CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN UNA MYPYME

Proyecto de Grado

22 DE MAYO DE 2014

CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN UNA MYPYME

STEFANNY GOMEZ SINZA

DANIELA MONTERO MARTÍNEZ

JESSICA RAMIREZ LOBOA

SILVANA ROSERO CAICEDO

PROYECTO DE GRADO II

TUTORA

ISABEL CRISTINA BERMUDEZ PEREA

UNIVERSIDAD ICESI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS INTERNACIONALES
SANTIAGO DE CALI
22 DE MAYO DE 2014

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN 5
INTRODUCCIÓN 6
FORMULACIÒN DEL PROBLEMA 7
JUSTIFICACIÒN 8
OBJETIVO GENERAL 9
OBJETIVOS ESPECIFICOS 10
CAPITULO I - CONCEPTUALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO 11
¿QUÉ ES EL COSO? 11
¿QUÉ ES EL CONTROL INTERNO? 15
OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO 15
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO 16
BENEFICIOS Y LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO 18
CAPITULO II - DEFINICIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA EN COLOMBIA 19
CAPITULO III - INFORMACIÒN GENERAL DE LA EMPRESA 20
CAPITULO IV – ORIENTACIÒN HACIA UN CONTROL INTERNO 22
MISIÓN 22
VISIÓN 22
ORGANIGRAMAS 23
ENCUESTA PARA SOCIAS 24
CAPITULO V – ORIENTACIÒN DE LAS FUNCIONES 28
MANUAL DE FUNCIONES 28
LISTA DE CHEQUEO 31
ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL 32
CAPITULO VI - FLUJOS DE PROCESOS 36
FLUJO DE VENTAS 38
FLUJO DE PAGO A PROVEEDORES DE CONTADO Y A CRÉDITO 39
FLUJO DE COBRANZA A TERCEROS 40
FLUJO DE DEVOLUCIONES 41
CAPITULO VII - MANUAL DE POLITICAS GENERALES 42
CAPITULO VIII - REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 51

CAPÍTULO IX - CÓDIGO DE CONDUCTA 81
CAPITULO X - MAPA DE RIESGOS 87
CAPITULO XI - FORMATOS DE SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES 92
FORMATO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES 92
FORMATO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA 93
FORMATO DE CONTROL DE NOVEDADES 93
FORMATO GENERAL DE VACACIONES 95
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 95
CAPITULO XII - ANEXO DE DOCUMENTACIÓN 101
FOTOS DE LA ENTIDAD 101
CAPITULO XIII - CONCLUSIONES 105
CAPITULO XIV – BIBLIOGRAFIA 106

RESUMEN

El siguiente trabajo se realiza como material de apoyo para la creación e implementación de un sistema de control Interno en una MYPYME (Micro, Pequeñas y Medianas empresas), permitiéndole a los administradores, gerentes y/o propietarios poder utilizar todas las herramientas que les brinda el Control Interno para contribuir en el desarrollo de sus objetivos como organización, todo esto por medio de la recopilación de información pertinente sobre el tema y su ejecución.

El objetivo principal de este proyecto es proponer a la empresa Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., la implementación de un sistema de Control Interno como una herramienta de control que le asegure razonablemente efectividad en el manejo de los recursos, personal y procesos diarios, proporcionando que la empresa cuente con información fidedigna y ordenada, en caso de ser requerida por entidades gubernamentales o externas.

Este trabajo de grado es estructurado por estudiantes de los últimos semestres de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas Internacionales de la Universidad Icesi, bajo el acompañamiento de la tutora Isabel Cristina Bermúdez Perea, Profesora de la materia de Control Interno y gestión del riesgo en la Universidad Icesi.

Palabras clave: Control interno, MYPYME, manual de políticas generales, código de conducta, reglamento interno de trabajo, clima organizacional

INTRODUCCIÓN

El propósito de este trabajo es poder dar una orientación de lo que debería ser un sistema de control Interno en una empresa MYPYME rentable y con crecimiento constante basado en el informe COSO (Committee Of Sponsoring Organizatións of theTreadway Commission) que ha permitido a nivel mundial que las empresas obtengan mayores beneficios no solo en el manejo de la información sino en procesos.

Para las empresas es fundamental realizar negocios o inversiones, así mismo tener una estructura contable que permita brindar información financiera, es por ello que deben tener un sistema de control interno donde claramente puedan interactuar las políticas, procesos, funciones, áreas, metodologías, esquemas de seguimiento, que participan de manera integral permitiendo realizar seguimiento exhaustivo a la información y las transacciones, que luego se traduce en ser eficientes y eficaces en la labor operativa.

Es importante resaltar que la empresa Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., para la cual se ha desarrollado este trabajo presenta algunos problemas como la segregación de funciones, un proceso que requiere conciencia por parte del personal sobre los riesgos a los que están expuestos, la implementación de políticas que permitan alinear el quehacer diario para evitar inconvenientes futuros con clientes, proveedores y los mismos trabajadores de la empresa.

La implementación de cada uno de los manuales de políticas y normas de prevención como componente principal del proceso de compra, lavado, secado, selección, empaque y venta de papa y otros productos agrícolas, harán en el tiempo parte de la unificación de funciones de una sola compañía.

FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Es posible diseñar un sistema de control interno en la empresa Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., con el fin de tener un control adecuado de los recursos y ayudar en el cumplimento de las actividades diarias?

- ¿Cuáles son las debilidades que presenta la empresa en el manejo del control interno?
- ¿Cuáles son las actividades de control interno aplicable que le permitan el adecuado desarrollo de su función?

JUSTIFICACION

La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., no cuenta actualmente con políticas claras, procesos y procedimientos escritos que le permitan un buen manejo de los recursos financieros considerado fundamental para el buen desempeño de este tipo de negocio.

El desarrollo de este trabajo de grado nos permite como estudiantes aplicar lo aprendido durante la carrera y contribuir con el diseño de un sistema de control interno en una empresa MYPYME que no cuenta con soportes ni controles adecuados debido al desconocimiento de sus propietarios.

Este proyecto se enfoca en la implementación de manuales de políticas internas, elaboración de flujos de proceso y elaboración de procedimientos claros que permitan mejores controles y eficiencia en la operación diaria, en este momento la empresa no cuenta con esa herramienta de control interno que ayudará a mitigar los posibles riesgos futuros.

OBJETIVO GENERAL

Realizar una propuesta para diseñar e implementar un Sistema de Control Interno para la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., que le permita obtener mayor información y ejecución de procesos y actividades de forma más segura y precisa, protegiendo los intereses de la empresa, sus trabajadores y demás Usuarios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Analizar los procesos y procedimientos actuales para el manejo de compra, lavado, secado, selección, empaque y venta de productos agrícolas.

- Identificar las debilidades de control interno en los procedimientos que se vienen aplicando en la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., con el fin de crear documentos y formatos que le permitan a la empresa tener mecanismos para garantizar la efectividad en el desarrollo de sus actividades.

- Presentar una propuesta de Manuales, políticas y procedimientos de control interno que contribuyan a la toma de decisiones de forma interna y externa.

CAPITULO I - CONCEPTUALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO

¿QUÉ ES EL COSO?

Antecedentes

1949 – Se da la primera definición de CONTROL INTERNO - por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA).

DEFINICION SEGÚN AICPA:

El control Interno comprende el plan de la organización todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan a un negocio para salvaguardar sus activos.

Verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.

El AICPA, divide Control interno en dos componentes:

- **CONTROL ADMINISTRATIVO**: procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que se refiere a las autorizaciones de las transacciones por parte de la administración.
- **CONTROL CONTABLE:** procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los estados financieros.

- 1985 - se constituye en Estados Unidos la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta - Treadway

- 1987 - la Comisión Treadway solicitó que se llevara a cabo un estudio para desarrollar una definición común de los controles internos y del marco de control.

- 1992 - se emite el documento denominado "Marco Integrado del Control Interno" (Framework Internal Control Integrated), el cual desarrolla con mayor amplitud el enfoque moderno del Control Interno en el documento conocido como el Informe COSO, un informe que establece una definición común de control interno y proporciona un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar sus sistemas de control.

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas

interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude. Las organizaciones son:

- La Asociación Americana de Contabilidad (AAA).
- El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA).
- Ejecutivos de Finanzas Internacional (FEI), el Instituto de Auditores Internos (IIA).
- La Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores Administrativos [AMI]).

Desde su fundación en 1985 en EEUU, promovida por las malas prácticas empresariales y los años de crisis anteriores, COSO estudia los factores que pueden dar lugar a información financiera fraudulenta y elabora textos y recomendaciones para todo tipo de organizaciones y entidades reguladoras como el SEC (Agencia Federal de Supervisión de Mercados Financieros) y otros.

DEFINICION DE CONTRO INTERNO SEGÚN EL INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS:

- Control Interno: son las acciones tomadas por la administración para planear, organizar y dirigir el desempeño de acciones suficientes que provean seguridad razonable de que se están logrando los siguientes objetivos:
- Logro de los objetivos y metas establecidos por las operaciones y para los programas.
- Uso económico y eficiente de los recursos.
- Salvaguarda de activos.
- Confiabilidad e integridad de la información.
- Cumplimiento con políticas y, planes, procedimientos leyes regulaciones.

DEFINICION DEL CONTROL INTERNO SEGUN COSO

"...El Control Interno es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables".
- De esta definición resulta interesante destacar los aspectos siguientes:
- El Control Interno se define como un proceso, y por lo tanto el mismo podrá ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo. Al ser considerado como un proceso, el mismo es un medio para alcanzar un fin, y no un fin en si mismo.
- El Control Interno debe estar integrado a los procesos operativos de la entidad, y no ser un "agregado" a los mismos. Todos los integrantes de la organización son responsables por el Control Interno, ya que lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no tratándose solamente de manuales de organización y procedimientos que indican lo que se debe hacer.
- La responsabilidad del Control Interno no es exclusiva de ningún evaluador externo al proceso operativo de la entidad, como tradicionalmente se ha supuesto.
- El Control Interno sólo puede proporcionar un grado de seguridad razonable con relación al logro de los objetivos fijados. La seguridad total o absoluta no existe en este sentido, ya que pueden tomarse decisiones erróneas o producirse acuerdos entre varias personas que vulneren el Sistema de Control Interno por más fuerte que el mismo sea.

COSO I

En 1992 la comisión publicó el primer informe “Internal Control - Integrated Framework” denominado COSO I con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”.

Según COSO el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.

- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.
- La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:

  1. Ambiente de Control.
  2. Evaluación de Riesgos.
  3. Actividades de Control.
  4. Información y Comunicación.
  5. Supervisión.

COSO II

En 2004, se publicó el estándar "Enterprise Risk Management - Integrated Framework" (COSO II) Marco integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores.

COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:

- Ambiente de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.
- Establecimiento de objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.
- Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.
- Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.
- Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.
- Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.
- Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.
- Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades.

COSO III

En mayo de 2013 se ha publicado la tercera versión COSO III. Las novedades que introducirá este Marco Integrado de Gestión de Riesgos son:

- Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos.
- Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos.
- Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

¿QUÉ ES EL CONTROL INTERNO?

Es un proceso diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y otro personal, tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

La **Ley 87 de 1993**, en su Artículo 1º, establece como definición del Control Interno lo siguiente: "Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos".

Éste es usado para prevenir que ocurran debilidades materiales potenciales o para detectar y corregir las debilidades materiales luego que hayan ocurrido.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

1. **Suficiencia y confiabilidad de la información financiera:**

   La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones.

Esta información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentada a los usuarios con la debida oportunidad. Será confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad.

Si se cuenta con un apropiado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

Ejemplos:

- Comparar los registros contables de los activos con los activos existentes a intervalos razonables.
- Utilización de Máquinas Registradoras para ingresos.
- Asegurar apropiadamente los activos de la empresa.

2. Efectividad y eficiencia de las operaciones:

Se debe tener la seguridad que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.

Ejemplo:

- El establecimiento de un sistema de incentivos a la producción.

3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables:

Toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente. Este objetivo incluye las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que ésta se propone[1].

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Cada proceso tiene ciertos elementos y/o componentes, así mismo el control interno tiene unos componentes, los cuales se relacionan con los objetivos de

la información financiera de la entidad, además ofrecen una estructura útil para los auditores en el entendimiento de los diferentes aspectos del sistema de control interno en cualquiera que sea la empresa. A continuación se explica cada uno de ellos:

1. **Ambiente de control:** Es el fundamento para el control interno efectivo, que brinda disciplina y estructura para la entidad. Establece el tono de la organización, influyendo en el conocimiento o en la conciencia de su gente[1].
2. **Valoración del riesgo:** Aporta a la administración la información que necesita para determinar qué riesgos de negocio/fraude, deben ser administrados y las acciones (si las hay) a tomar.
3. **Sistema de información:** Además de incluir el sistema de contabilidad, consta de los procedimientos y registros establecidos para iniciar, registrar, procesar y reportar las transacciones de la entidad y para mantener la contabilidad por los activos, pasivos y patrimonios relacionados.
4. **Actividades de control:** Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se ejecutan las directivas de la administración.
5. **Monitoreo:** Valora la efectividad del desempeño del control interno en el tiempo. El objetivo es asegurar que los controles están funcionando de manera apropiada y, sino, tomar las acciones correctivas necesarias. La administración logra el monitoreo de los controles mediante actividades continuas, evaluaciones separadas o una combinación de las dos.

Al analizar la definición de lo que es el Control Interno y los componentes que éste incluye, podemos registrar varios beneficios de implementarlo no sólo en la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., sino también en cualquier MYPYME que desee llevar a cabo un procedimiento de control interno para la regulación de procesos. A continuación, algunos de los beneficios de la creación e implementación del Control interno en una MYPYME:

1. Alcanzar de forma más eficiente y eficaz los objetivos de la organización, minimizando de esta forma los desperdicios y pérdidas de materia prima y/o mercancía de la misma.
2. Afianzar el trabajo en equipo para que todos los empleados, directivos y todo el personal en general estén encaminados por una misma visión.

[1] http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse87.html

3. Contribuir para que la información sea útil para los usuarios en la toma de decisiones sin ser influenciados por información poco relevante y fiable.

BENEFICIOS Y LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

También existen ciertas limitaciones al momento de crear e implementar el control interno, algunas de ellas son:

1. No asegura el éxito de la organización, ya que esto involucra a todo el personal administrativo, y en general a todas las áreas de la entidad.
2. Necesariamente no sacará a la entidad de una crisis financiera, en ocasiones amansa el problema, pero no lo quita de raíz.
3. No es obligatorio que el pensamiento de la gerencia cambie para poder crear e implementar el control interno con seguridad (Mantilla, 2008).

CAPITULO II - DEFINICIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA EN COLOMBIA

Microempresa es:

- Una pequeña empresa es aquella que opera una persona natural o jurídica bajo cualquier forma de organización o gestión empresarial, y que desarrolla cualquier tipo de actividad de producción, comercialización de bienes o prestación de servicios.

La Micro empresa reúne adicionalmente las siguientes características:

a) El propietario o propietarios de la empresa laboran en la misma.
b) El número total de trabajadores y empleados no excede de diez (10) personas.
c) El valor total anual de las ventas no excede de doce (12) Unidades Impositivas tributarias (U.V.T a 2014: 27.485 pesos).

PYME es:

- La **empresa** mercantil, industrial o de otro tipo que tiene un número reducido de trabajadores y que registra ingresos moderados.
- Son pequeños negocios, con pocos movimientos contables propios de sus actividades, pero que tienen un alto potencial de crecimiento en el mercado al que pertenecen.
- Para tratar de establecer una visión general con respecto a las PYME, la Unión Europea las ha definido como empresas que empleen, máximo 250 trabajadores.[2]
- Según la Ley 905 del 2004, establece que la mediana empresa está compuesta entre 51 y 200 trabajadores y la pequeña empresa entre 11 y 50 trabajadores.

En resumen, entendemos que el Control Interno mide y evalúa que el producto final sea el esperado y sea de total agrado para el cliente, minimizando posibles eventos negativos que puedan afectar la imagen de la empresa, por lo que inicialmente debe identificar los procesos y reconocer todo lo que sucede en cada uno de ellos y encontrar los posibles planes que faciliten la evaluación de estos y validar las fortalezas y debilidades para luego generar soluciones a las diferentes situaciones presentadas.

[2] http://www.degerencia.com/tema/pyme

CAPITULO III - INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

ANTECEDENTES

La empresa en la cual se desarrolla este trabajo, inició sus operaciones en 1999, en la ciudad de Cali, sin razón social establecida, en una casa ubicada en la Cra.13 No. 50-16 Barrio Chapinero, para ese momento contaba con tres socios quienes habían trabajado en una empresa regional comercializadora de papas procesadas y decidieron unir sus esfuerzos para crear su propia empresa, la misma solo realizaría el proceso de compra y venta de papa lista para que el consumidor final pudiese utilizarla en diferentes formas.

Teniendo en cuenta que su experiencia estaba enfocada en ser operarios fue necesario que desarrollarán todo tipo de actividad manual para la compra, lavado, secado, selección, empaque y venta de papa al por mayor y al detal, así mismo utilizar otros servicios de empleados que contribuyeran con funciones de transporte, y apoyo en general con jornadas de trabajo extensas.

Sus proveedores, ubicados principalmente en Cauca realizaban entregas semanales con recorridos terrestres y pedidos realizados telefónicamente con pagos contra entrega.

El 25 Julio del 2001 bajo el Nro. 4794 Del libro IX se constituyó la empresa con dos socios: la Señora María del Socorro Bravo Rivera en calidad de Representante Legal y Gerente General y la Señora Gloria Amparo Salazar como Sub-Gerente, con un capital total por $1.500.000, registrada con el nombre: Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., y cuyo objeto social sería “la compra selección y venta de todo tipo de frutas, verduras y hortalizas. En desarrollo de su objeto social podrá realizar en su nombre o por cuenta de terceros, todos los actos convenientes necesarios para su logro, consecución y en especial los siguientes: **A)** Adquirir bienes de cualquier naturaleza y enajenar a cualquier título aquellos de que sea dueña; **B)** Celebrar contratos de cualquier naturaleza, que le permitan el desarrollo de su objeto social; **C)** Tomar dinero en mutuo. Con o sin intereses, con el propósito de financiar o desarrollar su objeto social; **D)** Dar en garantía de sus obligaciones, sus muebles o inmueble o dar o tomar en arrendamiento los que sean susceptibles de este objeto contractual lo mismo que dar o tomar una opción de bienes de cualquier naturaleza; **E)** Crear, aceptar ser beneficiaria, endosar y negociar títulos valores de cualquier naturaleza y especie; **F)** Celebrar el contrato de cuenta corriente bancaria o cuentas de ahorros en corporaciones, y efectuar toda clase de operaciones financieras con entidades bancarias, almacenes de depósito o cualquier otra persona o entidad que se ocupe de actividades similares**;** **G)** Suscribir acciones o adquirir intereses sociales en empresas o compañías que

se ocupen de actividades similares o que contribuyan en el desarrollo de sus objeto; **H)** Constituir sociedades en cualquier género, incorporarse a sociedades ya constituidas, fusionarse con ellas, absolverlas, siempre y cuando el objeto de las mismas es similar al tuyo, le sirvan de complemento o facilite el desarrollo de la empresa social". Actividad Económica según RUT: 4620 (Comercio al por mayor de materias primas agropecuarias; animales vivos).

A partir de ese momento la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., se concentra en abrir mercado con clientes de supermercados y grandes tiendas con los cuales logrará como MYPYME posicionarse en el competido mercado de las empresas que son líderes como La Cosecha Ltda., Seleccionadora Súper, Procosecha y Procampo que llevan alrededor de 10 años.

Hoy la empresa continúa realizando su operación desde el mismo lugar, cuenta con nueve empleados directos, dos indirectos,un proceso más tecnificado, con proveedores de Cauca y Cavasa en Candelaria-Valle del Cauca y venta a grandes Supermercados.

CAPITULO IV – ORIENTACIÒN HACIA UN CONTROL INTERNO

Para el desarrollo de este trabajo fue necesario realizar una encuesta sobre conocimiento de control interno dirigida a las propietarias de la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., con la cual se pudiera identificar el conocimiento en detalle sobre políticas, procesos, procedimientos y controles llevados a cabo dentro de la empresa.

Los resultados de la encuesta reflejan que durante la permanencia de la empresa en el mercado, cada paso se ha desarrollado empíricamente, por solicitud o recomendación expresa de un ente regulador o terceros, basados en su experiencia y guiados por profesionales que han aportado su conocimiento en determinado momento, contribuyendo de esta forma a la continuidad y crecimiento de la misma.

La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., no contaba con Misión, Visión, Organigrama, Flujogramas, Manual de Funciones, Políticas Generales, Reglamento Interno de Trabajo, Formatos de Solicitudes y Autorizaciones, entre otros. Es por esto que se elaboraron modelos acordes al tipo de empresa, los cuales se presentan a lo largo de este trabajo, los mismos han sido compartidos con las socias de la empresa y se espera a futuro la implementación y puesta en práctica.

MISIÓN

Somos una empresa que compra, lava, selecciona y vende papas y otros productos agrícolas de excelente calidad, unificando el esfuerzo y la dedicación de cada uno de los empleados a diario con el fin de buscar maximizar la rentabilidad de la empresa, mediante la satisfacción de sus clientes.

VISIÓN

La SELECCIONADORA DE PAPAS DEL SUR LTDA., Será reconocida a nivel regional, por la alta calidad de sus productos, creando valor para sus clientes y empleados. La empresa se destacará por lograr un crecimiento exitoso como organización para llegar a ser una gran líder en la región.

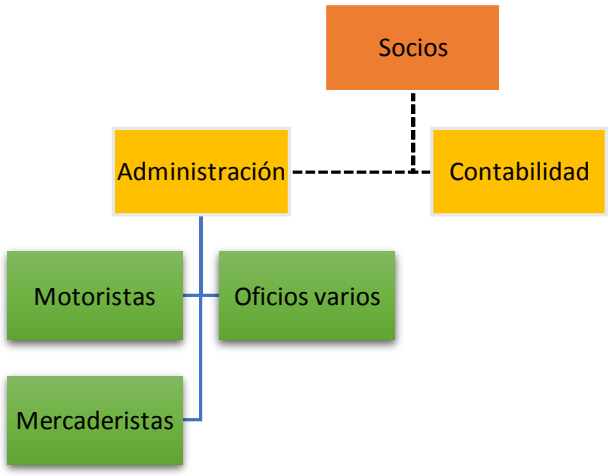
ORGANIGRAMAS

Un organigrama es una herramienta que representa de manera gráfica, la organización estructural de una empresa, ayudándola a dividir su trabajo y labores de manera especializada, de tal manera que haya una delegación de tarea justa y adecuada. Esta herramienta hace parte de la empresa y es una metodología construida a base de planeación estratégica de la empresa antes o durante la operación de la misma, con el fin de generar la oportunidad de diferenciar las áreas jerárquicas dentro de la empresa entre los trabajadores, lo cual hace que cada uno de los trabajadores se ubique en la empresa, conozca sus directos responsables de acuerdo a las áreas asignadas y sepa cuál es su finalidad y aporte en ella.

Un organigrama puede presentarse de acuerdo a las funciones de cada uno de los empleados como, un organigrama por su ámbito puede ser general o un organigrama específico. Para La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., hemos planteado ambos organigramas para mostrar en qué se desempeñan cada uno de los trabajadores de ella y así ver cómo está funcionando actualmente.

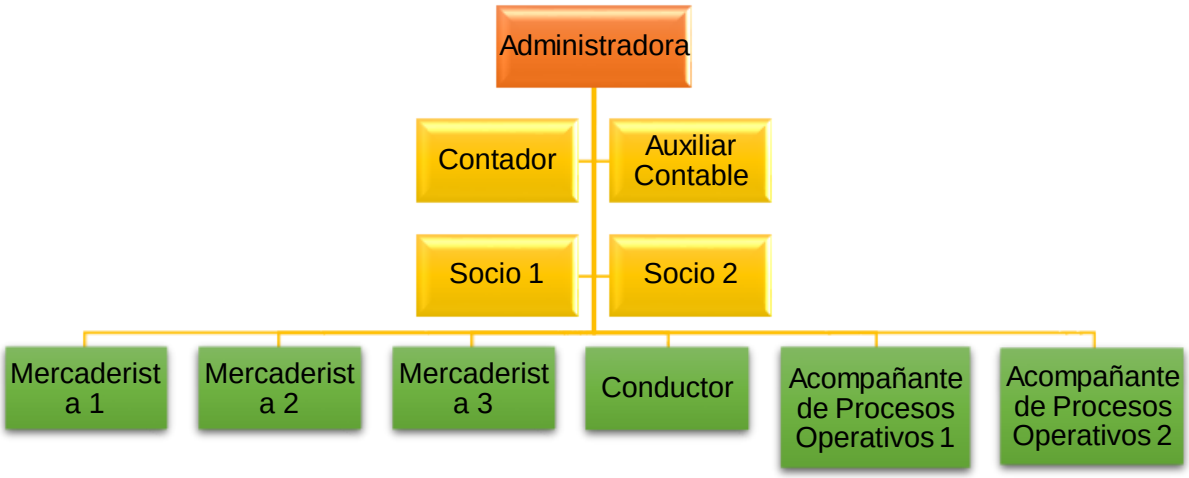
Organigrama general

Contienen información representativa de una empresa hasta determinado nivel jerárquico, pero esto depende de su magnitud y características, por lo tanto, presentan toda la organización y sus interrelaciones en un gráfico más amplio



Organigrama especifico

Muestran en forma particular la estructura de una unidad administrativa o área de la empresa, por lo cual, representa de forma más detallada los cargos que se desempeñan en la misma para generar las tareas que llevan al cumplimiento de metas plasmadas en la empresa



ENCUESTA PARA SOCIAS

El siguiente modelo de encuesta para socias sobre control interno se realiza como una herramienta de diagnóstico sobre el conocimiento previo que tienen las socias de la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda. Sobre el control interno y su aplicación, y poder de esta manera tomar las acciones correspondientes para que la implementación tenga los resultados esperados.

MODELO DE ENCUESTA PARA SOCIAS

CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN UNA MYPYME

Proyecto de Grado

Nombre _____

Cargo_____

Tiempo de permanencia en le empresa_____

Información general de la empresa

Tiempo en el mercado _____

Número de empleados directos _____

Número de empleados indirectos _____

Número de clientes _____

CUESTIONARIO

Marque con una **X** su respuesta

1. **¿Cómo clasificaría su conocimiento sobre control interno?**

Mucho conocimiento		Conocimiento básico		Sin conocimiento alguno	

2. **¿Implementa control interno dentro de la empresa?**

SI	**NO**

3. **¿Quién se encarga del control interno dentro de la empresa?**

Gerente		Administrador		Otra persona	

4. **¿En cuales áreas hace control interno?**

Producción		Ventas		Contable	

5. **¿Cree que necesita re-estructurar su sistema de Control Interno en la empresa?**

SI	**NO**

¿Por qué? _____

SOLO RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS SI SU RESPUESTA EN LA PREGUNTA No. 2 FUE (NO)

6. **¿Por qué no aplica el control Interno en su empresa?**

No lo requiere		No conoce el tema		Es costoso	

Otro _____

7. **¿Ha tenido sospechas de fraude dentro de su empresa?**

SI	**NO**

¿Dónde?_____

ESTABLEZCA EN ORDEN DE IMPORTANCIA DE ACUERDO CON SU OPINIÓN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.

8. **¿Cuál sería su prioridad entre estos cuatro temas? Enumérelas de 1 a 4.**

Fraudes	
Personal o empleados	
Caja	

Desperdicios	

9. ¿En cuales departamentos o áreas quisiera más revisión, enumérelos en orden de importancia?

Personal	
Producción	
Ventas	
Contable y administrativo	
Otro	

¿Cuál?_____

10. ¿Cuáles son para usted los aspectos positivos de implementar un sistema de control interno en su empresa? Puede marcar varias opciones.

Mayores beneficios económicos		Mejora en procesos		Mayor seguridad		Menos desperdicios		Otro	

11. ¿Estaría dispuesto a contratar o asignar una persona que realice control interno en su empresa?

Muy dispuesto		Dispuesto		No me decido		Poco dispuesto		No estoy dispuesto	

12. ¿Cuánto estaría dispuesto a pagar a esa persona?

Salario mínimo	
Menos de 1’000.000	
Entre 1’000.000 y 1’499.000	
Entre 1’500.000 y 2’000.000	

CAPITULO V – ORIENTACIÒN DE LAS FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de tareas que desarrolla cada trabajador de La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda, en sus actividades cotidianas. Este Manual de Funciones fue elaborado con ayuda de la antigua auxiliar contable, pues era quien tenía la información pertinente para realizarlo, en este se especifica la descripción del trabajo de cada uno de los trabajadores. Además con varias visitas a la empresa, pudimos observar cuales eran los procedimientos, el tiempo de los mismos y todo lo que requerían los trabajadores para entregar las metas diarias a tiempo y de manera efectiva. Por lo cual se hizo también una propuesta de nuevo Manual de Funciones no sólo para volver más eficientes los procesos, sino también para generar claridad entre las tareas y responsabilidades de cada uno de los empleados, para así tener una calidad de gestión y un adecuado desarrollo de actividades en cuanto a los procesos.

Manual de funciones actual

MANUAL DE FUNCIONES			
	Cargo	**Nombre**	**Descripción del trabajo**
1	Mercaderista	Henry Cerón	* Encargado de visitar almacenes y chequear las necesidades del cliente. *Responsable de hacer facturación, seleccionar, empacar
2	Administradora	Sary Liliana Cobo	*Verificar todos los procesos *Realizar las compras necesarias de la empresa
3	Súper Numerario	Esperanza Acevedo	*Seleccionar *Cumplir con el aseo de la entidad *Empacar la papa
4	Súper Numerario	Luis Gangotena	*Se encarga de la canastilla, selecciona, lava y recibe el producto
5	Motorista	Jonnathan Guzmán	*Distribuir los productos a los clientes y en ocasiones seleccionar y empacar
6	Ayudante de Motorista	Reinel Sánchez	*Seleccionar, empacar productos y ayudar en el descargue al motorista
7	Mercaderista	Alexander Gangotena	*Visitar almacenes chequeando las necesidades del cliente. *Seleccionar, empacar
8	Mercaderista	Giovanny Ancizar	*Visitar almacenes chequeando las necesidades del cliente. *Seleccionar, empacar
9	Contadora	Elizabeth Díaz	*Llevar de manera apropiada la contabilidad de la Seleccionadora *Garantizar el pago de nóminas, declaraciones, impuestos, etc.
10	Auxiliar Contable	Deysi Lucero	*Compilar información al tiempo que lo requiere el contador para poder cumplir sus funciones de manera eficiente
11	Socia	Gloria Salazar	*Seleccionar, empacar productos y atiende el punto de venta
12	Socia	Socorro Bravo	*Encargado de controlar el punto de venta, seleccionar y empacar productos

Manual de funciones sugerido

MANUAL DE FUNCIONES		
	Cargo	**Descripción del trabajo**
1	Administrador	*Verificar Los productos *Realizar compras necesarias para la empresa
2	Súper Numerario	*Seleccionar la papa *Empacar la papa *Encargado de la canastilla *Lavar la papa *Recibe el producto
3	Súper Numerario	*Cumplir con el aseo de la Seleccionadora * Seleccionar y empacar papa cuando sea necesario
4	Motorista	*Distribuir los productos a clientes *Encargado del descargue
5	Mercaderista	*Encargado de visitar almacenes y chequear las necesidades del cliente *Responsable de hacer facturación, seleccionar, empacar
6	Mercaderista	*Encargado de visitar almacenes y chequear las necesidades del cliente *Seleccionar, empacar
7	Contador	*Llevar de manera apropiada la contabilidad de la Seleccionadora *Garantizar el pago de nóminas, declaraciones, impuestos, etc.
8	Auxiliar Contable	*Compilar información al tiempo que lo requiere el contador para poder cumplir sus funciones de manera eficiente
9	Socia	*Seleccionar, empacar productos y atender el punto de venta *Velar por la organización y trabajo efectivo del administrador
10	Socia	*Encargado de controlar el punto de venta, seleccionar y empacar productos

LISTA DE CHEQUEO

Es una herramienta del emprendimiento física, tangible que funciona como una lista de factores claves para estudiar e investigar con respecto a la viabilidad de una idea propuesta de negocio. Con ella se pretende darle valores calificables de 0-5 dependiendo que tan difícil es para usted y su grupo de emprendedores conseguir o alcanzar dicha opción, de esta forma, su calificación será menor de lo contrario la calificación será mayor. Este instrumento permite identificar puntos débiles, así como oportunidades de mejora a través de la verificación de un listado de aspectos presentes o no en el área a revisar.

La siguiente es una lista de chequeo de La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., la cual nos muestra el nivel de cumplimiento de ciertas actividades que deberían realizarse en la empresa de acuerdo a lo estipulado por socios y/o administrador[3]

ACTIVIDAD	SEMANA DEL MES					TIPS
	0	1	2	3	4	
PLANEACION						
Organizar actividades y estrategias que se realizarán por mes, semana, etc. Con el fin de crear una sinergia entre cada persona con diferentes roles para tener una optimización de procesos y así tener un crecimiento relevante de los ingresos. Para esto es necesario tener indicadores claves de desempeño	X					Aporta fechas, actividades y responsabilidades puntuales para cada colaborador.
SEGUIMIENTO						
Llevar de manera organizada un control de las tareas asignadas y las ejecutadas por cada trabajador, para analizar el cumplimiento de las			X	X		Se realizan antes del comité tactico
AUDITORIA A LA GESTION						
Toma aleatoria de clientes, para revisar inventarios, pagos, compras y otros procesos. Utilizando las técnicas que se consideren necesarias.			X	X	X	Se realizan antes del comité tactico
ESTADO DE LAS NEGOCIACIONES						
Se revisa el estado de las negociaciones: pendientes de pago, devoluciones, etc. Validando información.		x	x	x	x	Se realizan durante todo el mes, analizando los factores mencionados para la reunión del comité tactico
COMITÉ TACTICO						
Es la reunión del administrador con el personal, para planear metas, recursos para las siguientes semanas. Se hará un Acta donde queden los compromisos y temas acordados.	x		x			Se realiza a finales de la segunda semana y al inicio del mes siguiente con resultados del mes anterior.
CONTROLES						
Encuentros de todos los trabajadores con el fin de realizar el debido seguimiento y establecer las nuevas metas, de acuerdo al GAP ya sea diario, semanal, mensual o anual		x	x	x	x	Actividades regulares

[3] http://datateca.unad.edu.co/contenidos/358049/Modulo_en_linea/leccin_22_lista_de_chequeo.html www.cucuta-nortedesantander.gov.co/apc-aa-files/32363133353336366335333464633762/Formato_de_pautas_y_criterios_2.pdf

ACTIVIDAD	SEMANA DEL MES					TIPS
	0	1	2	3	4	
RETROALIMENTAR PERSONAL						
Se debe retroalimentar tanto a los mercaderistas como a las personas de planta, sobre reclamos efectuados por los clientes, ya sea por mala calidad en productos o trato inadeacuado.		X	X	X	X	Hace parte de los monitoreos para el comité, pero tambien se realiza durante todo el mes. De acuerdo a los hechos.
REUNIONES CON TODAS LAS AREAS						
Pueden darse en diferentes momentos del mes, para retroalimentar procesos		X	X	X	X	Reuniones periodicas de retroalimentación con las diferentes áreas de la empresa.
VISITAS A ALMACENES						
Aplica para la administración, para revisar el estado en que este el almacen y como medio de evaluación con el mercaderista.		X	X	X	X	Puede darse en cualquier día y horario del mes.
ARQUEO SORPRESA						
Se debe hacer mínimo un chequeo o arqueo por semana en la caja, el inventario y/o estados financieros, dejando un reporte que permita sea entendible	X	X	X	X	X	Puede darse en cualquier día y horario del mes.
ARQUEO DE DOCUMENTOS						
Se debe realizar seguimiento a los documentos entregados a la seleccionadora y a los expedidos por la misma, controlando los soportes.	X		X		X	Puede darse en cualquier día y horario del mes.
BACKUP DE DATOS						
De manera diaria se debe realizar une revisión de datos recolectados para proteger la información.		X	X	X	X	Al terminar la jornada.

ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Una encuesta de clima organizacional es un estudio sobre las percepciones y puntos de vista que tienen los trabajadores sobre la empresa o negocio. Las encuestas abordan las actitudes y preocupaciones que tienen los trabajadores, y esto ayuda a la organización a generar mejoras y cambios en la misma[4].

Con este tipo de encuesta, la organización puede llegar a ser más productiva, además de servir como base para la mejora de la calidad.

Al realizarse el análisis se puede identificar las áreas de satisfacción e insatisfacción del empleado para facilitar la gestión en la creación de una mayor armonía del lugar de trabajo y, por lo tanto, el aumento de la productividad. Las conclusiones se extraen de los datos, y se hacen recomendaciones al equipo directivo.

[4]http://www.emprendices.co/que-son-y-para-que-sirven-las-encuestas-de-clima-laboral/

A continuación se presentará el modelo de encuesta de clima organizacional realizado a medida de la empresa y un breve análisis sobre los resultados obtenidos.

La presente encuesta se realizó a los 7 trabajadores directos de la empresa.

ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

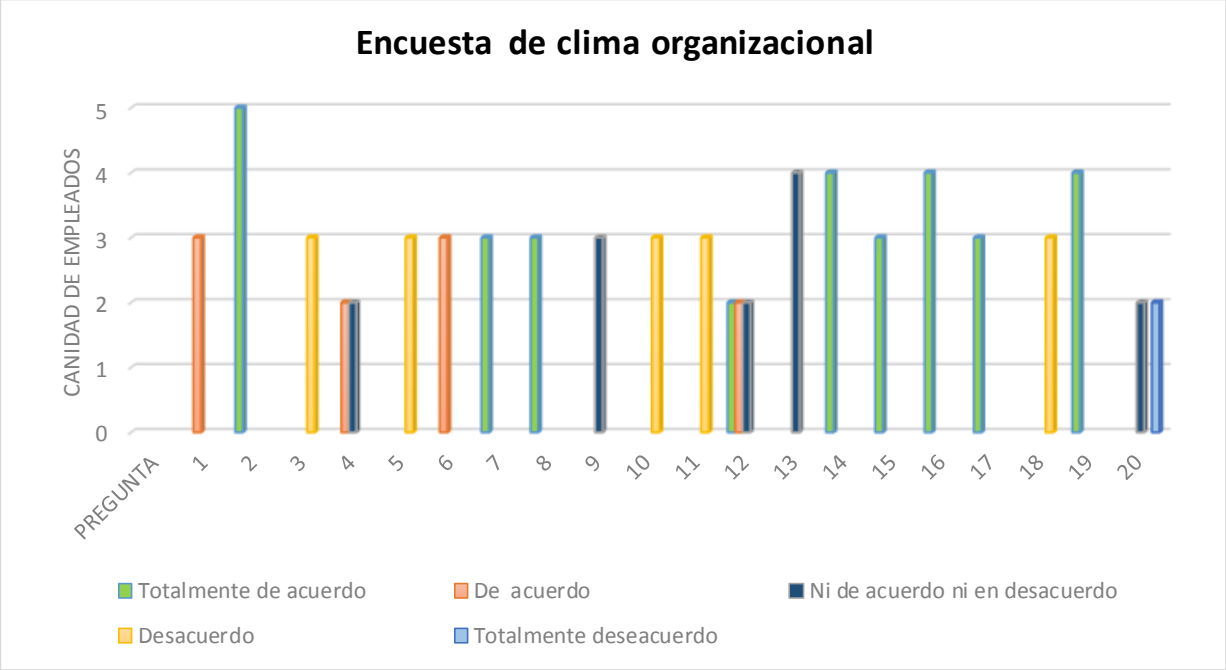
Dedique unos minutos de su tiempo para completar la siguiente encuesta, la información que nos proporcione será utilizada para evaluar el clima organizacional de los empleados con la empresa.
Sus respuestas serán tratadas de forma **CONFIDENCIAL Y ANÓNIMA**. (DURACIÓN APROXIMADA: 10 MINUTOS).

Califique en una escala de 1 a 5: Siendo 1 la calificación más alta y 5 la más baja.

- Califique 1, cuando este totalmente de acuerdo
- Califique 2, cuando este de acuerdo
- Califique 3, Cuando no este ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Califique 4, Cuando este en desacuerdo
- Califique 5, Cuando este totalmente en desacuerdo.

No.	PREGUNTAS	1	2	3	4	5
1	Mis jefes y demás superiores tienen en cuenta mis opiniones?					
2	Mi jefe es respetuoso al decirme algo relacionado con el trabajo?					
3	Me incentivan para proponer nuevas y mejores ideas para hacer las cosas?					
4	En la empresa mis ideas son aceptadas e implementadas?					
5	Las decisiones se toman de manera ágil y oportuna?					
6	Me siento valorado y respetado en mi trabajo?					
7	La comunicación y trato con mis compañeros de trabajo es buena?					
8	Considero que cuento con mis compañeros para actividades fuera del trabajo?					
9	Recibo comentarios frecuentemente sobre mis labores desempeñadas?					
10	La Empresa me motiva para dar un esfuerzo extra en mi trabajo?					
11	Puedo expresar libremente mis opiniones sin temor a represalias?					
12	La relación con mis jefes es la más apropiada?					
13	Se estimula la crítica constructiva dentro de nuestra Empresa?					
14	Soy una persona abierta al cambio?					
15	Busco aportar nuevas ideas a mi trabajo?					
16	Se siente orgulloso de trabajar en esta empresa?					
17	Los inconvenientes los soluciona directamente con sus compañeros?					
18	Usualmente reconocen mi esfuerzo y mis buenos resultados en la empresa?					
19	Me siento con estabilidad laboral en la empresa?					
20	Recomiendo amigos y terceros esta empresa para trabajar?					

OBSERVACIONES O COMENTARIOS:



En el grafico se puede ver la calificación dada por los trabajadores de la empresa y de acuerdo a estos resultados, se vieron las posibles falencias que se presentaban y así mismo implementar en el sistema de control los formatos y reglamentos que aportaran a mejorar los puntos débiles y aportar al mejoramiento del clima organizacional.

CAPITULO VI - FLUJOS DE PROCESOS

El flujograma o diagrama de flujo, muestra mediante representaciones graficas situaciones, procesos, actividades y hechos de diferente índole a través de símbolos en donde se observan la secuencia de las operaciones que las empresas realizan en cada uno de sus procedimientos.

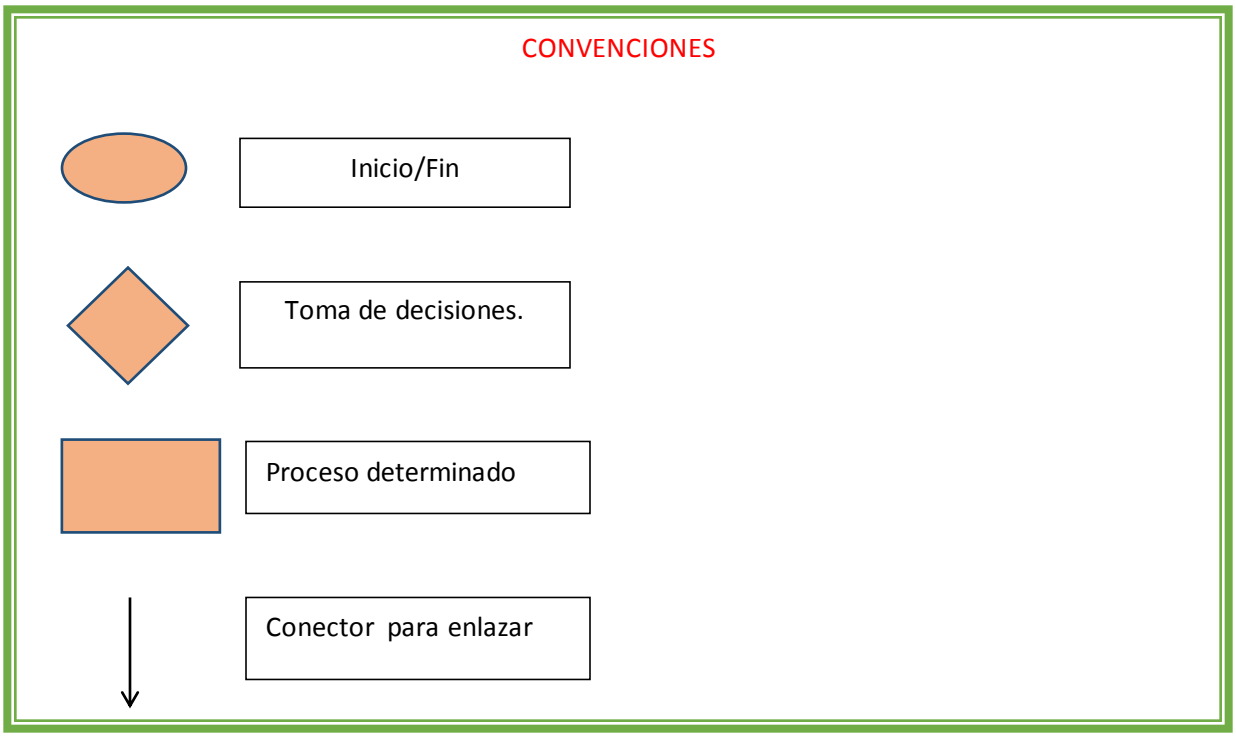
Según su forma o el propósito que tengan, así mismo se mostrara la información para visualizar desequilibrio en las funciones, sistemas, métodos, personal.

Estos flujos han sido elaborados para representar los procesos que se realizan actualmente en la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., en la requisición de mercancía, Ventas, Pago de Proveedores, Cobranza a terceros y Devoluciones.

VENTAJAS

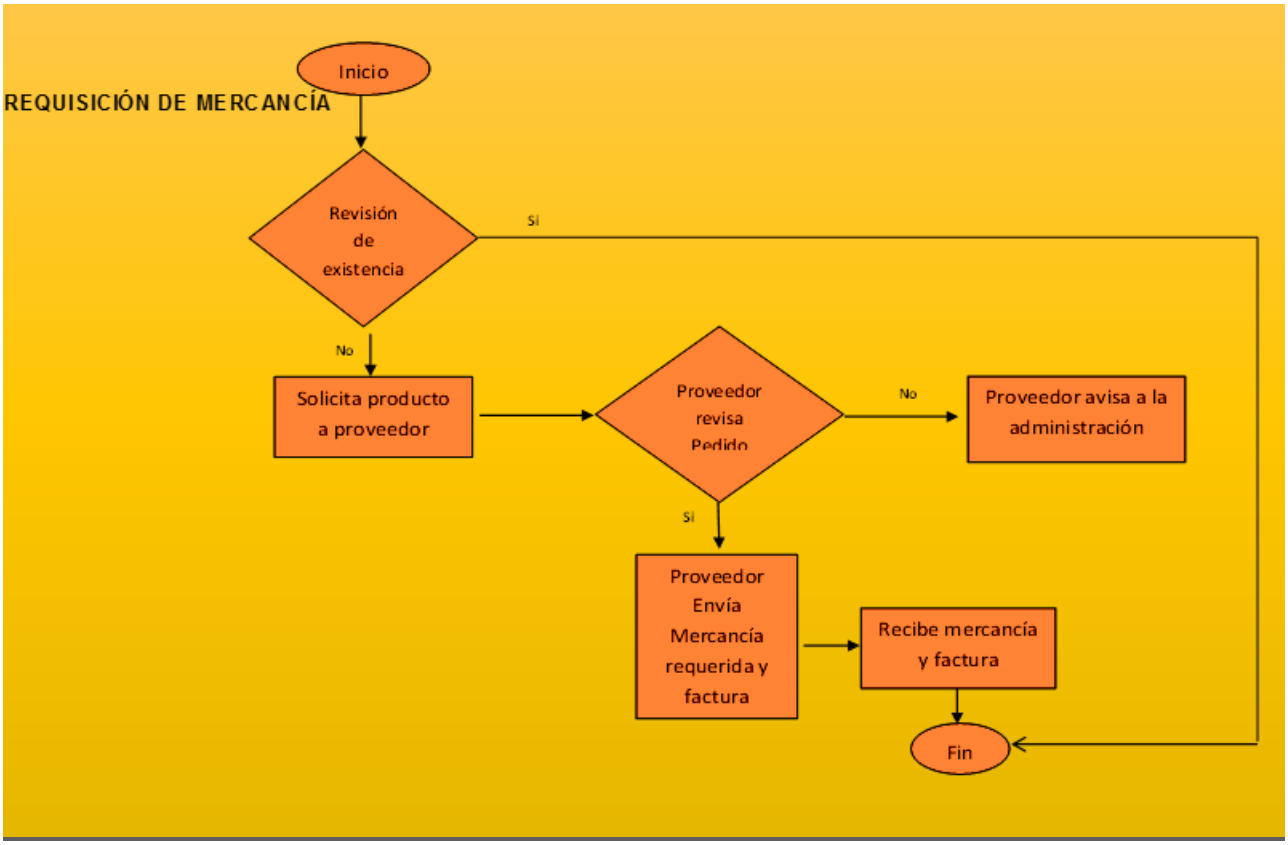
- Permite conocer y comprender uno o múltiples procesos, con el fin de que puedan ser interpretados con facilidad por otras personas.
- Se puede identificar de forma más ágil los problemas y oportunidades para que la empresa pueda tomar las decisiones adecuadas.

FLUJO DE REQUISICIÓN DE MERCANCIA – COMPRAS



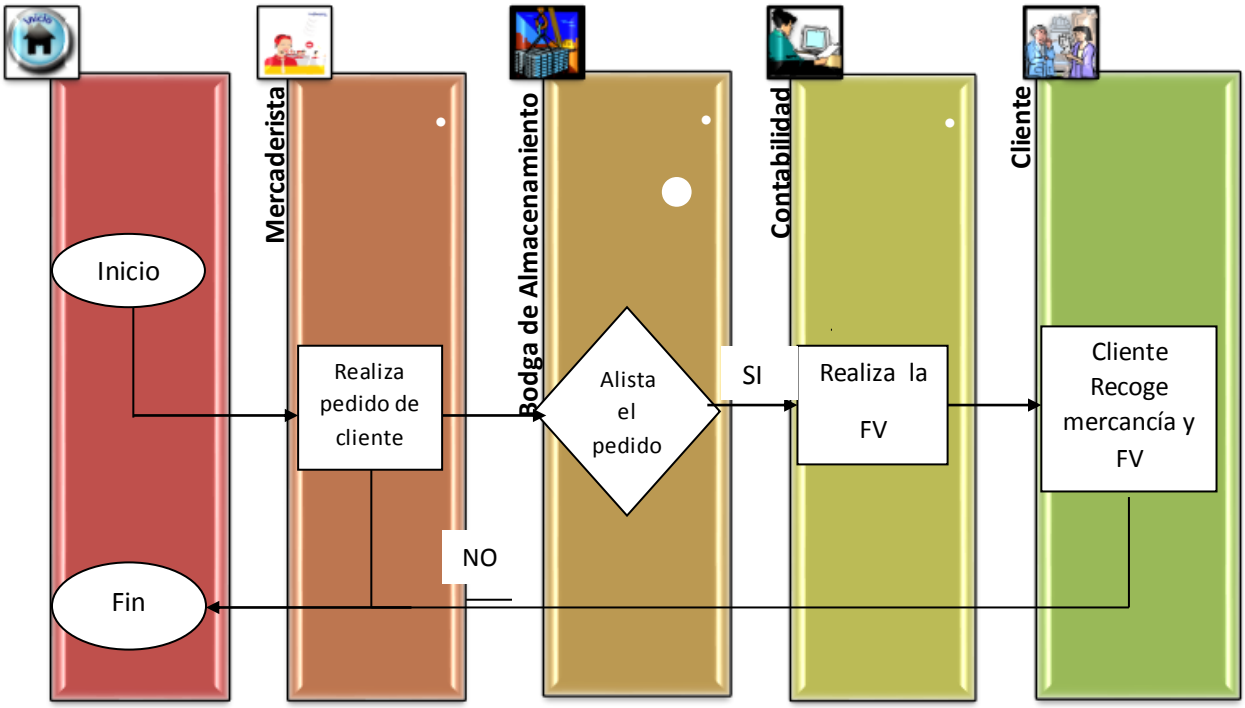
Se revisa la existencia de la mercancía

- Si hay suficientes existencia para satisfacer las necesidades del cliente no se realiza ningún pedido.
- Si no hay existencia suficiente, entonces se toma la decisión de solicitar la mercancía al proveedor, ahí se determina la cantidad y se conocen los precios del producto.
- Proveedor revisa existencias de mercancía para enviar pedido.
- Si el proveedor no cuenta con la mercancía solicitada se lo comunica a la administración.
- Si el proveedor si cuenta con la mercancía, se la envía a la empresa junto con la factura de compra.
- Cuando la mercancía llega a la empresa, se recibe la mercancía y la factura de venta.



FLUJO DE VENTAS

- El mercaderista toma los pedidos de los clientes
- En la bodega se alistan los pedidos si hay existencias, de lo contrario no se alista el pedido.
- En contabilidad se realiza la factura de venta
- Cliente recoge la mercancía y la factura de venta.

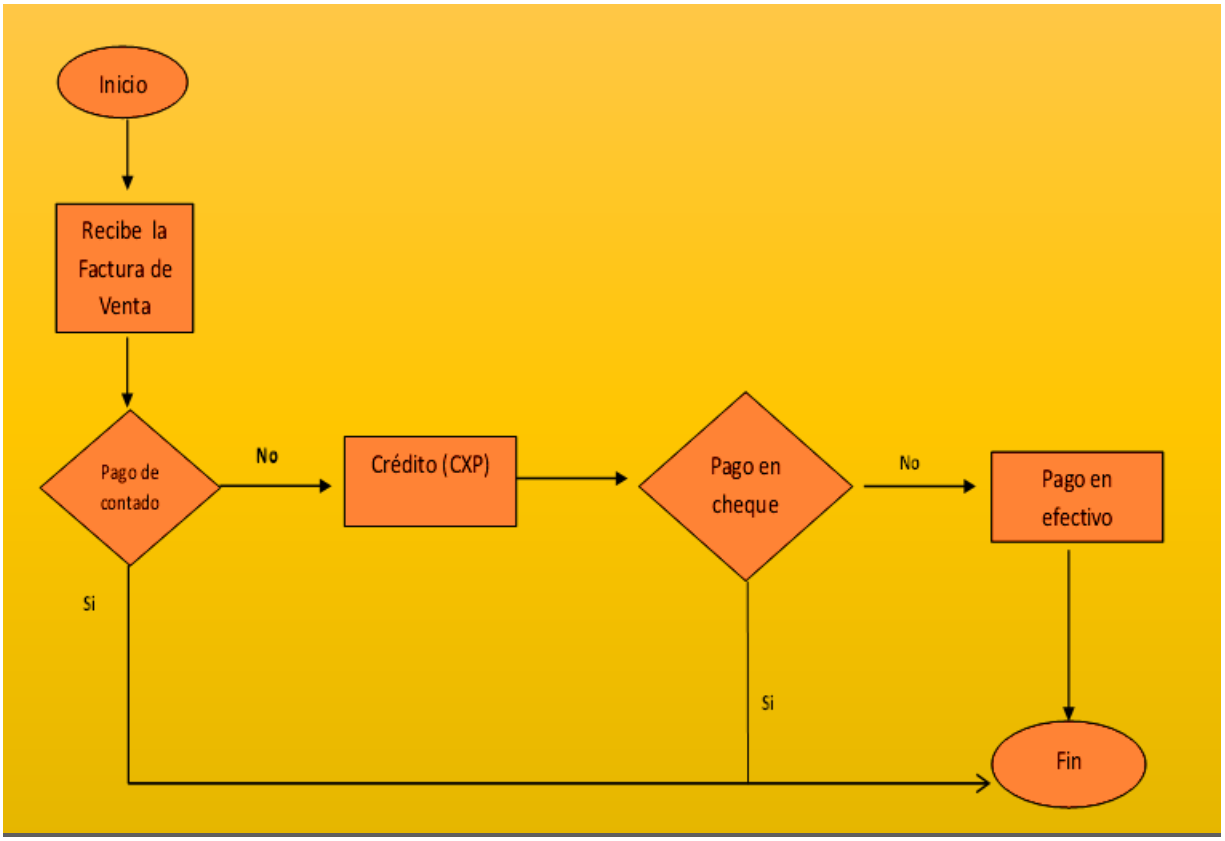


FLUJO DE PAGO A PROVEEDORES DE CONTADO Y A CRÉDITO

- Se recibe la Factura de Compra
- Las socias toman la decisión de pagar de contado
- Si no pagan en efectivo, los proveedores establecen un tiempo de crédito con las socias para el pago de la mercancía.
- Cuando se va a realizar el pago a los proveedores, la administradora recoge el cheque y lo consigna al proveedor.

Cuando el cheque no es consignado directamente al proveedor, la administradora se lo entrega a las socias y ellas se lo entregan directamente al proveedor.

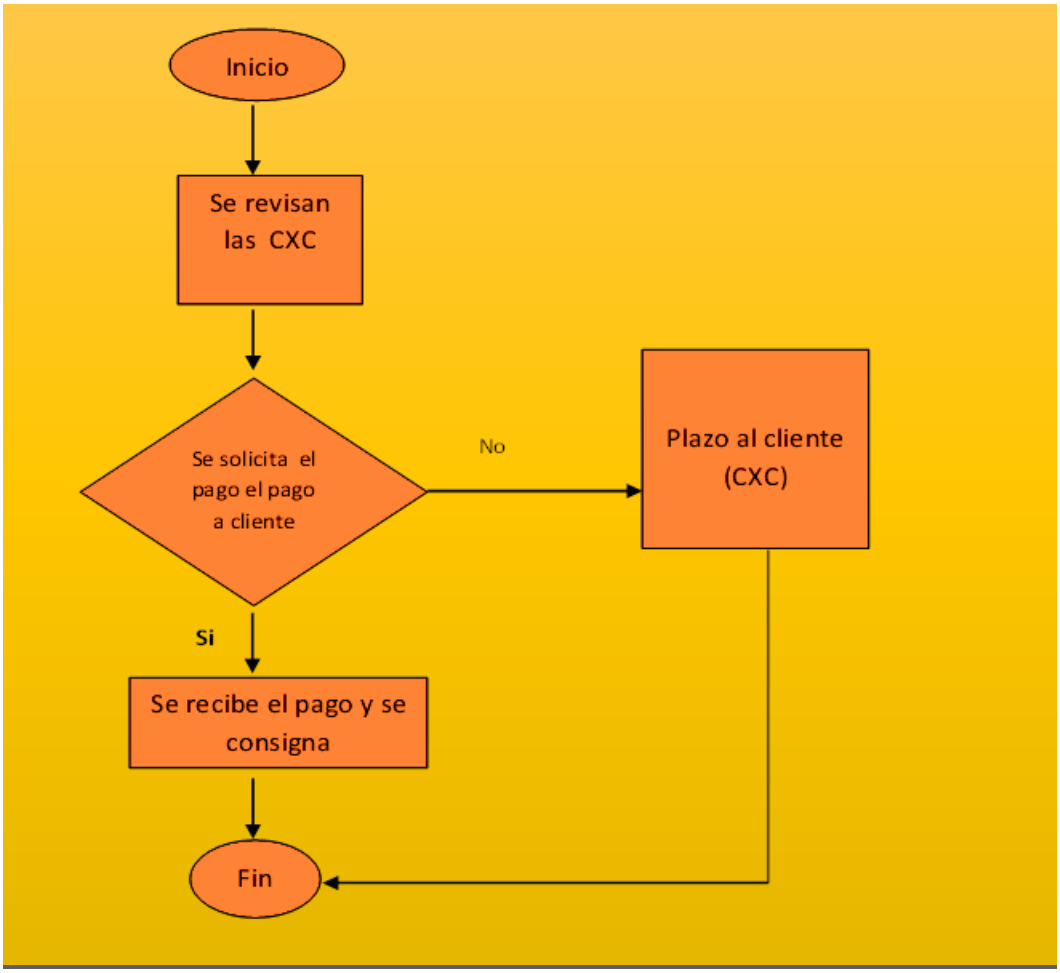
FLUJO DE PAGO DE CONTADO Y A CRÉDITO



FLUJO DE COBRANZA A TERCEROS

- Se revisan las cuentas por cobrar de los clientes
- Se solicita al cliente que realice el pago, si el cliente paga se recibe el pago y se consigna
- Si no paga entonces el cliente establece una nueva fecha de pago con las socias.

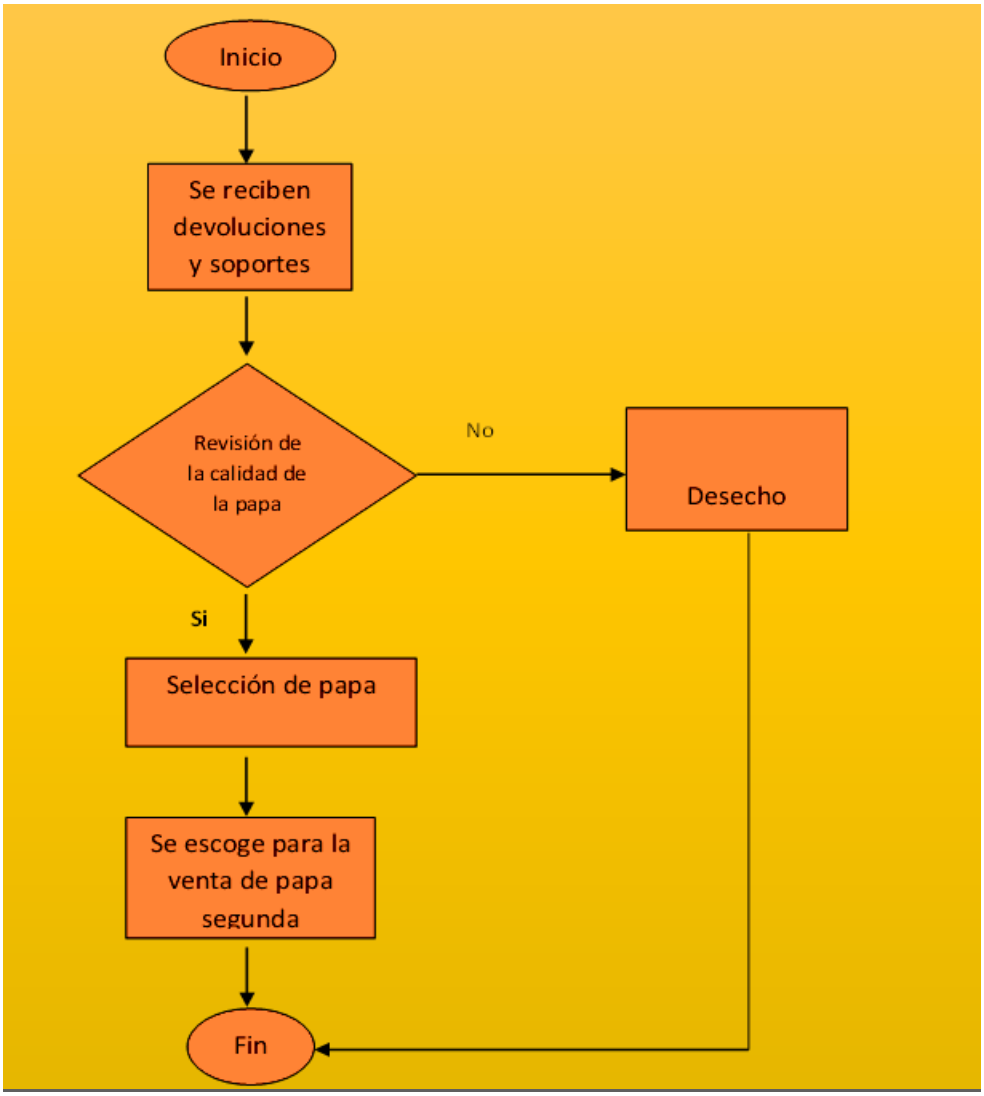
FLUJO DE COBRANZA A TERCEROS



FLUJO DE DEVOLUCIONES

- Se reciben las devoluciones de los clientes (almacenes) con sus respectivos soportes.
- Se revisan las calidades de la mercancía que se recibió para seleccionar las que sirvan y desechar las que no.
- Luego de seleccionar la mercancía, se pone en venta como de segunda a un menor precio.

FLUJO DE DEVOLUCIÓN DE MERCANCIA



CAPITULO VII - MANUAL DE POLITICAS GENERALES

INTRODUCCIÓN

La SELECCIONADORA DE PAPAS DEL SUR LTDA para asegurar el éxito de los objetivos de la empresa, asistirá y desarrollará a su personal, reconociendo su valor de manera efectiva, para lo cual procura mantener una justa compensación, por el servicio prestado y reconoce la eficiencia y calidad del trabajo realizado.

El objetivo de este manual es reconocer e instaurar políticas para permitir a los gerentes y trabajadores promover el trabajo en equipo, de tal forma que se integre y acoplen los esfuerzos de todas las áreas en un mismo sentido, dentro de un marco de certidumbre, el mismo que es fundamental seguir para cumplir con los objetivos trazados por la administración.

Considerando el factor humano este manual es creado para que en la empresa exista un ambiente laboral armonioso, con una buena productividad y contribuyendo al bienestar de los trabajadores conforme a las normas legales establecidas, por lo tanto la normativa está orientada a sentar bases consistentes que garanticen el ordenamiento básico que se exige en todas las empresas para el progreso y perfección del personal.

Este manual contiene las políticas y normas que intervienen para facilitar la comprensión del usuario y propiciar una guía de consulta para el desarrollo de las actividades, el control y estandarización de los procesos.

OBJETIVOS DE LAS POLITICAS INTERNAS

Objetivo General

El presente manual contiene las normas que reglamentan las relaciones laborales entre el personal y la empresa, dejando claros sus obligaciones y derechos. Los acontecimientos que no estén contemplados en este reglamento, se regirán por las disposiciones que según sea el caso dicte la SELECCIONADORA DE PAPAS DEL SUR LTDA., en el ejercicio del derecho que establece las leyes y normas laborales vigentes.

Objetivos específicos

- Establecer políticas de comportamiento laboral, que incluyan todos los deberes, derechos, incentivos, sanciones y permanencia con la finalidad de fomentar el equilibrio en la relación empresa y trabajador.
- Necesidades de capacitación y progreso. Un mal desempeño puede indicar que se necesita una capacitación y un buen ejercicio puede señalar un potencial desaprovechado, que debería desarrollarse.
- Mejoramiento del desempeño. La retroalimentación del desempeño permite a la administración intervenir con acciones adecuadas para mejorar el desempeño.

DISPOSICIONES GENERALES Se establece este reglamento interno de trabajo para todos los trabajadores de la SELECCIONADORA DE PAPAS DEL SUR LTDA., para normar las relaciones laborales.

Publicidad y divulgación

El reglamento será impreso por cuenta de la institución y lo dará a conocer a todos los trabajadores de la misma para que lo estudien, en consecuencia de ello no podrá alegarse ignorancia sobre el mismo.

Es obligación de la Gerencia, la divulgación de este Reglamento, así como cumplirlo y hacerlo cumplir.

POLITICAS ORGANIZACIONALES:
POLITICA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Propósito: mantener un proceso de actualización y mejoramiento permanente de la organización, que permitan alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa.

a. La administración deberá rediseñar y posteriormente mantener la estructura de la empresa enfocada hacia el cliente, orientada a satisfacer sus necesidades y el desarrollo de los productos.
b. Para presentar un proyecto de restructuración se deberá anexar un documento de observación de los procedimientos organizacionales pasados y presentes que deberán contener la información pertinente.

c. La organización deberá contar con un manual de delegación de funciones que permita al administrador(a) enfocarse en la ejecución del plan estratégico y del análisis competitivo del entorno.

d. Las unidades operacionales de la empresa deberán estar ligadas con los procesos que se ejecutan, eludiendo dualidad de funciones. Cada procedimiento debe contar con un responsable quien será la persona que responda por la eficiencia del proceso.

e. Los programas, planes y presupuestos se realizarán con base en el plan estratégico de la empresa.

f. La mejora o evolución de proyectos, comprendido el desarrollo de nuevos productos deberá acatarse a un proceso de planeación que garantice su prolongación y culminación.

POLITICA DE REGULACION INTERNA

Propósito: Ordenar y difundir el marco normativo interno de la compañía

a. Es política de la SELECCIONADORA DE PAPAS DEL SUR LTDA informar constantemente y por cualquier medio a sus colaboradores sobre las políticas, reglamentos, procesos, normas y procedimientos, de manera que el personal tenga conocimiento de cuál es su rol dentro de la empresa y como debe desempeñar sus funciones.

b. Las gerentes son las responsables de que se documenten las actividades y procesos, ya que cuentan con la autoridad para organizar y ejecutar el cumplimiento de las aplicaciones, cada caso debe quedar escrito en un acta.

c. Es obligación del responsable de cada proceso, el asegurar que esté la documentación asociada y se revise anualmente para garantizar una buena ejecución del proceso.

POLITICA SALARIAL

Propósito: Crear un sistema de honorarios ordenado, razonable para la empresa y los empleados, que impulse un trabajo productivo y el cumplimiento de los propósitos de la misma.

a. Los aumentos salariales se realizarán solo como consecuencia de la evaluación del desempeño y la situación financiera de la empresa.

b. Todo requerimiento de pago de horas extra y viáticos deberá obedecer a un programa de trabajo establecido anteriormente y en función de su costo beneficio y deberá ser autorizado por los gerentes y/o por la presidente.

POLITICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Propósito: Instaurar las pautas aplicables a las labores de clasificación y contratación de personal, que permita aceptar personas que se adapten a los requisitos y perfiles de la empresa.

a. En caso de que haya un vacante se le dará primacía al personal fijo de la empresa que se acople al perfil del cargo. En caso de no encontrarse se buscará en fuentes externas.

b. No se podrá realizar ninguna contratación de personal que no haya cumplido con el proceso de selección.

c. Las contrataciones de personal se ejecutaran conforme a la naturaleza de las obligaciones y tareas que se vayan a ejecutar, son:

- Contratos fijos: se refiere a contratos sin interrupción, en los cuales el trabajador presta su servicio todos los días laborales, con los días de descanso establecidos por la Ley.
- Contratos temporales: se refiere a contratos en los cuales el empleado es contratado para realizar un contrato específico y de corta duración para cubrir licencias o vacaciones de empleados fijos.
- Contratos a destajo: se refiere a contratos en el que la remuneración se pacta con base a la cantidad de obras o labores que el trabajador realice en la jornada determinada según art 132 código sustantivo de trabajo.

  En el contrato por destajo el periodo de pago puede ser diario, semanal, quincenal o como máximo mensual y se pagará un determinado valor por cada unidad de tiempo o cantidad vendida.

POLITICA DE VACACIONES

Propósito: Establecer la instrucción bajo la cual la administración deberá programar las vacaciones de sus trabajadores, con la finalidad de patrocinar su necesario descanso anual, asegurando que la ausencia temporal de aquellos no cause problemas o retrasos en el desarrollo de las actividades.

a. Cuando por necesidades extraordinarias de la empresa, el trabajador se vea imposibilitado de hacer uso de las vacaciones, el administrador y el trabajador deberán acordar una nueva fecha de goce de las mismas.

POLITICA OPERACIONAL:
POLITICA DE OPERACIONES

Propósito: Regular las tareas del área de operación, para obtener un proceso organizado con buenos resultados para la empresa.

- Los trabajos de mantenimiento que se piensen ejecutar, deben llevarse a cabo en horarios que sean de bajo impacto en la asistencia de los clientes.
- Los informes donde se exprese la adquisición o los proyectos de inversión, deberán estar justificados claramente para la continuidad de estos procesos.
- La Administración deberá seguir las normas correspondientes a los contratos, de manera que se cumplan en el tiempo pactado y bajo las distinciones pactadas.

POLITICAS COMERCIALES:
POLITICA DE NEGOCIOS

Propósito: Precisar el portafolio de productos con la finalidad de crear valor, satisfaciendo la exigencia del mercado, fomentando una mayor comercialización y maximizando la utilidad.

Nuevos productos.

- La empresa tendrá en cuenta principalmente los productos que estén orientados a aumentar el valor de la misma, manteniendo la rentabilidad de la venta de los productos tradicionales e impulsando la implementación de nuevos productos o productos que

anteriormente se vendían, ampliando así el portafolio y aumentando los ingresos, maximizando la rentabilidad de la empresa.

Disposición al cliente

- Prestar prioridad y mayor atención a los clientes cuya facturación genere un gran porcentaje de los ingresos de la empresa.
- La administración definirá estrategias sostenibles en el tiempo, para lo cual deberá explotar todas las fuentes de diferenciación al menor costo posible, desarrollando conexiones con otras empresas afines, que le brinden mayor valor a los productos que se entreguen a nuestros clientes.

Regulación

- La administración establecerá los mecanismos necesarios para resolver en el menor tiempo posible los reclamos existentes de los clientes, buscando en todo caso las mejores condiciones posibles para la empresa.

POLITICA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

Propósito: Crear, estructurar e implementar una eficiente gestión de servicio al cliente, que aporte al crecimiento y desempeño de la identidad de la empresa y cultura de servicio dirigida al cliente.

Exposición de la política

- La atención y servicio al cliente, serán acciones de alta prioridad y de carácter estratégico. La administración deberá asegurarse de que la empresa esté orientada a servir con efectividad al cliente, utilizando normas de cortesía y cordialidad.
- Todos los empleados deben estar familiarizados con las normas de cortesía de la empresa.
- Las quejas y reclamos por concepto de facturación, fraude, baja calidad del producto, daños, etc.; deberán ser correctamente registrados en el sistema, buscando una solución de forma inmediata, salvo los casos que requieran análisis e investigación, para cuyo efecto el plazo no deberá ser mayor a ___ días hábiles.
- Todo material de publicidad o información que proporcione la empresa a los clientes deberá estar a disposición de los empleados,

que contarán con una cartelera para colocar la información y disposiciones de carácter interno.

POLITICA DE MERCADEO

Propósito: Establecer políticas para recordar y comunicarle al cliente sobre los distintos productos disponibles.

- La Seleccionadora podrá emplear la publicidad en los productos con la ideología de no atentar contra la moral de los clientes potenciales y existentes, imagen y los intereses de la empresa, para lo cual la administración deberá establecer las condiciones comerciales y operativas.
- La administración potenciará el área de mercadeo, de manera que se puedan constituir el posicionamiento e imagen corporativa por medio de la implementación de nuevos productos.
- La administración guiará su plan de mercadeo en función de los objetivos que tiene la empresa y el entorno competitivo.
- Todo plan publicitario o de promoción tendrán correspondencia con el plan estratégico de la empresa.
- La administración deberá comunicar y promover las facilidades o promociones disponibles a los clientes.
- Se establecerán tarifas antes de la ejecución del contrato para la realización las pautas publicitarias.
- Toda orden de trabajo publicitario o contrato deberá ser enumerado y guardado en los archivos de contrataciones. Estos incluirán una cláusula de terminación donde se especifique que únicamente se pagará el trabajo devengado.

POLÍTICAS FINANCIERAS:
POLITICA DE COBRANZA DE CARTERA

Propósito: Optimizar los procesos de recuperación de cartera en busca de efectividad, con el objetivo de prevenir la acumulación de cartera y fortalecer su estructura financiera.

- La administración deberá implementar los mecanismos para asegurar la recuperación de la cartera.
- Se informará al cliente sobre la deuda pendiente que tiene con la empresa.
- Generar incentivos para el cliente por pronto pago de su deuda.

POLITICA DE PAGOS

Propósito: Establecer parámetros que aseguran el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas de la empresa con los proveedores.

- Se entiende por proveedor a toda persona natural o jurídica que tenga firmado un contrato o cualquier tipo de convenio que genere una obligación de pago a la empresa.
- Se tratará de cumplir puntualmente los pagos a la fecha de su vencimiento de acuerdo al cronograma de pagos contemplado en los correspondientes contratos que generen una obligación para la empresa.

POLITICA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Propósito: Guiar los procesos de elaboración y entrega de la información financiera y contable asegurando que cumplan con las normas contables y la legislación vigente respecto a la preparación y presentación, de tal modo que la administración cuente con información oportuna, adecuada y completa para tomar decisiones.

- El (la) contador(a) es responsable de la preparación, análisis y presentación de los Estados Financieros mensuales y anuales.
- El (la) contador(a) también es responsable por la presentación a tiempo de todas las declaraciones de impuestos a los que la seleccionadora de papas del sur está legalmente obligada.
- Y deberá elaborar y mantener actualizados los procedimientos contables, de cualquier naturaleza que afirmen la fluidez pertinente

de los procesos contables y la presentación de los estados financieros mensuales y anuales.

POLITICAS ADMINISTRATIVAS:
POLITICA ADMINISTRATIVA

Propósito: Constituir normas que le permitan a la empresa contar con la logística necesaria para proporcionar al personal un ambiente de trabajo adecuado y los servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades, garantizando la dotación de equipos y suministros de oficina, y conservando y mejorando el estado de la instalación.

- Los bienes muebles e inmuebles que son de la empresa y los arrendados, deberán recibir el mantenimiento pertinente con el fin de preservar el estado en el que se encuentran los mismos.
- Los bienes que generen gastos en exceso se les dará de baja.

POLITICA DE COMPRAS

Propósito: Instaurar la logística adecuada para que la empresa pueda administrar acertadamente los bienes tecnológicos, equipos, materiales e insumos que son necesarios para la operación y mantenimiento de la instalación a precios razonables y de buena calidad.

- Las únicas personas que están autorizados a emitir órdenes de compra son los funcionarios autorizados por las dueñas de la seleccionadora.
- Para conceder compras se considerará el precio, la calidad, marca, confiabilidad, garantía, plazo de entrega y la experiencia del proveedor.
- Para la adquisición de suministros o equipos se conseguirá el de mejor calidad pero que tenga un precio razonable que no se salga de la cifra presupuestada para esta actividad.
- Se deberá contar con una lista de precios referenciados actualizados de los equipos, suministros y materiales, que sirva como guía para la compra de nuevos implementos.

CAPITULO VIII - REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El reglamento interno de trabajo es una herramienta compuesta por normas regulatorias de la relación empresa-trabajador, siendo una guía y ayudando a conservar el orden en el desarrollo de los trabajos dentro de la organización. Este reglamento contempla los aspectos que no se tienen en cuenta en otras leyes, por lo que es de gran importancia en una empresa, pues establece las sanciones y el debido proceso en caso de presentase algún acto indebido por parte del trabajador, teniendo en cuenta que no se puede vulnerar ni hasta los más mínimos derechos del trabajador.

A continuación se presenta el Reglamento Interno de Trabajo creado para la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda.

SELECCIONADORA DE PAPAS DEL SUR LTDA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PRINCIPIOS GENERALES

Sobre las relaciones con los clientes

- Busco establecer una relación de largo plazo y mutuo beneficio entre el cliente y mi empresa.
- Mantengo una clara disposición a atender con calidez, cercanía y amabilidad los requerimientos de los clientes.
- La relación con el cliente tendrá que estar caracterizada por la ética, la transparencia, la honestidad y el respeto de sus derechos.

Sobre las relaciones con los Trabajadores

- Contribuyo pro activamente en la conformación de verdaderos equipos de trabajo, facilitando así el logro de los objetivos empresariales.
- Reconozco la dignidad humana de mis compañeros de trabajo.
- Promuevo el dialogo y la construcción de acuerdos que favorezcan la convivencia, la productividad y la eficiencia.

Sobre las relaciones con la Empresa

- Estoy comprometido con la misión, la visión, los objetivos y las metas de corto plazo de la empresa.

- Actúo y velo porque las funciones que realizo, o se realicen con los clientes y jefes, entre otros, se ajusten a las políticas internas y a las normas legales.
- Estímulo y fomento practicas orientadas a reducir los gastos o evitar los innecesarios.

Sobre las relaciones con los proveedores

- Aseguro la transparencia y seguridad en la selección y contratación.
- Adelanto las relaciones con los proveedores a partir de los principios de ética, transparencia y honestidad.

Sobre las relaciones con la Competencia

- No realizo ni promuevo actos constitutivos de competencia desleal.

Sobre el manejo de la información

- Velo por la confidencialidad y seguridad de la información a la que tengo acceso.

Sobre conflictos de interés

- Evito las situaciones generadoras o potencialmente generadoras de conflicto de interés.

Sobre la prevención de actividades delictivas

- No contrato o establezco relaciones de ninguna clase con personas que realicen actividades al margen de la ley.

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1º. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo determinado por la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda. Con domicilio en Cali, Valle del Cauca, Colombia, ubicada en la Carrera 13 # 50-16. A sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores.

Este reglamento hace parte de los contratos de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que en todo caso, solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 2º. Quien aspire a obtener un cargo en la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda. Debe hacer la solicitud por medio de una hoja de vida para registrarlo como aspirante y acompañarlo de los siguientes documentos:

a) Certificado del último empleador con quien haya trabajado, en el que conste: el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

b) Dos certificados o recomendaciones sobre su conducta y capacidades.

c) Certificado de los estudios superiores realizados.

d) Cedula de ciudadanía o de extranjería, o tarjeta de identidad, según el caso.

e) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

f) Haber aprobado los exámenes psicotécnicos exigidos por la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda.

g) Dos fotografías recientes tamaño cédula.

h) Si se trata de conductores deben poseer el respectivo pase vigente y los respectivos exámenes médicos exigidos.

PARÁGRAFO 1: La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda. Podrá hacer revisiones periódicas de estos y de los demás documentos que se presenten, para establecer su veracidad.

PARÁGRAFO 2: La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda. Podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1°. Ley 13 de 1972) lo mismo que la exigencia de la prueba de gravíndex para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Articulo 43, C.N artículos primero y segundo, convenio No 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de

Trabajo), el examen de SIDA (Decreto reglamentario No 559 de 1991, Art. 22), ni la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3º. La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar, por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 4º. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 5º. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses.
En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.
Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÌCULO 6º. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso; pero si expirado el período de prueba, el trabajador continuare al servicio del empleador, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel, a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPÍTULO III

TRABAJADORES TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7º. No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., sino de los meros trabajadores o transitorios, los que cumplen labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la misma, los cuales solo tienen derecho al pago del descanso en los domingos y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado; en cuanto a las prestaciones, tienen derecho a las indicadas en el Art. 223, inciso 2 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO IV

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8º. Los días laborables en La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., son de lunes a sábado. El horario de trabajo para el desarrollo de las labores en La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda. Es el siguiente:

LUNES A VIERNES

Entrada: Cinco (5:00) de la mañana.
Salida: tres (3:00) de la tarde.

SABADO
De Siete (7:00 a.m.) a doce (12:00 m.)

El tiempo destinado al almuerzo, será de una (1) hora entre las doce (12:00 m.) y las dos (2:00 p.m.), por turnos que determinará la entidad para no afectar la venta al público.

Parágrafo 1. El trabajo los días sábado y festivos corresponden a la necesidades del servicio; podrá en todo caso la empresa dispensar en todo o en parte a todos o algunos de sus trabajadores de la prestación del servicio en dicho día; sin embargo, la prestación efectiva de servicios el día sábado no se tendrá en ningún caso como trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO V

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÌCULO 9º. Trabajo diurno es el comprendido entre las seis (6:00) a.m. y las diez (10:00) p.m.; trabajo nocturno es el comprendido entre las diez (10:00) p.m. y las seis (6:00) a.m.

ARTÌCULO 10º. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso, el que excede de la máxima legal

ARTÌCULO 11º. LIQUIDACIÓNDE RECARGOS

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunerara por la empresa, en su caso, con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor trabajado ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c de la ley 50 de 1990.

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

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antes mencionados se produce de manera exclusiva, es decir sin acumularlo con algún otro.

PARÁGRAFO.- La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda. Podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto en el decreto 2351 de 1965.

ARTÌCULO 12º. La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda. No reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este reglamento.

PARÁGRAFO.- En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Cuando la jornada de trabajo se amplié por acuerdo entre la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda. Y sus trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

CAPÍTULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÌCULO 13º. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso:

1º de Enero
6 de Enero
19 de Marzo
1º de Mayo
29 de Junio
20 de Julio
7 de Agosto
15 de Agosto
12 de Octubre
1º de Noviembre
11 de Noviembre
8 y 25 de Diciembre

Además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

6 de Enero
19 de Marzo
29 de Junio
15 de Agosto
12 de Octubre
1º de Noviembre
11 de Noviembre
Ascensión del Señor
Corpus Christi
Sagrado Corazón de Jesús

2. Las prestaciones y derechos que para el trabajador se originen en el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en los numerales anteriores (Articulo 1, ley 51 del 22 de Diciembre de 1983).

PARÁGRAFO 1º. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

ARTÌCULO 14º. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el Art. 13 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÌCULO 15º. Cuando por motivos de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda. Suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo, como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como suplementario u horas extras.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÌCULO 16º. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÌCULO 17º. La época de vacaciones debe ser señalada por la entidad a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.

ARTÌCULO 18º. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÌCULO 19º. Es prohibido compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. Siempre que esta no sea inferior a seis (6) meses. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÌCULO 20º. Para la acumulación de vacaciones se seguirán las siguientes normas:

1. en todo caso, el trabajador gozara anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

2. las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones, hasta por dos (2) años.

3. la acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados y, de dirección y de confianza.

ARTÌCULO 21º. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÌCULO 22º. La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

PARÁGRAFO En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

ARTÌCULO 23º. La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda. Puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultaneas, y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaren un (1) año cumplido de servicios; se entenderá que las vacaciones de que goza son anticipadas y se abandonaran a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

PERMISOS Y LICENCIAS

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

1. En caso de grave de calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.
4. La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda. Podrá conceder además permisos especiales o licencia en otros casos, siempre que los considere necesarios y

compatibles con la marcha de las labores, con los efectos previstos en el ordinal 4° de los artículos 51 y 53 del Código sustantivo del trabajo.
5. En caso de tener que concurrir a citas médicas la empresa podrá solicitar las correspondientes constancias del médico o entidad autorizada para este fin.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se considera que el tiempo máximo de permiso es de máximo tres (3) días, de acuerdo con los motivos expuestos en este artículo. Si la necesidad del trabajador supera este tiempo, debe ser considerado como licencia.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los permisos inferiores a un (1) dia, son acordados por el trabajador con su jefe inmediato. Los permisos superiores a un (1) dia, son acordados por el trabajador con el Gerente de Área u Oficina.

PARAGRAFO TERCERO: Los permisos o licencias para atender situaciones por grave calamidad doméstica o situaciones que por fuerza mayor requieren atención o presencia del colaborador, pueden ser remunerados, y son evaluados y avalados por la Gerencia de la empresa.

Los cargos facultados para conceder permisos son:

1. El/Los accionistas.
2. El administrador.

Una vez otorgado el permiso de acuerdo con los parámetros establecidos, debe formalizarse por escrito y enviarse copia a la hoja de vida del trabajador.

CAPÍTULO VII

SALARIOS Y REGULACIONES.

ARTÌCULO 25º. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACION

1. La empresa convendrá con el trabajador lo relativo al salario que haya de corresponderle teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, pero siempre respetando el salario mínimo legal en cada caso.

2. El salario puede convenirse todo en dinero efectivo o parte en dinero y parte en especie. Es salario en especie la alimentación, habitación o vestuario que la empresa suministre al trabajador o a su familia como parte de la retribución ordinaria del servicio. El salario en especie se evaluara expresamente en el respectivo contrato y su defecto se estimara parcialmente.

3. Cuando se trate de trabajos por equipos que implique rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la empresa podrá estipular con los respectivos trabajadores salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno siempre que estos salarios comparados con las actividades idénticas o similares, compensen los recargos legales.

4. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedara exento de pagos de retención en la fuente y de impuestos. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Articulo 18 Ley 50 de 1990).

ARTÌCULO 26º. Se denomina jornal al salario estipulado por días y sueldo al estipulado por periodos mayores.

ARTÌCULO 27º. Salvo convenio por escrito el pago de salarios se efectuara en el lugar donde el trabajador presta el servicio durante el trabajo o inmediatamente después qué este cese.

Periodos: quincenas vencidas.

ARTÌCULO 28º. El salario se pagara al trabajador directamente o a la persona que el autoricé por escrito, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser superior a una (1) semana y para sueldos de un (1) mes.
2. El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el de recargo por trabajo nocturno, debe efectuarse junto con el salario ordinario en el periodo en que se han causado o a más tardar en el salario del periodo siguiente.

Salvo en los casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se pagara en dinero, en efectivo o en cheque.

CAPÍTULO VIII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÌCULO 29º. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÌCULO 30º. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por medio de las entidades promotoras de salud (E.P.S) o por las Aseguradoras de Riesgos Laborales (A.R.L), a través de la I.P.S a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÌCULO 31º. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su jefe inmediato o a quien haga de sus veces, su representante, quien hará lo conducente para que pueda acudir a la EPS, a fin de que el medico correspondiente certifique si puede continuar en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÌCULO 32º. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que, para todos o algunos de ellos, ordene la empresa en determinados casos.

ARTÌCULO 33º. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la

prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÌCULO 34º. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO: De acuerdo con lo establecido en el Articulo 91, Literal b, del Decreto 1295 de 1994, el grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., que se le hayan comunicado por escrito, facultan a la Entidad, para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa.

ARTÌCULO 35º. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, el aviso a la EPS y a la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) si fuere necesario y tomará todas las medidas que impongan y se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el artículo 91 Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL..

ARTÌCULO 36º. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica a través de la EPS y tratamiento oportuno dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico continuara el tratamiento respectivo e indicara las consecuencias del accidente y la fecha en que cesa la incapacidad, si ella se dio.

ARTÌCULO 37º. La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima pues solo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa**.**

ARTÌCULO 38º. De todo accidente de trabajo o enfermedad laboral se dará el aviso correspondiente tanto a la IPS que inicialmente atiende al trabajador como a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) con la cual la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda.tenga establecida la afiliación, y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la cual se encuentre afiliado el trabajador, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad (Articulo 61 Decreto 1295 de 1994); en tales avisos se indicara la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió el accidente, nombre de los testigos presenciales si los hubiere, indicando si estos son hábiles para declarar. Estos datos deberán quedar registrados por escrito.

ARTÌCULO 39º. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos Laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, a la ley 776 de 2002 y a la ley 1562 de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias del decreto antes mencionado.

CAPÍTULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÌCULO 40º. Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeña. La ejecución de buena fe supone realizar el trabajo de conformidad con las normas particulares de la técnica o proceso del oficio y con el conjunto de indicaciones, instrucciones y observaciones que se hubieran impartido para lograrlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible. Además, los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

a) Recibir y aceptar, acatándolas y cumpliéndolas en debida forma, las ordenes, instrucciones y observaciones que le suministre la empresa y especialmente sus superiores jerárquicos. Por tanto debe a estos últimos respeto y subordinación.

b) Respeto a sus compañeros de trabajo.

c) Procurar completo entendimiento y armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.

e) Ejecutar los trabajos que le confíen, con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

g) Ser verídico y honesto en todo caso.

h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho de la empresa en general.

i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, o por requerirlo el servicio pasar a otras dependencias de la empresa, trasladarse al puesto de trabajo de otros compañeros, o ausentarse del propio.

PARÁGRAFO: Se deja expresamente establecido que los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos de trabajo, ni intervenir en la selección de personal de la policía, ni darles ordenes, ni suministrar alojamiento o alimentación gratuitos ni ofrecer dádivas.

CAPÍTULO X

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÌCULO 41º. Para efectos de autoridad y ordenamiento de La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., será ejercido en orden descendente. De acuerdo con los cargos existentes en La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., es el siguiente:

- Socias.
- Administrador.
- Contador.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, los socios o el/la administrador/a.

CAPÍTULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ARTÌCULO 42º. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos en labores peligrosas, insalubres, que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 de C.S.T.) o que suponga exposición severa a riesgos para salud o integridad física. Se deja expresa constancia que ninguna de las actividades prohibidas para las mujeres o menores forman parte del objeto social de La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda.

PARÁGRAFO 1°: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un Instituto Técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, podrán ser empleados en aquellas funciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicios para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÌCULO 43º. Además de las expresamente estipuladas en los contratos de trabajo, Son obligaciones especiales del empleador:

1. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

2. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

3. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

4. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.

5. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 26 de este reglamento.

6. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

7. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.

9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

10. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

13. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantiza el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera, será también obligación de su parte afiliar a la seguridad social a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, y suministrar cada 4 o 6 meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo de la empresa.

ARTÍCULO 44°. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:

1. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente en el lugar y condiciones acordadas.

2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido. Para todos los efectos legales se entiende que los Manuales de Procedimiento, las Descripciones de Cargo y las Circulares que imponen deberes específicos al trabajador, constituyen medios especiales por los cuales el empleador señala al trabajador, de modo particular, algunas órdenes e instrucciones para realizar la labor encomendada.

3. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

4. Laborar las horas extras, cuando la situación lo haga necesario y cuando así lo indique La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda. Por razones de trabajo conforme a los preceptos legales.

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones necesarias para evitar daños y perjuicios de los intereses de la empresa o su personal.

6. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas en las normas de salud ocupacional o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidente o de enfermedades profesionales.

7. Comunicar a La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, esposa, compañera permanente, o padres, y nacimiento de hijos, con el fin de que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos que en tales hechos incidan (Subsidio Familiar, Seguir de Vida, etc.).

8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al trabajador, se entenderá válidamente notificado y enviada a este, si se dirige a la dirección que el trabajador tenga registrada en la empresa.

9. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con los superiores y compañeros.

10. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten, amenacen o perjudiquen las personas o las cosas de la empresa.

11. Impedir el desperdicio de los materiales y dar la mejor utilización a los mismos en el desempeño de sus labores.

12. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

13. Es obligación de todos los colaboradores, cualquiera que sea su cargo, asistir al programa de entrenamiento en el cargo y a los cursos de actualización que se programen en la entidad.

CAPÍTULO XIII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÌCULO 45º. SE PROHIBE A LA EMPRESA:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de estos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

b) Las cooperativas y el Banco Popular, pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma que la ley los autorice.

c) En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 y 274 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la

modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador, en forma ilegal, ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquél, y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÌCULO 46º. SE PROHIBE A LOS TRABAJADORES:

1. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de la empresa.

2. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal y relacionada con la naturaleza de la labor, se puedan llevar.

3. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

4. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

5. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

6. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

7. Usar los útiles o herramientas o vehículos suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.

8. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, o la de terceras personas, o que amenacen o perjudiquen las maquinas, elementos, edificaciones, talleres o salas de trabajo.

9. Aprovechar en beneficio propio o ajeno los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por el trabajador o relazadas con intervención suya, en fines distintos a los relacionados estrictamente con las labores o funciones que aquel desempeña.

10. Ocuparse en asuntos distintos a su labor durante las horas de trabajo, sin permiso previo del supervisor.

11. Recibir visitas de carácter personal en áreas de acceso restringido.

12. Imponer o hacer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores, o de los procesos de las máquinas y equipos situados en el lugar de trabajo, no se produzcan en la calidad y tiempo previstos.

13. Retener, sustraer o apropiarse de valores, documentos o elementos de trabajo de propiedad del empleador.

14. Incumplir las comisiones, itinerarios de viaje o funciones que le asigne el empleador.

15. La infidencia respecto de instrucciones, circulares, correspondencia o cualquier información recibida del empleador.

16. Violar la correspondencia dirigida al empleador o enviada por este.

17. Adulterar documentos del empleador o que estén destinados a este.

18. confiar a otra persona o trabajador, si la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, o el vehículo, las maquinas, equipos o materiales de propiedad del empleador.

19. Dejar de asistir cumplidamente a las reuniones de trabajo, a los cursos de capacitación o entrenamiento programados por el empleador directamente o con participación de terceros.

20. Efectuar reuniones en el sitio de trabajo, aun en horas no laborales, para tratar asuntos diferentes a los de trabajo, sin conocimiento o autorización de la empresa.

21. Dejar de prestar la colaboración requerida para efectuarse el trámite oportuno de los asuntos relativos a su contrato de trabajo o a sus derechos y deberes en el sistema de seguridad social.

22. Dormir en el sitio de trabajo.

23. Fumar en lugares en donde está prohibido o en donde hacerlo conlleve un riesgo o peligro para las personas o bienes de la empresa.

24. Dejar que los vehículos de La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., sean movidos o conducidos por personal diferente al respectivo conductor o sacar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta sin la autorización correspondiente.

25. Sacar de las instalaciones de La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., paquetes, bolsas y objetos semejantes sin que el trabajador haga ver su contenido del encargo.

26. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, o consumir este tipo de sustancias dentro de la empresa.

PARÁGRAFO: El incurrir en cualquiera de estas prohibiciones constituye falta grave para La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda.

CAPÍTULO XIV

ESCALAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÌCULO 47º. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

ARTÌCULO 48º. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

1. Sanciones por retardos al trabajo:

a. El retardo injustificado en el horario de trabajo determinará, por primera vez y a juicio de la empresa, llamado de atención por escrito; o una suspensión al trabajador hasta por un (1) día; o una multa consistente en la quinta parte del salario de un (1) día.

b. El retraso injustificado por la segunda vez en el respectivo semestre, determinará a juicio de la empresa suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

c. El retraso injustificado por tercera vez en el respectivo semestre, determinara, a juicio de la empresa, la suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días. Si el trabajador, después de haber sido sancionado en un semestre calendario, por tres (3) retardos, reincide en dicha falta durante el mismo semestre, la sanción será la suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses, sin perjuicio de que se considere falta grave.

2. sanciones por faltas de asistencia al trabajo:

a. La falta a un (1) turno de trabajo, sin justa causa debidamente comprobada, y cuando no cause perjuicio de consideración a juicio de la empresa por primera vez en un semestre (1) calendario, podrá sancionarse con una suspensión al trabajo hasta por tres (3) días.

b. La falta a un (1) turno de trabajo, sin justa causa debidamente comprobada, y cuando no cause perjuicio de consideración a juicio de la empresa, por segunda vez en un semestre (1) calendario, podrá sancionarse con una suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

c. Si el trabajador después de haber sido sancionado en un semestre (1) calendario, por dos (2) fallas a turno de trabajo, reincide en dicha falta en el mismo semestre, podrá ser sancionado con suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO. Cuando la sanción disciplinaria consistiere en suspensión del trabajo, conllevara el descuento del salario correspondiente al periodo de tiempo durante el cual el empleado permanezca suspendido por la sanción.

En todos los casos la empresa, además de la imposición de la sanción disciplinaria, descontara al trabajador el salario correspondiente a los periodos de tiempo dejado de trabajar sin justa causa que motivaron la sanción; El simple descuento del tiempo no trabajado sin causa justificada no constituye por sí solo sanción disciplinaria.

El valor de las multas que se cobre se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

3. Sanciones por otros incumplimientos e infracciones leves:

a. El incumplimiento o la infracción por parte del trabajador, de las obligaciones contractuales o reglamentos a juicio de la empresa y según su importancia, serán sancionadas así:

- La primera vez, con suspensión del trabajo hasta por tres (3) días.
- Por la segunda vez en un semestre (1) calendario, con suspensión hasta por ocho (8) días.
- Por tercera vez en un semestre (1) calendario, con suspensión hasta por un (1) mes.

PARÁGRAFO: En todo caso será discrecional de la entidad colocar en cada uno de los casos anteriormente señalados, la sanción correspondiente, sin perjuicio de colocar, a juicio de la empresa una sanción menos de las aquí previstas.

ARTÌCULO 51º. Para todos los efectos legales, se clasifican como faltas graves del trabajador, que dan lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, las siguientes:

1. El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente, por cuarta vez.

2. La falta total del trabajador en la mañana, en la tarde, o en el turno correspondiente por tercera vez, dentro del año calendario respectivo.

3. La falta total al trabajo, durante un (1) día, sin excusa suficiente, por tercera vez, dentro del semestre calendario respectivo.

4. Incumplir las metas laborales (ventas u otras) impuestas por el empleador sin causa justificada a juicio del mismo, con signadas en documentos e instructivos emitidos para tal efecto.

5. Emplear para cualquier efecto el carné de otro trabajador.

6. Incurrir en embargo por obligaciones civiles de cualquier tipo, en las que figure como deudor principal.

7. El hecho de que el trabajador llegue embriagado o drogado al trabajo o ingiera bebidas embriagantes o drogas enervantes, o el hecho de suministrárselos a otros

en el sitio de trabajo, durante la jornada, así como portar armas (salvo quienes por razón del servicio deban tenerlas) aún por la primera vez.

8. Destruir, dañar retirar o dar a conocer de los archivos, cualquier documento o información, sin autorización expresa de la empresa.

9. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún bien de propiedad del empleador, sin la correspondiente autorización.

10. Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia funciones que afecten los intereses del empleador.

11. Contraer deudas o compromisos a nombre del empleador, salvo que este último lo hubiere autorizado expresamente para ello.

12. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva el bueno nombre del empleador.

13. El que el empleado, incurra en el mismo semestre en una tercera falta leve que pueda dar lugar a una nueva sanción disciplinaria.

14. El descuadre de las funciones del área de caja, sin causa plenamente justificada, o la falta de aviso inmediato de descuadre.

15. Cualquier daño que por culpa, negligencia, descuido o por el desobedecimiento de órdenes, cause el trabajador, en los elementos, maquinaria, equipos o materiales, puestos bajo su cuidado para el ejercicio de su cargo.

16. Ocultar con intensión cualquier acto de negligencia o descuido, falta, error u omisión en que incurre el empleado los trabajadores que dependan jerárquicamente de él en el ejercicio de las funciones propias de su cargo, o en labores de la empresa.

17. Manejar vehículos de la empresa sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.

18. Abandonar el puesto de trabajo sin permiso del superior.
19. Solicitar préstamos o ayuda económica a los clientes, aprovechándose de su cargo o posición, o aceptarles donaciones de cualquier clase en la previa autorización escrita del empleador.

20. Brindar información o facilitar los medios para que usuarios de servicios del empleador o terceros hagan indebida utilización de los bienes o servicios del empleador.

21. Toda acción o acto de indelicadeza, mentira o engaño que afecte o cause perjuicio a sus compañeros de trabajo o la relación de la empresa con terceros.

22. De manera general, constituye falta grave toda violación de parte del trabajador, de sus obligaciones, prohibiciones y deberes legales, contractuales o reglamentarios. Para estos efectos, se entiende que los Manuales de Procedimiento, Las Descripciones de Cargos, EL Código de Conducta, o Las Circulares Normativas, constituyen medios especiales a través de los cuales la empresa señala al trabajador, de modo particular, algunas órdenes e instrucciones para realizar la labor encomendada.

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANACIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 49°. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca. En todo caso se dejara constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva.

Para la imposición de cualquier sanción disciplinaria ha de seguir el siguiente trámite:

1. La empresa comunicará al trabajador en forma verbal o escrita la falta que ha cometido, a fin de que rinda sus descargos, indicándole el tiempo máximo prudencial en que deberá rendirlos.

2. La empresa cuando se trate de documento escrito, analizará las respuestas suministradas por el trabajador, y cuando se trate de diligencia verbal lo oirá levantando un acta que debe de ser firmada por todas las partes que en ella intervengan.

3. Analizados los descargos del trabajador, la empresa los aceptará o rechazará conforme a su criterio.

4. No aceptados los descargos, o si el trabajador no se presenta o no contesta los descargos dentro del tiempo solicitado, o habiéndolos presentado se rehúsa a firmar la correspondiente acta, la empresa procederá a imponer la correspondiente sanción que a su juicio considere necesario, conforme a la escala establecida en los artículos 50 y 51 del presente Reglamento.

Una falta se considera comprobada:

1. Por la confesión verbal o escrita del respectivo trabajador.

2. Por declaración fidedigna de persona o personas distintas del trabajador mismo, ya sean extrañas o dependientes de la empresa y;

3. Por cualquier medio de prueba legalmente admitida.

ARTÍCULO 50°. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 51°. Las sanciones disciplinarias serán impuestas conforme al siguiente orden jerárquico:

1. El/los socios podrán imponer sanciones a todos los empleados o funcionarios de la entidad.

2. La administración podrán imponer sanciones al personal, una vez se haya analizado el caso con los socios.

CAPÍTULO XV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 52°. El personal de la empresa deberá presentar sus reclamos ante los socios, quien los oirá y resolverá con justicia y equidad.

El trabajador deberá llevar su reclamo ante la administración y si no se conforma con su decisión podrá insistir en su reclamo ante los socios, sobre la persona ante quien primero presento el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable según su naturaleza.

ARTÍCULO 53°. En caso de existir sindicato en la entidad, los colaboradores, podrán asesorarse del mismo.

CAPÍTULO XVI

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 54°. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, la empresa debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria.

CAPÍTULO XVII

VIGENCIA

ARTÍCULO 55°. El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 56°. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido aprobada la empresa.

CAPÍTULO XIX

CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 57°. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

CAPÍTULO ESPECIAL

MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DE ACUERDO A LO PREVISTO EN LA LEY 1010 DE 2006

ARTÍCULO 61°. Los mecanismos de prevención establecidos por la entidad constituyen la continuación y desarrollo de todas aquellas actividades tendientes a reforzar y mejorar su óptimo clima laboral al interior de nuestra organización, actividades que se fundamentan en claros valores y principios que han regido desde su origen el actuar de la organización empresarial. Valores como la justicia, el respeto a la dignidad de los seres humanos que conlleva equidad y buen trato en las relaciones, la solidaridad, la fraternidad y la participación, entre otros constituyen el fundamento de nuestras relaciones laborales.

CAPÍTULO VIX - CÓDIGO DE CONDUCTA

Un código de conducta de empresa es un documento que una empresa redacta de manera voluntaria, en donde se exponen una serie de principios y compromisos que deben ser cumplidos por los beneficiarios de la misma para garantizar un control de en la misma.

A continuación se presenta el Código de Conducta creado para la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda.

INTRODUCCIÓN

La Seleccionadora de Papas del Sur se rige en toda su gestión por una filosofía de transparencia, respeto a las leyes vigentes, así como a una estricta ética empresarial. Así, este documento se fundamenta en los valores y los principios que puede regir la Seleccionadora de Papas del Sur.

La ética es la disciplina argumentativa que busca fundamentar racionalmente lo que debemos hacer para lograr el perfeccionamiento de cada ser humano, de cada organización y del conjunto de la sociedad.

Valores éticos: Son aquellas conductas que perfeccionan al individuo como persona, a la empresa como organización de personas, y a la sociedad como comunidad de personas

Sus valores son: La dignidad de la persona, la justicia, la libertad y la autonomía, el bien común, la solidaridad, la fraternidad y la paz personal.

Principios: Los principios son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos

Sus principios son: La igualdad de oportunidades, la participación, la tolerancia, el respeto por la opinión del otro, la responsabilidad personal, la prevalencia de la dignidad humana en la relación trabajo y la eficiencia

Conducta: La conducta es el conjunto de actos, comportamientos, exteriores de un ser humano y que por esta característica exterior resultan visibles y plausibles de ser observados por otros.

Prohibido: La palabra prohibido refiere a aquello que no se encuentra permitido de hacer, usar, o ejecutar, ya sea por una cuestión moral, o en su defecto porque está vetado por ley.

En consonancia con lo anterior, ha sido permanente objetivo el que el gerente y todos los trabajadores que se vinculen a la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda. se comprometan a actuar con lealtad, transparencia, disciplina, profesionalismo, honestidad, eficiencia, respeto por los demás, solidaridad, responsabilidad y prudencia.

El presente documento hace parte del Control Interno de la Empresa en mención, el cual enuncia los principios éticos que deben regir la actuación del Administrador y los demás trabajadores de la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., quienes deberán adecuar su conducta a las reglas que se encuentren previstas en este manual de ética de la Seleccionadora y a los principios y valores de la misma empresa.

SELECCIONADORA DE PAPAS DEL SUR LTDA

CÓDIGO DE CONDUCTA

•*Administrador:* Es la persona que se ocupa de la economía y el buen funcionamiento de la Empresa. Su función es mantener el buen manejo y funcionalidad de las labores y/o supervisión de los empleados.

•*Clientes:* Son las personas con quienes La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda, ha establecido y mantiene una relación para la venta de sus productos.

•*Proveedores:* Son los terceros con quienes La Seleccionadora contrata la prestación de servicios o compra de los productos.

•*Trabajadores:* Son las personas vinculadas laboralmente a la empresa, así como aquellas que prestan sus servicios en calidad de trabajadores temporales.

PARTE GENERAL

Lineamientos relacionados con la actuación del Administrador y Trabajadores de La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda. A continuación se presentan lineamientos de carácter general que deben orientar la actuación del Administrador y Trabajadores de la Empresa:

a. Cumplir con la misión de la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda y su normatividad interna.

c. Tratar en forma respetuosa, transparente y equitativa al Administrador, Clientes, Usuarios y Proveedores de la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda.

d. Guiar todas sus actuaciones por principios éticos.

e. Suministrar información veraz, clara, precisa y oportuna, guardar estricta confidencialidad y utilizar adecuadamente la información a la que tengan acceso.

f. Administrar las situaciones generadoras de conflictos de interés de conformidad con las disposiciones previstas sobre el particular en el presente Manual.

g. Cumplir con la normatividad interna relativa a la prevención de actividades ilícitas y evitar que la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., sea utilizada para la realización de las mismas.

CONDUCTAS

- **Parámetros mínimos de conducta**

a. Velar porque las operaciones que se realicen con el Administrador, clientes, Usuarios y proveedores, se ajusten a la misión y a las disposiciones internas establecidas por la empresa.

b. Informar oportunamente al administrador sobre todo hecho que atente contra la misión, los procedimientos internos de la Empresa o lo previsto en el presente Manual.

c. Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes o inquietudes del administrador, clientes, usuarios y/o proveedores,

d. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.

h. Atender los requerimientos, órdenes y/o solicitudes de información de las autoridades en forma veraz, respetuosa, completa, y oportuna.

h. Presentar en forma respetuosa a las autoridades las sugerencias y/o diferencias de criterio que se presenten.

i. Utilizar en forma adecuada los recursos destinados por La Seleccionadora para la realización de atenciones o regalos y presentar oportunamente y en debida forma los soportes respectivos.

Conductas prohibidas

a. Dar cualquier tipo de tratamiento preferencial a un trabajador o administrador.

b. Solicitar y/o recibir para sí o para un tercero cualquier clase de privilegios o prebendas para que haga u omita funciones o para que adopte o no decisiones que le son propias en razón de su cargo.

c. Dar u ofrecer en forma indebida cualquier clase de contraprestación en nombre de La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., con el fin de obtener beneficios para la empresa, para sí o para un tercero.

d. Realizar cualquier clase de acto que atente contra la reputación de la Empresa, de su administrador, trabajadores, Clientes, Usuarios y/o Proveedores o aprovechar indebidamente la imagen de la empresa o de alguna de las personas anteriormente mencionadas.

e. Omitir o dilatar injustificadamente el cumplimiento de una orden de autoridad competente, o informar a los Clientes, Usuarios o Proveedores de la iniciación de actuaciones en su contra por parte de las autoridades o de investigaciones por parte la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda.

f. Sugerir la realización o participar en cualquier clase de acto fraudulento.

h. Realizar actividades en las que actúe o pueda llegar a actuar como contraparte o competencia de la Seleccionadora Papas del Sur.

j. Adoptar actitudes engañosas o manipuladoras o suministrar informaciones incompletas o inexactas a los Clientes o Usuarios de la Seleccionadora.

k. Utilizar o divulgar la información a la que ha tenido acceso sin estar facultado para ello, revelarla a terceros que no están legitimados para conocerla, o suministrar información sobre las estrategias o promociones de tipo comercial que la Empresa implementará a futuro.

l. Crear, promover y participar en Pirámides.

m. Crear, promover y participar en actividades de captación masiva y habitual de dinero.

n. Crear, promover o participar en mecanismos tales como cadenas y multiniveles.

r. Crear, promover y participar en cualquier práctica que esté relacionada con hechos delictivos, principalmente con el Lavado de Activos.

s. Utilizar de manera indebida la imagen institucional de la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda. y la de la Organización a la que el mismo pertenece.

t. Participar en prácticas que impliquen restricciones a la competencia o competencia desleal así como en aquellas que impliquen vulnerar derechos de terceros

Revelaciones

Los Trabajadores de la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda deberán informar por escrito a su superior jerárquico, en el caso de los miembros de la empresa, a los socios, de su participación o inversión en cualquier tipo de Entidad o de la adquisición de cualquier tipo de activo que por su cuantía o naturaleza, pueda llegar a afectar la objetividad de su trabajo, así como de las relaciones de parentesco, amistad o enemistad que tengan o puedan llegar a tener alguna incidencia en la correcta realización de su labor.

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Los socios de la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., observará el más estricto cuidado en el adecuado manejo y protección de la información de la misma y de sus Clientes, para lo cual dará estricto cumplimiento a los procedimientos de acceso y conservación de la información adoptada por la empresa.
Así mismo, deberán informar al socio de cualquier intento de terceros de ofrecer, obtener y/o utilizar información privilegiada, así como de cualquier uso o divulgación de dicha información.

De otra parte, de manera especial, los Socios y trabajadores de la empresa deberán abstenerse de:

a. Utilizar información privilegiada en provecho propio o de un tercero.

b. Utilizar información privilegiada en perjuicio de un tercero.

c. Aconsejar la realización de cualquier tipo de operación con base en información privilegiada.

d. Preparar o realizar, directa o indirectamente cualquier tipo de operación sobre los valores a los que la información se refiere, ni podrá suscribir promesas de compra o de venta u opciones en relación con los mismos

PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES ILÍCITAS

Principios

Los Socios de la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda, están comprometidos en la prevención de actividades ilícitas de tal forma que actuarán en forma diligente para prevenir que el mismo establezca vínculos con personas que no reúnan los

requisitos de comportamiento moral y comercial exigida por la empresa, o que sea utilizado para la realización de actividades ilícitas.

Adicionalmente, los Socios de la Seleccionadora de Papas del Sur se abstendrán de celebrar operaciones en relación con las cuales se prevea de manera objetiva y razonable que podrían derivarse consecuencias negativas para la empresa.

En el ofrecimiento de nuevos servicios o productos, se evaluarán siempre los riesgos involucrados con la posible realización de actividades ilícitas

RÉGIMEN SANCIONATORIO COMÚN A LA PARTE GENERAL Y ESPECIAL

Se entiende por régimen sancionatorio el procedimiento utilizado por La Seleccionadora de Papas del Sur para la evaluación y definición de faltas disciplinarias y la aplicación de las sanciones correspondientes. Su aplicación se rige por el Código Sustantivo del Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo.

El Reglamento Interno de Trabajo es el documento que hace parte del contrato individual de trabajo celebrado entre los trabajadores y Seleccionadora de Papas del Sur, que contiene las disposiciones generales de carácter reglamentario y disciplinario, que rigen la relación laboral existente entre el trabajador y la empresa.

Constituyen faltas disciplinarias, el incumplimiento de las normas y disposiciones vigentes contempladas en la ley, el presente Código de Conducta, los demás Manuales, funciones y Cartas Reglamentarias, de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo de Trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo.

Según la gravedad, las faltas se clasifican en el Reglamento Interno de Trabajo como graves o leves. El incumplimiento de las normas relacionadas con este Código y en especial con las normas referidas a la prevención y control del lavado de activos y a la intermediación de valores y divisas, se consideraran graves y como tales serán sancionadas, de conformidad con lo establecido en el mismo Reglamento Interno de Trabajo. El régimen sancionatorio se aplicará en todas las dependencias de la Seleccionadora de Papas del Sur y el mismo deberá ser conocido por todos los trabajadores de la empresa

CAPITULO X - MAPA DE RIESGOS

El mapa de riesgo es una representación esquemática que muestra, identifica, vislumbra y precisa los riesgos. El fin de esta herramienta es poder visualizar las amenazas ya sean internas o externas en la empresa, medir la magnitud de cada riesgo, determinar las estrategias para gestionar los riesgos, monitorear el desempeño de la organización en la administración del riesgo, promover el trabajo en equipo e incrementar el nivel de responsabilidad. Para poder determinar esto, se necesita saber cuáles son y donde están los riesgos en la organización, de esta manera se podrá tomar decisiones, tener un registro de cada riesgo y obtener la información que contribuya con la transparencia de la gestión. En el mapa se debe identificar los riesgos de operación, financieros, de cumplimiento, tecnológico, profesionales, de corrupción, reputación, estratégico y legal.

Este se encuentra compuesto por tres divisiones:

I. Información

- El riesgo: es la posibilidad de ocurrencia de un evento el cual, en caso de materializarse no permitirá el desarrollo de las funciones de la empresa y el cumplimiento de los objetivos.
- El Impacto: es la consecuencia que tiene la materialización del riesgo.
- La probabilidad: eventualidad de ocurrencia.

II. Evaluación

- La evaluación del riesgo: es donde se califica el riesgo como 1=bajo, 2=medio o 3=alto.
- Controles existentes: son los controles que actualmente tiene la empresa frente al riesgo.
- Valoración del riesgo: Después de analizar los controles existentes frente al riesgo, se califica la vulnerabilidad de la empresa frente a este.
- Políticas de administración del riesgo: son las políticas que tiene establecida la empresa, con las cuales se puede regular el riesgo.

III. Control

- Acciones: Son los controles que debería establecer la organización con el fin de tener un control más acertado sobre el riesgo.

- Responsables: Es el personal encargado de realizar las acciones pertinentes y supervisarlas una vez establecidas.

El siguiente mapa de riesgo fue creado para la empresa Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., en el cual se puede identificar los posibles riesgos a los que la empresa está expuesta, el impacto frente a la ocurrencia del riesgo y las acciones que contribuyen a mitigar los riesgos que se pueda generar en la empresa.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Evaluación de riesgo	Controles existentes	Valoración del riesgo	Políticas	Acciones	Responsables
Las gerentes no se ven comprometidas totalmente con la responsabilidad en el control de la Contabilidad de la empresa.	-Perdida de bienes y recursos económicos. -Pérdida de autoridad.	Alta	3	Se realiza reuniones donde se suministra información a las gerentes con la contadora y auxiliar contable.	Medio		El contador llamará a reunión a las gerentes durante mínimo una hora, con el fin de hacer las revisiones pertinentes.	Contador y gerentes.
No existe una capacitación del personal frente al uso obligatorio y adecuado de las dotaciones de trabajo.	**A.** Accidentes laborales y problemas de salud que pueden generar: Problemas legales. -Incapacidad momentánea o permanente. -Permisos constantes. -Baja productividad **B.** Se podría generar contaminación: Personas y producto.	Alta	3	- La empresa suministro dotación el 31 de julio del 2013. - Se realizo la entrega de dotaciones a los empleados: uniformes, guantes, gafas, cinturón ergonómico para quien lo requería.	Alta	Reglamento interno de trabajo	Cumplir con las políticas establecidas acerca del uso obligatorio y adecuado de las dotaciones con el fin de prevenir accidentes de trabajo.	Administración.
Conflicto de interés con los proveedores.	- Perdida en la Utilidad Bruta por altos costo de materia prima. - Se pueden generar problemas en el ambiente laboral (Gerentes).	Medio	3	Análisis y posibilidad de adquirir nuevos proveedores.	Medio	Reglamento interno de trabajo.	Establecer contratos con nuevos proveedores, con los cuales se pueda obtener un costo de materia prima razonable y con el que se pueda obtener una mayor utilidad. Se establecerá un mínimo de 5 proveedores con el fin de tener opciones de precios.	Administración y gerentes.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Evaluación de riesgo	Controles existentes	Valoración del riesgo	Políticas	Acciones	Responsable
Los controles sugeridos en la última visita de salubridad no se han realizado en su totalidad; la responsabilidad frente a las normas de higiene y salud en Fumigación, Manejo de Basuras y Aseo General continúa pendiente.	- Sanción o cierre del establecimiento por el no cumplimiento de normas (Higiene en paredes, pisos, baño y manejo de basuras.) -Contaminación del producto. - Propagación de plagas.	Alto	3	- Las sugerencias hechas por salubridad para el 2013 no se hicieron en su totalidad. Se dio cumplimiento con la instalación de tapas y filtros en los sifones para evitar que el barro, residuo del lavado de la papa se acumule en el acueducto. La última fumigación se realizó el día 12 de Octubre del 2013 y vence el 12 de Abril del 2014.	Alto	Normas de higiene y salud.	- Revisar la vigencia de las licencias de higiene y actualizar las que sean necesarias. - Cumplir con la totalidad de las sugerencias hechas anteriormente por Salubridad. - Tener una persona que lleve el control del aseo general de la empresa; o generar normas en la empresa que permitan establecer dentro del contrato laboral, que cada trabajador este encargado de dejar el lugar de trabajo limpio, al final de la jornada laboral. Cambiar los tarros de basura por unos que tengan un mejor sistema de seguridad en cuanto a la tapa y a su vez, darles una nueva ubicación. Tener una clasificación de basuras.	Administración.
Seguridad-Infraestructura: -La empresa tiene dos puertas de acceso con un nivel mínimo de seguridad. -No cuenta con un sistema de alarmas y monitoreo de las mismas. -Al interior de la empresa existe espacio descubierto que no cuenta con una reja de seguridad.	Perdida de bienes materiales y materia prima por falta de seguridad.	Alto	3	- Actualmente no se cuenta con ningún seguro contra robos. En Enero del 2014, se realizó la instalación del techo en el espacio descubierto de la casa.	Alto.		- Cotizar y autorizar el cambio del sistema de seguridad de las puertas y en general de la empresa. -Si se realiza la instalación debe generarse un monitoreo con frecuencia.	Administración y Gerentes.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Evaluación de riesgo	Controles existentes	Valoración del riesgo	Políticas	Acciones	Responsable
Riesgos de infraestructura: **1.** El sistema de iluminación en general es deficiente. **2.** El traslado de la papa desde la máquina de lavado al cuarto de secado genera humedad constante en pasillos de uso frecuente por el personal de la empresa. **3.** Techos deteriorados generan humedad al interior de la empresa. **4.** No posee un tanque de agua, ni planta de energía.	**1.** Problemas de salud en los trabajadores por falta de iluminación en lugares de trabajo. **2.** Accidentes y lesiones graves por la humedad en el piso; dado que esta se da en el pasillo principal por el que todo el personal necesariamente pasa. **3.** Accidentes laborales y a su vez, la posibilidad de enfrentar demandas por estos mismos, a causa del mal estado de los techos. Pérdidas financieras y materiales (Daño total o parcial a ventiladores). **4.** Pérdidas financieras por no poder cubrir la demanda, dado que si se llega a haber un corte de agua o energía, la empresa no podrá continuar su proceso diario de lavado, secado y selección de papa.	Alto	2	El personal que se encarga del lavado utiliza botas con las cuales se puede prevenir un accidente.	Alto	ARL – Administración de riesgos laborales. (En los riesgos 1,2 y 3)	**1.** Se recomienda el cambio de bombillas a lámparas que den una mejor visibilidad en las zonas de trabajo. **2.** Se recomienda realizar una cotización de un material antideslizante que pueda ser sobre puesto en el piso y revisar que el sistema de desagüe esté funcionando adecuadamente. **3.** Cotización y reconstrucción del techo. Inicialmente las localidades de mayor vulnerabilidad: Oficina, Pasillo principal y Zona de secado y seleccionado de papas. **4.** Establecer relaciones con una empresa que ayude a cubrir la demanda de papas en caso de que se llegue a dar un corte de luz o de agua en la Seleccionadora. También se podría cotizar e implementar una planta de energía y un tanque de reserva de agua. En el mercado la compra de un tanque de agua de 2.000 litros cuesta alrededor $ 450.000 pesos	Administración y Gerentes.
Sistema de pesaje con báscula mecánica con tallímetro sin gramaje exacto.	Se puede presentar un mal peso de la mercancía recibida y la que es entregada a los clientes, cuando esta es vendida en bultos.	Bajo	1	Aún no han cambiado ni cotizado la báscula.	Bajo		Cotizar y estudiar la relación Costo – Beneficio que genera cambiar la báscula antigua a una digital que permita una medición pesaje preciso. Se sugiere guardar la báscula mecánica con el fin de tener una alterna en el momento que la digital requiera un mantenimiento.	Administración y gerentes.

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Evaluación de riesgo	Controles existentes	Valoración del riesgo	Políticas	Acciones	Responsable
Alta dependencia de un mismo cliente.	Si se llega a terminar el contrato se podría generar grandes pérdidas financieras, dado que existe un cliente con mayor participación y por lo tanto este tiene un mayor impacto en la empresa.	Medio	2	Actualmente se están realizando procesos para la participación en nuevos almacenes.	Medio.		Analizar la posibilidad de adquirir nuevos clientes siempre y cuando la empresa, también tenga la capacidad de cubrir esta nueva demanda.	Administrador, Contador y Gerentes.
Elementos del contrato de trabajo sin condiciones o modalidades definidas.	Problemas legales por no establecer términos del contrato laboral. (Renovación, pago, horario, etc.)	Medio	2	Una abogada está revisando los contratos actualmente vigentes, para definir los tipos de contrato y otros asuntos laborales.	Medio.	Reglamento Interno de Trabajo.	Establecer en el contrato laboral la aceptación de los términos laborales establecidos en el Reglamento Interno de trabajo.	Administración.
No existe una máquina de lavado alterna.	Si se llega dañar la máquina de lavado, no se tendrá una maquina de remplazo. Esto podrá generar demoras en entrega de pedidos y pérdidas financieras.	Medio.	3	No se ha pensado en la posibilidad de adquirir una maquina alterna.	Alto		Se podría adquirir una maquina de remplazo, o si se llega a dar un daño grave en ella y no se cuenta con una maquina alterna, pensar en contratar una empresa que pueda cubrir temporalmente la operación.	Administración y gerentes.
Escases del producto por factores externos.	No se podría cumplir con las órdenes de compra de los clientes y esto produciría un mayor costo y una perdida financiera.	Medio	3	En estos casos se compra la papa a empresas cercanas del sector.	Bajo		Podrían hacer la compra de papa a otros proveedores a nivel nacional.	Administración y gerentes.

CAPITULO XI - FORMATOS DE SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES

Estos formatos que se presentan a continuación se crearon para la seleccionadora de papas del Sur Ltda. Con el fin de facilitar la ejecución de algunas actividades para dejar constancia de ellos y que estos procedimientos sean más eficientes y eficaces.

FORMATO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

Este formato funciona como medida de control dentro de la empresa para mantener un registro de las vacaciones solicitadas y autorizadas por el personal, a continuación se presenta el formato realizado para la Seleccionadora de Papas del Sur Ltda.

SELECCIONADORA DE PAPAS DEL SUR LTDA.

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

Nombre(s)		Apellidos	
C.C		Ciudad	
Fecha de Ingreso		Días que corresponden	
Años de Servicio		Días a disfrutar	
		Fecha de inicio	D M AAAA
Dia que inicia labores		Fecha de termino	D M AAAA

Fecha de elaboración del Reporte

Observaciones

POR EL PRESENTE EXPRESO MI CONFORMIDAD DE SOLICITAR Y GOZAR MIS VACACIONES DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 187 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO EN COLOMBIA

Santiago de Cali D de M de AAAA

Firma del Empleado

Firma del Gerente o Administrador

FORMATO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA

El formato de solicitud y autorización de salida es un documento que sirve para llevar un control sobre los diferentes permisos de salida de la empresa en jornada de trabajo dejando constancia de la eventualidad y el motivo de esta.

SELECCIONADORA DE PAPAS DEL SUR LTDA.

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE SALIDA

Nombre(s) | Apellidos

C.C

Fecha de salida | Fecha de regreso

Hora de salida | Hora de llegada

Fecha de elaboración del Reporte

Motivo de salida

SOY CONSCIENTE DE QUE SI NO REGRESO EN LA FECHA Y HORA ACORDADA QUEDO SOMETIDO A LAS CONDICIONES DEL CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO COLOMBIANO

Santiago de Cali D de M de AAAA

Firma del Empleado

Firma Administrador(a)

FORMATO DE CONTROL DE NOVEDADES

Este formato sirve para llevar un registro con los datos e información personal de los empleados, incluyendo el salario actual, las bonificaciones, descuento por nómina, la última fecha de vacaciones, los permisos y las incapacidades. Aquí se representan las diferentes situaciones que ha tenido el trabajador en forma general.

SELECCIONADORA DE PAPAS DEL SUR LTDA.
CONTROL DE NOVEDADES

FECHA D | M | AAAA

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre(s) | Apellidos
C.C | De

DATOS PERSONALES

Dirección | Ciudad
Teléfono fijo
Celular

EN CASO DE EMERGENCIA

Nombre(s) | Apellidos
Tipo de sangre | RH | Parentesco

Teléfono fijo
Celular

INFORMACIÓN LABORAL

Cargo | Hora de entrada
Hora de salida

INFORMACIÓN SALARIAL

Vacaciones Si No

Salario Actual
Bonificaciones | Ultima fecha D | M | AAAA
ultima fecha de actualizacion D | M | AAAA
Descuento por nomina

PERMISOS

	Día	Mes	Año	Hora salida	Hora llegada	Observaciones
1						
2						
3						

INCAPACIDAD *"TODA INCAPACIDAD DEBE ESTAR RESPALDADA POR ORDEN MEDICA"*

Motivo

Fecha de inicio D | M | AAAA | Total días
Fecha de regreso D | M | AAAA

Administradora

FORMATO GENERAL DE VACACIONES

En el siguiente formato se llevará el registro de cada una de las salidas a vacaciones de los empleados a diferencia del formato de solicitud y autorizacion de vaciones este no es a nivel individual, este es a nivel general para llevar un registro actualizado.

VACACIONES													
INFORMACIÓN PERSONAL				ULTIMO PERIODO LIQUIDADO		FECHA DE SALIDA			FECHA FINAL				
NOMBRE	APELLIDOS	CEDULA	CARGO	FECHA DE SALIDA	FECHA FINAL	D	M	A	D	M	A	REEMPLAZO	OBSERVACIONES

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

En el siguiente formato se realizaran las autoevaluaciones por parte de los trabajadores sobre el desempeño que han tenido en el desarrollo de sus funciones en los diferentes periodos en los que se hiciere la evaluación, así mismo también el jefe inmediato realizara la evaluación sobre cada trabajador para luego realizar la correspondiente retroalimentación.

El formato se debe entregar al trabajador para que se autoevalúe cada seis meses, el trabajador debe llenar los campos de la columna que dice autoevaluación, teniendo en cuenta cada una de los planteamientos que se realizan. La columna siguiente será llenada por el jefe inmediato de acuerdo a lo que perciba en el trabajador y su desarrollo en la empresa para finalmente hacer la retroalimentación sobre los resultados.

SELECCIONADORA DE PAPAS DEL SUR LTDA.
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Perido evaluado			
Nombre de funcionario		Cargo	
C.C		Tel	
Nombre de jefe inmediato		Cargo	
C.C		Tel	
Tipo de contrato	Indefinido		Fijo

Evaluar nuestro desempeño nos brinda oportunidades para reconocer nuestros puntos a favor y las oportunidades de mejora. Por favor diligencie este formulario con la mayor sinceridad posible.

1. EVALUACION.

Evalué los siguientes factores de acuerdo con su criterio acerca de su desempeño con la siguiente escala.

[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
Supera significativamente las expectativas que la empresa tiene para sus funciones.	Se destaca en las funciones que la empresa le ha asignado, cumpliendo con las expectativas.	Cumple dentro de lo esperado con los compromisos y exigencias establecidas.	En algunas ocasiones no cumple con los parámetros establecidos. Requiere mejorar algunos aspectos en sus funciones.	Se encuentra por debajo de las expectativas que la empresa tiene para sus funciones.

FACTORES – Todos los colaboradores	AUTOEVALUACION (colaborador)	JEFE
1. CONOCIMIENTO DE SU TRABAJO: Básico para el desarrollo de sus funciones.		
2. ACTITUD HACIA EL TRABAJO: Su disposición es la apropiada, es amable y tiene gran entusiasmo por aprender.		
3. CALIDAD EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES: Esmero con el que el colaborador realiza el trabajo, según los objetivos de la empresa.		
4. OPORTUNIDAD EN EL TRABAJO: Cumplimiento de las responsabilidades y compromisos acordados dentro de los tiempos esperados.		
5. ACTITUD DE SERVICIO: Disposición para satisfacer necesidades de clientes, compañeros, proveedores, jefes.		
6. COMPROMISO: Disposición, entusiasmo e interés que muestra a través del desarrollo de sus actividades cotidianas.		
7. RELACIONES INTERPERSONALES: Facilidad para relacionarse con otras personas como clientes, compañeros, jefes y trabajadores.		
8. TRABAJO EN EQUIPO: Desarrollo de funciones mediante el trabajo en equipo.		
9. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Manejo de la información para que se garantice un oportuno, claro y completo conocimiento dentro de la organización.		
10. DISPOSICION HACIA EL CAMBIO: Actitud positiva frente a nuevas funciones y compromisos adquiridos dentro de la Empresa.		
TOTAL PUNTAJE A (suma de cada columna dividida por 10)		

FACTORES – Todos los colaboradores	AUTOEVALUACION (colaborador)	JEFE
1. CONOCIMIENTO DE SU TRABAJO: Básico para el desarrollo de sus funciones.		
2. ACTITUD HACIA EL TRABAJO: Su disposición es la apropiada, es amable y tiene gran entusiasmo por aprender.		
3. CALIDAD EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES: Esmero con el que el colaborador realiza el trabajo, según los objetivos de la empresa.		
4. OPORTUNIDAD EN EL TRABAJO: Cumplimiento de las responsabilidades y compromisos acordados dentro de los tiempos esperados.		
5. ACTITUD DE SERVICIO: Disposición para satisfacer necesidades de clientes, compañeros, proveedores, jefes.		
6. COMPROMISO: Disposición, entusiasmo e interés que muestra a través del desarrollo de sus actividades cotidianas.		
7. RELACIONES INTERPERSONALES: Facilidad para relacionarse con otras personas como clientes, compañeros, jefes y trabajadores.		
8. TRABAJO EN EQUIPO: Desarrollo de funciones mediante el trabajo en equipo.		
9. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Manejo de la información para que se garantice un oportuno, claro y completo conocimiento dentro de la organización.		
10. DISPOSICION HACIA EL CAMBIO: Actitud positiva frente a nuevas funciones y compromisos adquiridos dentro de la Empresa.		
TOTAL PUNTAJE A (suma de cada columna dividida por 10)		

2. **FORTALEZAS Y AREAS DE MEJORAS DEL COLABORADOR** (Evaluación del Supervisor):

Con base en los factores evaluados anteriormente consigne a continuación las fortalezas, áreas de mejoramiento identificadas, así como las necesidades de formación del colaborador.

FORTALEZAS Habilidades, destrezas, actitudes, etc.	***AREAS DE MEJORAMIENTO*** Habilidades, destrezas, actitudes, etc.

3. **PLAN DE MEJORAMIENTO**: Describa brevemente que acciones se acuerdan con el supervisado para logar el mejoramiento en su desempeño.

_____ _____

Firma Colaborador Firma del Jefe

4. COMENTARIOS DEL SUPERVISOR / EVALUACION GENERAL:

_____ _____

Firma Colaborador Firma del Jefe inmediato

CAPITULO XII - ANEXO DE DOCUMENTACIÓN

FOTOS DE LA ENTIDAD

Entrada de la Empresa

Punto de venta

Bodega No 1

Bodega No 3

Área de lavado

Cocina

Área de secado y selección

Ventilador

Bodega No 3

Patio

CAPITULO XIII - CONCLUSIONES

Después de las visitas que realizamos vimos que los procesos y procedimientos que se desarrollan en la empresa, a pesar de que no tenían un sistema de control definido, lograban cumplir con los mínimos requerimientos de sus clientes, por lo que consideramos que ahora que contará con más herramientas del control interno podrá obtener el máximo beneficio para ellos y sus clientes.

Al realizar todas las investigaciones pertinentes para este trabajo, encontramos que La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., cuenta con unas debilidades de control interno claras, las cuales no les han permitido funcionar de la manera correcta para el desarrollo de la empresa y de sus empleados. Entre estas debilidades encontramos la falta de organización en sus operaciones, poca cultura organizacional y establecimiento de normas indefinido dentro de la empresa.

La administración deberá realizar la supervisión del control interno desarrollando procesos que puedan identificar, medir, monitorear y controlar los riesgos, es decir que estará en la capacidad de reconocer la naturaleza de los riesgos que puede enfrentar la empresa, la probabilidad que se materialice y también de reducir su impacto al materializarse; todo esto conlleva a que el control sea efectivo y que se constituya un sistema solido en él. Aunque la administración deberá supervisar el control, el responsable final del cumplimiento y que se dé un sistema adecuado, son los gerentes, pues solo después que ellos establezcan y aprueben las políticas y las estrategias a utilizar en el control interno, la administración podrá implementarlas y así supervisarlas.

Sin embargo, este trabajo junto a los resultados entregados, ayudará a que La Seleccionadora de Papas del Sur Ltda., adquiera herramientas que le permitan obtener mayor información y ejecución de procesos y actividades de forma más segura y precisa, protegiendo así también los intereses de la empresa, sus trabajadores y demás usuarios.

Finalmente se da a entender que las actividades que se realicen para la supervisión serán parte del día a día de una empresa, las cuales incluyen: “revisiones de alto nivel; controles de actividad apropiados para los diferentes departamentos o divisiones; controles físicos; verificación del cumplimiento con los límites de exposición y seguimiento al no-cumplimiento; un sistema de aprobaciones y autorizaciones; y un sistema de verificación y conciliación” (Mantilla, 2009)

CAPITULO XIV – BIBLIOGRAFIA

Para Encuestas:

http://148.204.151.167/SGC/ClimaLaboral/

http://repository.ean.edu.co/bitstream/10882/2805/11/ParadaDiana2012_Anexo.pdf

http://www.degerencia.com/articulo/midiendo_el_clima_organizacional

http://148.204.151.167/SGC/ClimaLaboral/

http://www.encuestafacil.com/RespWeb/Cuestionarios.aspx?EID=326&PGND=2&MSJ=NO#Inicio

Manual de Políticas y Normas Administración de los Recursos Humanos, Cooperativa Reservas, Inc.:

http://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&sqi=2&ved=0CDQQFjAC&url=http%3A%2F%2Fwww.ucv.ve%2Ffileadmin%2Fuser_upload%2Fvrad%2Fdocumentos%2FDPP%2FManuales%2FManuales%2FManual_Control_Interno__tesorer%25C3%25ADa_15-03-2007.pdf&ei=UY9uU5veLu_IsAT5_ILYDg&usg=AFQjCNHMnQmW6EcISMXLHXOIW1hdRWOFxg

http://www.ulibertadores.edu.co:8089/virtual/Herramientas/flujogramas.htm

http://www.gerencie.com/reglamento-interno-de-trabajo.html

Para Código de Conducta:

http://americo.usal.es/oir/opal/Documentos/Venezuela/AD/PrincipiosAD.pdf

http://www.definicionabc.com/social/conducta.php#ixzz2xnWjZ6LU

http://www.definicionabc.com/general/prohibido.php#ixzz2xnXaiCW7

Para Mapa de Riesgo:

Juan Alberto Villanueva Chang; Artículo Publicado en el Blog de NahunFrett**.**
Mantilla, Samuel Alberto. Auditoria del Control Interno. 2009

Para Reglamento Interno de Trabajo:

http://www.gerencie.com/reglamento-interno-de-trabajo.html

Reglamento Interno de Trabajo

Cámara de Comercio de Armenia.