nómina (de planta y administración).

#### JEFE DE RELACIONES INDUSTRIALES

1. Procesa el movimiento de novedades reportadas a la fecha

y se obtiene informes de novedades de movimientos preliminares.

- Nómina de administración operarios.

- Resumen de conceptos por Sección.

- Resumen de conceptos por centros de costo acumulado.

- Informe de actualización de novedades.

SECRETARIA

2. Elabora las nóminas y simultáneamente los cheques, devuelve los cheques no utilizados y los comprobantes de pago de administración y pensionados, prepara informe de total a pagar por operarios de los diferentes sectores con los respectivos comprobantes de pago.

3. Revisa comparando el valor del cheque con el valor en el informe y el comprobante de pago para administración y operarios.
4. Distribuye los documentos a las diferentes dependencias.
5. Envía los cheques de empleados y comprobantes de pago, listado de relación de cheque y relación de pagos en efectivo para operarios.

CUARTO CAPITULO

### CONCLUSIONES

En este trabajo de grado en el primer capítulo se plantea el problema que existe en JARDINES BACATA LTDA., en la falta de un organigrama y un manual de funciones y procedimientos que permita un mejor desarrollo en la empresa.

Presento con este trabajo de grado una solución para que la empresa JARDINES BACATA LTDA., pueda tener una idea más clara de los cargos y funciones de cada departamento para un mayor desarrollo y logro de los objetivos establecidos por la Empresa.

En el segundo capítulo planteo un organigrama, los requisitos para la conformación de una sociedad limitada y un manual de funciones administrativas donde se muestra una estructura de mando y línea de asesoría, así como cada uno de los departamentos con su denominación y descripción, responsabilidades y funciones, el cual permitirá una mejor organización y una forma clara en la

ejecución de funciones como la delegación de las mismas.

- Además con el manual de procedimientos se facilitarán los procesos de enganche, promoción y evaluación haciendo más eficiente el departamento.

- Con este organigrama se logrará una mejor organización en la delegación de funciones así como el orden en que debe estar la empresa.

- Por falta de un organigrama existen fallas en las líneas de autoridad, por cuanto toman las decisiones las personas que tiene menor poder decisorio.

En el tercer capítulo se describen los procesos que se siguen en un ciclo de administración de personal así como la forma de selección de personal, la promoción, evaluación e incorporación de novedades a la nómina, que permiten ver en una forma más clara la contratación de personal que garantice un buen desempeño en la empresa JARDINES BACATA LTDA.

Tener una mejor organización en el proceso de incorporación de novedades de la nómina, horas extras, liquidación, vacaciones que permitan una mayor eficacia en este proceso.



- Otra falla que se presenta en JARDINES BACATA LTDA. es la falta de respaldo para el departamento de Bienestar Social el cual es muy importante por cuanto la empresa tiene un número elevado de trabajadores, donde se les debe brindar el bienestar general por medio de ambiente favorable de los recursos humanos en beneficio de los trabajadores y de la empresa.

- Con este manual de funciones se logrará que cada persona que desempeña un cargo en la compañía tenga una idea más concreta de sus funciones logrando una mayor eficiencia.

### RECOMENDACIONES

- Propongo un departamento de capacitación o entrenamiento en las diferentes secciones que comprende JARDINES BACATA LTDA.

Se entiende por capacitación, la enseñanza de destreza, de técnicas a personal no administrativo.

Programas de adiestramiento: La necesidad de adiestrar a los nuevos empleados o a los individuos que se promueven es evidente; los empleos nuevos generalmente requieren destrezas nuevas y además la motivación de los empleados recién contratados o ascendidos es probablemente alta. Más problemático resulta el adiestramiento de empleados experimentados para hacer su desempeño más efectivo. Las necesidades de adiestramiento de tales empleados no siempre son fáciles de determinar, y cuando se determinan, los individuos afectados pueden resentirse de que se les pida cambiar las maneras acostumbradas de desempeñar sus oficios.

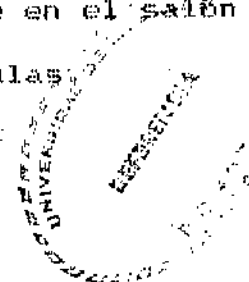
Hay cuatro procedimientos que son:

1. Evaluación del desempeño: Se mide el trabajo de cada empleado por normas de rendimiento y objetivos establecidos para ese cargo.
2. Análisis de los requisitos del oficio: Se examinan las destrezas o conocimientos especificados en las respectivas descripciones de oficio. Los empleados que no tengan las destrezas o conocimientos necesarios pasan a ser candidatos para programas de adiestramiento.
3. Análisis organizacional: Se analizan la efectividad de la organización y su éxito para alcanzar sus metas a fin de determinar dónde existen fallas. Por ejemplo, los miembros de un departamento que muestra un alto índice de rotación y un bajo nivel de rendimiento podrían requerir adiestramiento adicional.
4. Investigación de personal: Se pide a los gerentes y a los empleados describir qué problemas tienen en su trabajo y qué medidas estiman que se deberían tomar para resolverlas.

Una vez que se han identificado las necesidades de adiestramiento de la compañía, los gerentes deben iniciar

los esfuerzos correspondientes. Hay diversos métodos que puede utilizar. Los más comunes son los de adiestramiento en servicio, que incluyen: la rotación de oficios, en la cual el empleado trabaja sucesivamente en diversos cargos para que aprenda una gran diversidad de destrezas; el trabajo como interno, en que el adiestramiento para el cargo se combina con instrucción en clase; y el servicio como aprendiz, en el cual el empleado es adiestrado bajo la dirección de un compañero de trabajo muy experto.

El adiestramiento fuera del empleo trata de simular las condiciones reales de trabajo. En esta modalidad se incluye el adiestramiento de antesala, en el cual empleado trabaja con el equipo real y en un ambiente realista pero en un salón distinto de aquel en que le tocará trabajar. El objeto es evitar presiones del trabajo real que podrían perjudicar el proceso de aprendizaje. En el adiestramiento comportamental se emplean algunos de los métodos que se usan en los centros de evaluación, juegos gerenciales, simulación de canasta de entrada, casos con problemas y además a fin de que el aprendiz aprenda el comportamiento adecuado para el oficio mediante la representación de papeles. Finalmente, el adiestramiento fuera del oficio puede enfocarse completamente en el salón de clase con seminarios, conferencias y películas.



Los objetivos serían:

1. Integrar de manera más efectiva a los trabajadores en la organización.
2. Fomentar las relaciones interpersonales.
3. Evaluar el trabajo según sus capacidades.

Este departamento estaría a cargo de un jefe y de tres supervisores (clavel, propagación, producción) con este departamento se buscaría una mayor eficiencia en las labores de los trabajadores en beneficio de ellos y de la empresa.

Las funciones de este departamento serían de seleccionar, adiestrar, controlar y evaluar a los trabajadores que desean ingresar a la empresa.

Además trabajaría en fechas establecidas como antes de temporadas para un mayor tiempo de entrenamiento.

**BIBLIOGRAFIA**

BENGE, EUGENE J. Elementos de Administración Moderna. México, Diana, 1981

CHIAVENATO IDALBEARTO. Introducción a la Teoría de la Administración. Brasil, 1981

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS Manual de Administración de Empresas Agropecuarias. Costa Rica, 1978

KEPNER TREGOE. El Nuevo Directivo Racional. Capítulo 7, Análisis de Situación

MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PARA LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. Director: Pablo Oliveros Marmolejo. Bogotá, 1976.

STONER, JAMES A.F. Administración. Bogotá, Prentice - Hall, 1984

TERRY GEORGE R. Principios de Administración. Ectiborio  
Roger H. Buenos Aires

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Anatomía y Fisiología de la  
Organización. Luis Eduardo Illera D. Noviembre 8 de 1981.

ANEXOS





ANEXO No. 1 - DOCUMENTOS DE INGRESO

JARDINES BACATA LTDA.

DOCUMENTOS DE INGRESO

Personal femenino:

2 Fotos

1 Fotocopia de la cédula

1 Fotocopia certificado judicial

2 Recomendaciones por escrito

Exámenes:

Sangre

Colinestrasa

Baciloscopia

Gravidez

Personal Masculino:

1 Foto

1 Fotocopia cédula

1 Fotocopia certificado judicial

1 Fotocopia libreta militar

2 Recomendaciones por escrito

Exámenes:

Sangre

- Colinestrasa

Baciloscopia

- Examen médico (carta).

ANEXO No. 2 - CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO INDEFINIDO

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO INDEFINIDO

Entre los suscritos a saber:

No.

de

en representación de JARDINES SACATA LTDA., sociedad constituida

en Bogotá quien en adelante se denominará el PATRONO y

mayor de edad, varón de

con C.C. No.

de

quien en adelante se denominará El TRABAJADOR, se ha celebrado el Contrato de Trabajo que se

continúa en las siguientes situaciones: PRIMERA: El TRABAJADOR se compromete a incorporar su capacidad normal de

trabajo al servicio del PATRONO en el cargo de:

en las instalaciones de la Empresa situadas en

con una remuneración de \$

pagadera

El TRABAJADOR

con contrato en

SEGUNDA: El presente contrato es de duración indefinida pero el trabajador se reserva el derecho de darle por terminada

cuando notifica al Patrono por lo menos con treinta (30) días de anticipación. Si el Patrono lo desea por terminado o

justa causa, pagará al trabajador como indemnización las sumas que resulten de la aplicación de los numerales 4o. a

6o. del artículo 4o. del Decreto 2251 de 1965, para no haber lugar a esas indemnizaciones cuando el Patrono da por

terminado el Contrato por justa causa de acuerdo con lo que establece el C. S. del T. y el Decreto 2251 de 1965. Tampoco

habrá lugar a indemnizaciones si hay antes acuerdo de terminar el contrato. TERCERA: Todo trabajo suplementario o en

horas extras y todo trabajo de día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse descanso, mientras no sea

licito que según la ley y contrato ha de ejecutarse así, debe autorizarlo el Patrono o sus representantes previamente por

escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista e insuperable, deberá justificarse y darse

cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad al Patrono o sus representantes. El Patrono, en consecuencia, no reconocerá

ningún trabajo suplementario o en días de descanso obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado

inmediatamente, como queda dicho. CUARTA: El trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro

de los turnos señalados por el Patrono, pudiendo hacer este ajuste o cambios de horario cuando así lo estime conveniente.

Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma

prevista en el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre

las sesiones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 107 ibídem. QUINTA: Los dos primeros meses

del presente contrato son un período de prueba, y por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminarlo unilateral-

mente, en cualquier momento durante dicho período, vencido el cual la duración de este contrato será indefinida, es

decir, que tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo. Con todo, el

trabajador, podrá darle por terminado cualquier aviso escrito con anticipación de treinta (30) días, para

que el Patrono lo reconozca. En caso de no dar aviso oportunamente o de cumplirlo solo parcialmente, deberá el Patrono

una indemnización equivalente al salario de los días que dejó de trabajar, deducible de las prestaciones sociales, de

acuerdo con el artículo 50 numeral 2 y artículo 4o. numeral 7 del Decreto 2252/65. SEXTA: Son justos

además, por parte del Patrono, las siguientes faltas que para efectos se califican como graves: a) La violación por parte del trabajador de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias; b) La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del Patrono, por dos veces; c) La ejecución por parte del trabajador de labores rammaradas al servicio de terceros; d) La revelación de secretos y datos reservados de la Empresa; e) Las conversaciones con sus compañeros de trabajo; f) El hecho de que el Trabajador lleve sobria o ingiera bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, una por la primera vez; g) El hecho de que el Trabajador abandone el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores; h) La no asistencia a una sección completa de la jornada de trabajo a una cita oficial a juicio del Patrono; i) Aquellas establecidas en los reglamentos, pactos y convenciones relativos. **SEPTIMO:** En caso de terminación unilateral del contrato sin justa causa, no dará cumplimiento a lo previsto en el Art. 8o. del Decreto 2531/45. **OTAVO:** Los descubrimientos técnicos especiales e invenciones y las mejoras en los procedimientos, lo mismo que todos los trabajos y conocimientos resultados de las actividades del trabajador mientras preste sus servicios al Patrono, quedarán de la propiedad exclusiva de éste. Además, tendrá el Patrono el derecho de hacer patentar a su nombre o nombre de terceros sus inventos o mejoras, para lo cual el trabajador acordará a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y de su firma a estudiar los papeles y documentos necesarios para tal fin según y cuando se lo solicite el Patrono. **NOVENO:** El Trabajador acepta desde ahora los traslados de lugar de trabajo y cambios de sitio que decide el Patrono siempre y cuando que tales traslados o cambios no disminuyan sus condiciones laborales o de remuneración o impliquen perjuicio para el trabajador. **DIECIMO:** Las partes manifiestan que no reconocen la validez a estipulaciones verbales relacionadas con el presente contrato si cual constituye el acuerdo completo y total acerca de su objeto y cumplida y deja constancia que el Trabajador presta sus servicios desde \_\_\_\_\_ y se firma el presente Contrato en dos ejemplares uno testigos en \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

**CLÁUSULAS ADICIONALES:**

**MODIFICACIONES AL CONTRATO:**

EL PATRINO \_\_\_\_\_  
cc. No. \_\_\_\_\_

EL TRABAJADOR \_\_\_\_\_  
cc. No. \_\_\_\_\_

TESTIGO \_\_\_\_\_  
cc. No. \_\_\_\_\_

TESTIGO \_\_\_\_\_  
cc. No. \_\_\_\_\_

ANEXO No. 3 - FORMULARIO INSCRIPCION CAJA DE  
COMPENSACION.



**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO  
FORMULARIO Nº 1**

Utilice este formulario en los siguientes casos:  
 Inhabilitación Trabajador y Personas a Cargo   
 Admisión de Personas a Cargo   
 Retiro de Personas a Cargo

**1. - DATOS DE LA EMPRESA**

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA	NIT.	CODIGO
-------------------------------------	------	--------

**2. - DATOS DEL TRABAJADOR**

1er. APELLIDO		2do. APELLIDO		NOMBRES	
Nº IDENTIFICACION		FECHA DE NACIMIENTO		ESTADO CIVIL	
		DIA	MES	AÑO	
		Soltero <input type="checkbox"/>		Casado <input type="checkbox"/>	Viudo <input type="checkbox"/>
		Separado <input type="checkbox"/>		U. Libre <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
INGRESO A LA EMPRESA		CARGO U OFICIO DESEMPEÑADO		Nº DE HORAS TRABAJADAS AL MES	
DIA	MES	AÑO		Diurnas	Nocturnas
				Total	
SUELDO BASICO		AUX. TRANSPORTE		SALARIO EN ESPECIE	
OTROS		SALARIO TOTAL MENSUAL			
NOMBRE SUCURSAL DONDE TRABAJA - CODIGO			NOMBRE EMPRESA DONDE TRABAJA SIMULTANEAMENTE		SALARIO
CATEGORIA ISS	VIVIENDA		DIRECCION DOMICILIO		ZONA
	Propia <input type="checkbox"/>	Arriendo <input type="checkbox"/>			

**3. - DATOS DEL CONYUGE**

1er. APELLIDO		2do. APELLIDO		NOMBRES	
Nº DE IDENTIFICACION		NOMBRE EMPRESA DONDE TRABAJA			
RECIBE SUBSIDIO		CARGO U OCUPACION		SUELDO BASICO	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
		TOTAL INGRESOS FAMILIAR			

**4. - DATOS DE LA COMPAÑERA (O)**

1er. APELLIDO		2do. APELLIDO		NOMBRES	
Nº DE IDENTIFICACION		NOMBRE EMPRESA DONDE TRABAJA			
RECIBE SUBSIDIO		CARGO U OCUPACION		SUELDO BASICO	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
		TOTAL INGRESOS FAMILIAR			

**5. - DATOS DE LAS PERSONAS A CARGO**

SI ES RETIRO Marque (x) según el motivo: Muerte  No Estudia  Empleo  Abandono de Hogar  Matrimonio

Nombres completos de los Hijos, Padres, Hermanos que dependan económicamente del trabajador.	Nº IDENTIFICACION	SEXO M - F	FECHA DE NACIMIENTO			Tipo Parental	Vivo Enjilano	Hijastro	Hermano	Padres	Incapa- cidad	Desapare- cido
			DIA	MES	AÑO							

**DECLARACION JURADA**

Bajo la gravedad del juramento declaro que este informe ha sido examinado por mí y que él contiene una verdadera y completa relación de los hijos, cónyuge, padres y hermanos.

Nº DE PERSONAS A CARGO  
(NO UTILICE ESTE ESPACIO)

RECIBIDOS \_\_\_\_\_ APROBADOS \_\_\_\_\_

CAUSAL Nº \_\_\_\_\_

SOLICITUD DESAPROBADA POR \_\_\_\_\_

VERAL RES PAGO

FIRMA Y SELLO EMPRESA

FIRMA DEL TRABAJADOR

REVISADO

CC \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_

CUIDAD Y FECHA

## CAUSALES POR LAS CUALES SE DESAFRUEBA ESTE FORMULARIO

### CERTIFICADOS

1. De los otros empleados con las cuales trabaja indicando si recibe o no subsidio, su fin y horario.
2. De la empresa donde trabaja, indicando si recibe o no subsidio y el salario mensual que debe pagar en el momento no firma.
3. De acuerdo para hijos o hermanos mayores de doce años aprobados por entidades aprobadas oficialmente anotando número y fecha de la Resolución sobre aprobación, firma y sello autorizados, horario y fecha de nacimiento. Si continúa en el-SENA, anotar el está patrocinado.
4. De la Caja Nacional de Previsión e ISS, de que el padre o la madre del trabajador no recibe pensión alguna.
5. Medico de incapacidad física en el cual se fija incapacidad de acuerdo con la tabla de Artículo 203 del Código Sustantivo del Trabajo.
6. Sobre el nivel de la formación profesional recibido.
7. Sobre la convivencia del padre y o la madre del trabajador, expedido por Notario o Alcalde.
8. Sobre retención en la fuente indicando número de personas a cargo del trabajador, expedido por la empresa.

### DECLARACIONES

9. Excepción juramentada ante autoridad competente en las causas de separación e indicar la fecha.
10. Excepción juramentada ante autoridad competente de la compañera embarazada el sostenimiento económico de sus hijos y/o de la persona que cuida a los hijos. En las envías no declara.
11. Excepción juramentada ante autoridad competente sobre la ocupación o desempeño del cónyuge y las utilidades percibidas por el mismo en el comercio o profesión. En las envías no figura.
12. Excepción juramentada ante autoridad competente, acerca del establecimiento económico y/o convivencia y si el mismo es de propiedad de la familia, debe ser por el padre y/o la madre. Este es de acuerdo con el Artículo 32 del Código de Procedimiento Civil.
13. Fecha de separación de renta.

### REGISTRO DE PARTIDAS

14. Cónyuge o compañero(a) de vida, indicando su nombre completo, número de cédula de ciudadanía, fecha de nacimiento, profesión, ocupación, estado civil, número de hijos.
15. Hijos, indicando su nombre completo, número de cédula de ciudadanía, fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, profesión, estado civil, número de hijos.
16. Hijos, indicando su nombre completo, número de cédula de ciudadanía, fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, profesión, estado civil, número de hijos.

### OTRAS CAUSAS

17. Si el trabajador es propietario de un negocio, indicando su nombre completo, número de cédula de ciudadanía, fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, profesión, estado civil, número de hijos.
18. Si el trabajador es propietario de un negocio, indicando su nombre completo, número de cédula de ciudadanía, fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, profesión, estado civil, número de hijos.
19. Si el trabajador es propietario de un negocio, indicando su nombre completo, número de cédula de ciudadanía, fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, profesión, estado civil, número de hijos.
20. Si el trabajador es propietario de un negocio, indicando su nombre completo, número de cédula de ciudadanía, fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, profesión, estado civil, número de hijos.
21. Si el trabajador es propietario de un negocio, indicando su nombre completo, número de cédula de ciudadanía, fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, profesión, estado civil, número de hijos.
22. Si el trabajador es propietario de un negocio, indicando su nombre completo, número de cédula de ciudadanía, fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, profesión, estado civil, número de hijos.
23. Si el trabajador es propietario de un negocio, indicando su nombre completo, número de cédula de ciudadanía, fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, profesión, estado civil, número de hijos.
24. Si el trabajador es propietario de un negocio, indicando su nombre completo, número de cédula de ciudadanía, fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, profesión, estado civil, número de hijos.
25. Si el trabajador es propietario de un negocio, indicando su nombre completo, número de cédula de ciudadanía, fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, profesión, estado civil, número de hijos.
26. Si el trabajador es propietario de un negocio, indicando su nombre completo, número de cédula de ciudadanía, fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, profesión, estado civil, número de hijos.
27. Si el trabajador es propietario de un negocio, indicando su nombre completo, número de cédula de ciudadanía, fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, profesión, estado civil, número de hijos.
28. Si el trabajador es propietario de un negocio, indicando su nombre completo, número de cédula de ciudadanía, fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, profesión, estado civil, número de hijos.
29. Si el trabajador es propietario de un negocio, indicando su nombre completo, número de cédula de ciudadanía, fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, profesión, estado civil, número de hijos.

### SANCIONES

30. Si el formulario no ha sido aceptado por encontrarse incompleto, Sirvase elaborar un nuevo formulario y enviarlo por intermedio de su empresa a nuestras oficinas con la documentación correcta según numerales marcados en este formulario.
31. La documentación tanto de (el - la) trabajador (a), su cónyuge y/o compañero (a) como de los hijos y/o hermanos y/o padres aprobados, quedó registrada en nuestros archivos, y por ellos se empezará a pagar el subsidio familiar. En cuanto a lo disprobado una vez corrija usted las fallas en la documentación respectiva de acuerdo con los numerales anteriores, la empresa deberá retencionarlos y enviarlos en un nuevo formulario.
32. \_\_\_\_\_

NOTA: De cualquier documento se aceptan fotocopias autenticadas.

### SUBSIDIO FAMILIAR - REGISTRO DOCUMENTOS

(Uso exclusivo de CAFAM)

Dirección Ejecutiva Sostentamiento Económico

Copia Declaración de Renta





ANEXO No. 4 - AVISO DE ENTRADA DEL TRABAJADOR AL ISS

# INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

## AVISO DE ENTRADA DEL TRABAJADOR

NUMERO PATRONAL

JARDINES BACATA LTDA.

CUNDINAMARCA

FUNZA

Denominación o Razón Social de la Empresa

Departamento

Municipio

SECCION DE LA EMPRESA:

CARRETERA OCCIDENTE K1.12 VIA MOSQ.HDA. LA RAMADA

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

SEXO: Masculino

Femenino

5) ESTADO CIVIL: Soltero

Casado

Viudo

U. Libre

IDENTIFICACION:

Clase

Número

Expedida en: Municipio y Departamento

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:

Día

Mes

Año

Municipio

Departamento

¿HA TENIDO YA SU NUMERO DE AFILIACION?

Sí

No

EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE EL NUMERO COMPLETO

NUMERO DE AFILIACION

NOMBRE DEL CONYUGE:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

NOMBRE DE LA COMPAÑERA:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA:

Día

Mes

Año

12) CARGO:

SALARIOS (Instrucciones al respaldo)	DIARIO		SEMANAL		MENSUAL	
REMUNERACION					41.025	00
PRIMA DE VIDA CABA						
BONIFICACIONES PERIODICAS						
OTROS SALARIOS EN DINERO						
TOTAL					41.025	00

14) EL PATRONO SUMINISTRA

ALIMENTAC.	VIVIENDA

CODIFICACION I. C. S. S.

CATEGORIA	TOTAL SEMANAS

¿TRABAJA SIMULTANEAMENTE EN OTRAS EMPRESAS? INDIQUE SUS NOMBRES:

EMPRESA ANTERIOR:

Nombre del ultimo Patrono con quien trabajo

17) HASTA:

Indique fecha de retiro

Firma del Trabajador

O.T.I.

Dirección del Trabajador

Firma del Patrono o Representante Legal

MA

### RESERVADO PARA CONTROL I. S. S.

CLASE DE TRABAJO	RESPONSABLE	FECHA
REVISION DE DOCUMENTOS		
CODIFICACION		
REVISION Y CODIFICACION		
PERFORACION		
VERIFICACION		
LIQUIDACION		

¿EMPRESA MAS DE UN SITIO DE TRABAJO?  SI  NO

Si respondió SI, anote la dirección donde labora el afiliado

F.

**ANEXO No.5 - FORMULARIO EVALUACION DE DESEMPEÑO**

EVALUACION DE BESEMPENO

IA SER RENDIDO POR: \_\_\_\_\_

IRCA DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

IPLE ANTIGUEDAD EL DIA: \_\_\_\_\_

IGUEDAD A CUMPLIR: 2 MESES \_\_\_\_\_ 1 AÑO \_\_\_\_\_ 4 AÑOS \_\_\_\_\_ 10 AÑOS \_\_\_\_\_

UELVASE ANTES DEL DIA: \_\_\_\_\_

ASPECTOS GENERALES		EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
Presentacion Personal	Uniforme				
Puntualidad		NUNCA	RAZA VEZ	A VECES	FRECUE
	Permisos Personales				
	Permisos Seguro				
	Llegadas Tarde				
Varios		EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
	Estado de Salud				
	Facilidad de Expresion				
	Entusiasmo				
HABILIDADES		EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
Rendimiento	Calidad del Trabajo				
	Cantidad				
Productividad	Cumplimiento de lo que se le asigna				
	Habilidad para desarrollarlo				
	Creatividad en el trabajo				
	Cuidado en la realizacion de la labor				
	Responsabilidad hacia el trabajo				
	Conocimiento de las labores				

ACTITUDES		EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MAL
Hacia el Cargo	Entusiasmo				
	Aceptacion de Normas Disciplinarias				
Hacia el Trabajo	Entusiasmo				
	Aceptacion de Normas de Trabajo				
	Adaptabilidad a cambios en el trabajo				
Relaciones Interpersonales	Hacia sus Superiores				
	Hacia sus Compafieros				
	Hacia sus Subordinados				
Colaboracion	Para con sus Superiores				
	Para con sus Compafieros				
	Para con sus subordinados				
Lealtad	A la Empresa				
	A sus compafieros				
PROYECCIONES					
Liderazgo	Para dirigir labores				
	Para manejo de Personal				
Comportamiento	COLABORADOR	AMABLE	DISOCIADOR	CONFLICTIVO	

COMENTARIOS

SI

NO

FIRMA

JEFE INMEDIATO

AGRONOMO

JEFE RELACIONES INDUSTRIALES

FECHA

ANEXO No. 6 - MANIFIESTO DE IMPORTACION

**MANIFIESTO DE EXPORTACION**

ADUANA CODIGO	MANIFIESTO NUMERO	PAIS DE DESTINO

ADUANA DE \_\_\_\_\_ SERIE No E 447861

AGENTE DE ADUANA	UNIDAD DE TRASPORTE	BANDERA	NOMBRE D MATRICULA	EMPRESA TRASPORTADORA

TIPO INTERNO	DEPARTAMENTO DE PROCEDENCIA	PUERTO DE EMBARQUE	PUERTO DE DESEMBARQUE	PAIS DE DESTINO

**REGISTRO DE EXPORTACION**

OFICINA DE EMISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NUMERO	FORMA DE EXPORTACION

EXPORTACION	MODALIDAD DE LA EXPORTACION	VALOR AUTORIZADO U
<input type="checkbox"/> FAMILIA <input type="checkbox"/> UNICA	<input type="checkbox"/> AFIL <input type="checkbox"/> GRUPO ARIANO <input type="checkbox"/> COMPENSACION <input type="checkbox"/> PLAN VALLEJO <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> OTRO	

CANTIDAD	CLASE	PESO EN KILOS		UNIDAD COMERCIAL		VALOR UNITARIO	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	POSICION A PARTIR DE LA	VALOR DE LA MERCANCIA
		BRUTO	NETO	CANTIDAD	CLASE				

ALMENTADA: Verdad del contenido de las referencias en el presente documento son verdaderas y completas.

FIRMA DEL EXPORTADOR O SU AGENTE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

SECCION COMPROBACION: Escriba la conformidad entre el manifiesto y sus documentos procedase a su tramitacion.

**CERTIFICACION DE BODEGA**

INGRESO A BODEGA			EGRESO DE BODEGA			SALDO BODEGA		AFORO
CANTIDAD	CLASE	FIRMA ALMACENISTA	CANTIDAD	CLASE	FIRMA ALMACENISTA	CANTIDAD	CLASE	

**CERTIFICACION DE EMBARQUE**

**UTILIZACION REGISTRO DE EXPORTACION**

DD	FECHA		FIRMA REPRESENTANTE EMPRESA TRASPORTADORA	FIRMA FUNCIONARIO DE LA ADUANA QUE CERTIFICA EL EMBARQUE	UTILIZADO		SALDO	
	AÑOS	MES/DIA			CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR

ANEXO No.7 - FACTURA LISTA DE EMPAQUE



jardines  
Bacata

PACKING LIST \_\_\_\_\_

INVOICE \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

AWB \_\_\_\_\_

CARRIER \_\_\_\_\_

UNITS PER PIECE	DESCRIPTION	BOX VOLUME	C.I. V.
TOTAL BOXES : DOUBLE _____ STANDARD _____			

ANEXO No.8 - REPORTE DIARIO AL AEROPUERTO

REPORTE DIARIO AEROPUERTO

MES \_\_\_\_\_

DIA \_\_\_\_\_

CLIENTE	AEROLI.	# CJS POR VEH.	VEHICULO	# DE VUELO	HORA LLEGA DA AEROPU_ ERTO.	HORA SALI_ DA AEROPU_ ERTO	HORA SALI VUELO.

ACIONES : \_\_\_\_\_

ALM/ Abril.8

REPORTE DIARIO AEROPUERTO

MES \_\_\_\_\_

ANEXO No. 9 - ORDEN DE DESPACHO



ANEXO No. 10 - FACTURA A ESTADOS UNIDOS

**Jardines**  
**Bacata**

OWNER TRADING CORPORATION  
70 N.W. 96 AVENUE  
AMI FLA. 33152

DAY MONTH YEAR N°

AWB

CARRIER

L T R A F L O R A

DESCRIPTION	PIECES	BOXES	BUNCH PER BOX	TOTAL BUNCH	UNIT PRICE	TOTAL PRICE

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
BOGOTA

NAME:	INVOICE N°	DATE:
S:	AWB: #	
	ON ARRIVAL NOTIFY:	
OF ORIGIN	ADDRESS:	TEFL.
NEE:		
S:		
		SHIPPED VIA:

NOT RELATED

TS	DESCRIPTION	TSUSA NO. #	UNITS	PRICE	TOTAL PER
	ALSTROEMERIA	0603.10.8000-2	BUNCH		
	GYPHOPHILLA	0603.10.8000-2	BUNCH		
	BOUQUETS	0603.10.8000-2	BUNCH		
	GERBERA	0603.10.8000-2	STEM		
	OTHERS- LIATRIS	0603.10.8000-2	STEM		
	CARNATIONS-SELECTS	0603.10.7030-8	STEM		
	FANCY	0603.10.7030-8	STEM		
	STANDARD	0603.10.7030-8	STEM		
	SHORT	0603.10.7030-8	STEM		
	OTHERS FRESSIA	0603.10.8000-2	BUNCH		
	MUMS	0603.10.7020-0	STEM		
	FUJIS-SPIDERS	0603.10.7020-0	STEM		
	POMPONS	0603.10.7010-2	BUNCH		
	OTHERS- LILIES	0603.10.8000-2	STEM		
	ROSES-LONG	0603.10.6090-7	STEM		
	SHORT	0603.10.6090-7	STEM		
	T-ROSES	0603.10.6010-4	STEM		
	OTHERS	0603.10.8000-2			
	MINI-SPRAYS	0603.10.3000-3	BUNCH		
	STATICE	0603.10.8000-2	BUNCH		

TOTAL BOXES	TOTAL PACKING CHARGE	TOTAL USD 5
-------------	----------------------	-------------

CUSTOM USE ONLY	USDA PPO USE ONLY



**ANEXO No.11 - ORDEN DE EMBARQUE - EXPORTACIONES**



ANEXO No. 12 - SOLICITUD DE INSPECCION FITOSANITARIA



ANEXO No. 13 - REGISTRO DENSIDAD DE SIEMBRAS

DE:  
 PARA:  
 ASUNTO:  
 SEMANA No.:

VARIEDAD	NUMERO DE CANAS EN BANLOS	NUMERO DE CANAS TRANSPLANTE
ALBATROSS		
ONEGON		
YELLOW ALBATROSS		
YELLOW ONEGON		
MERELADE		
BLAZE		
TOPAZ		
ESCAPADE-		
CAMERIA		
YELLOW CAMERIA		
CREMON WHITE		
CREMON GEAR		
CREMON COLOR		
TOTAL CRISANTEMO		
POLARIS		
YELLOW POLARIS		
DORADO		
SIMONA		
FIREBRAND		
RIO		
RIO		
BRASS		
DEEPIELSTAR		
GALLANI		
TOTAL CUSHION-		
SNOW CRYSTAL		
REFOUR		
GOLDEN CRISTAL		
MODA		
JAMBOREE		
BIJOUX		
COMET		
TOTAL NOVELTIES		
VERO		
FLORIDA		
YELLOW VERO		
YELLOW KARDO		
KARDO		
AMBER		
BLUE MARBLE		
DECORO		
DAYSTES TOTAL		
GRAN TOTAL		

ANEXO No.14 - CERTIFICACION FITOSANITARIA



**CERTIFICACION FITOSANITARIA DE  
POMPON Y CRISANTEMO PARA EXPORTACION**

1.  
No.  
Fecha:  
D M A

2. NOMBRE DESTINATARIO

3. DIRECCION DESTINATARIO

CIUDAD: PAIS:

4. NOMBRE DEL EXPORTADOR

5. NOMBRE DEL CULTIVO (FINCA) PROCEDECIA

No. REGISTRO

No. REGISTRO

6. DESCRIPCION MATERIAL	No. Cajas	UNIDADES	VARIEDAD	No. CAJAS	UNIDADES
VARIEDAD					
TOTAL					

7. CERTIFICACION:

" EL SUSCRITO ASISTENTE TECNICO "CERTIFICA" QUE EL MATERIAL DESCRITO ARRIBA FUE MINUCIOSAMENTE INSPECCIONADO Y ENCONTRA DO LIBRE DE ROYA BLANCA DEL CRISANTEMO Y APARENTEMENTE LIBRE DE OTROS ORGANISMOS DAÑINOS."

8. FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO DEL ICA, EN EL LUGAR DE EMBARQUE.

9. NOMBRE DEL ASISTENTE TECNICO/No. REGISTRO

10. FIRMA ASISTENTE TECNICO

11. VALIDEZ

DEL DE DE  
AL DE DE

ESTE CERTIFICADO SE EXPIDE Y DILIGENCIA EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA RESOLUCION No. 914 DEL 14 DE MARZO DE 1.990 DEL GERENTE GENERAL DEL ICA. CUALQUIER ENMENDADURA ANULA LA VALIDEZ DEL MISMO. VALIDO UNICAMENTE EN COLOMBIA.



**ANEXO No.15 - PLANILLA DE FRESIAS**

F R E E S I A S

FECHA: \_\_\_\_\_

VARIEDAD	SC	FC	SD		TOTAL
RAINBOW PACK					
ASSORTED					
WHITE					
YELLOW					
BLUE					
RED					

F R E E S I A S

FECHA \_\_\_\_\_

VARIEDAD	SC	FC	SD		TOTAL
RAINBOW PACK					
ASSORTED					
WHITE					
YELLOW					
BLUE					
RED					

F R E E S I A S

FECHA \_\_\_\_\_

VARIEDAD	SC	FC	SD		TOTAL
RAINBOW PACK					
ASSORTED					
WHITE					
YELLOW					
BLUE					

ANEXO N°.16 - PLANILLA DE SPIDER, CREMON Y LIATRIS

PLANILLA DE SPIDER

IE									
V CAMBRIA									

PLANILLA DE CREMON

MD:									
LDC									

PLANILLA LIETRIS

SC									
FC									



ANEXO No. 17 - CONTROL DE EMPAQUE



## ANEXO No. 18 - PLANILLA DE LIRIOS

PLANILLA DE LIRIOS

VARIEDAD	SUPERSELECT	SELECT	FANC
No. CAJAS			
YELLOW G.			
COI. KING			
ENCHAT.			



ANEXO No. 19 - INVENTARIO DE FLOR EN CUARTO FRIO

CÓDIGO.	TOTAL	TOTAL	TOTAL																					
BLANCO	/	/																						
AMARILLO				/	/																			
LILA							/	/																
BRONCE										/	/													
JAMBORÉ.													/	/										
STARO.																/	/							
JACKST.																			/	/				
SIMONAS																						/	/	
OTROS																								
TOTAL RINDOS.	/	/																						

ANEXO No. 20 - DISTRIBUCION CLAVEL



ANEXO No. 21 -- CONTEOS CLASIFICACION CLAVEL



INDICE

	Pág.
Primer Capítulo	1
Anteproyecto	3
1.1 Planteamiento del Problema	3
1.2 Objetivo General	3
1.3 Objetivo Particular	4
1.4 Justificación	4
1.5 Marco Teórico	5
1.6 Marco Geográfico	9
1.7 Marco Conceptual	9
1.8 Hipótesis	12
1.9 Tipo de Estudio y Método	12
Segundo Capítulo	13
Organigrama	
Requisitos para crear una sociedad limitada	17
Responsabilidad de Sociedades Limitadas	17
Junta de Socios	25
Representante Legal	26

Revisor Fiscal	28
Gerente	32
Secretaria Recepcionista	34
Depto. de Planeación y Control de Producción	37
Departamento de Contabilidad	39
Departamento de Compras	48
Departamento de Comercio Exterior	50
Dépto. Rel. Industriales y Bienestar Social	56
Departamento Técnico	62
Sección de Plantas Madres y Propagación	65
Sección de Producción y Corte	67
Sección Clavel	69
Departamento de Post-Cosecha	71
Tercer Capítulo	74
Objetivos	77
Selección y Enganche	78
Personal Directivo	80
Personal Administrativo	80
Personal de Planta	89
Periodo de Prueba	93
Contratos, evaluación y promoción del personal	96
Promoción de Personal	98
Salarios	99
Evaluación de Personal	99
Promoción	99



Incorporación de Novedades y Cálculo de nómina	101
Incorporación de novedades	102
Cálculo de Nómina	104
Cuarto Capítulo	108
Conclusiones	109
Recomendaciones	112
Bibliografía	116
Anexos	118
Anexo No. 1 - Documentos de Ingreso	119
Anexo No. 2 - Contrato de trabajo a término indefinido	120
Anexo No. 3 - Formulario de inscripción a Caja de Compensación	121
Anexo No. 4 - Aviso de entrada del trabajador al ISS	122
Anexo No. 5 - Formulario evaluación desempeño	123
Anexo No. 6 - Manifiesto de importación	124
Anexo No. 7 - Factura Lista de Empaque	125
Anexo No. 8 - Reporte Diario al Aeropuerto	126
Anexo No. 9 - Orden de despacho	127
Anexo No. 10 - Factura a Estados Unidos	128
Anexo No. 11 - Orden embarque exportaciones	129
Anexo No. 12 - Solicitud de inspección fitosanitaria	130
Anexo No. 13 - Registro densidad de siembras	131
Anexo No. 14 - Certificación fitosanitaria	132
Anexo No. 15 - Planilla de Fresias	133

Anexo No. 16 - Planillas de Spider, Cremon y Liatris	134
Anexo No. 17 - Control de Empaque	135
Anexo No. 18 - Planilla de Lirios	136
Anexo No. 19 - Inventario de flor en cuarto frío	137
Anexo No. 20 - Distribución de clavel	138
Anexo No. 21 - Conteos Clasificación Clavel	139
Indice	140