

## Información Importante

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

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, La Universidad de La Sabana informa que los derechos sobre los documentos son propiedad de los autores y tienen sobre su obra, entre otros, los derechos morales a que hacen referencia los mencionados artículos.

**BIBLIOTECA OCTAVIO ARIZMENDI POSADA**  
UNIVERSIDAD DE LA SABANA  
Chía - Cundinamarca

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE  
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES  
DE INSUMMA BUSINNES GROUP- FARMAVICOLA S.A.**

**ERICH JOHANES CALDERON MEJIA**

**ADRIANA GARCÍA SERRANO**

**FABIOLA ANDREA RUEDA MORENO**

**Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de Especialista Gestión  
para el Desarrollo Humano en la Organización.**

**Asesor:**

**\*DAYANA PAOLA MORENO**

**UNIVERSIDAD DE LA SABANA- INSTITUTO DE POSTGRADOS - FORUM  
ESPECIALIZACION GESTION PARA EL DESARROLLO HUMANO EN LA  
ORGANIZACIÓN  
BUCARAMANGA**

**2014**

---

\* Profesora

## CONTENIDO

### **Introducción, 6**

### **1. Planteamiento del problema de investigación, 8**

1.1 Descripción del problema, 8

1.2 Problema de investigación, 9

*1.2.1 Situación del problema, 9*

### **2. Objetivos, 10**

2.1 Objetivo general, 10

2.2 Objetivos específicos, 10

### **3. Marco de referencia, 11**

3.1 Reseña histórica, 11

3.2 Misión, visión, y objetivos estratégicos, 17

*3.2.1 Misión, 17*

*3.2.2 Visión, 18*

*3.2.3 Objetivos organizacionales, 18*

### **4. Marco teórico, 20**

4.1 Técnicas recomendadas para el levantamiento de perfiles de cargos y manuales de responsabilidades-funciones, 26

4.2 Esquema básico para la elaboración de manuales de responsabilidades y perfiles de cargo, 30

4.2.1 *Descripción de puesto*, 31

**5. Marco conceptual, 33**

**6. Metodología, 37**

**7. Resultados, 43**

**8. Conclusiones y recomendaciones, 51**

8.1 Conclusiones, 51

8.2 Recomendaciones, 52

Bibliografía, 54

Apéndices, 57

## LISTA DE FIGURAS

*Figura 1.* Nomenclatura de cargos Insumma Businnes Group- Farmavicola s.a, 14

*Figura 2.* Familia de cargos Insumma Businnes Group- Farmavicola s.a, 16

*Figura 3.* Mapa de procesos de INSUMMA BUSINNES GROUP- FARMAVICOLA S.A - Mapa  
de procesos, 17

*Figura 4.* Esquema Estructura Organizacional, 25

*Figura 5.* Población objeto de estudio, 38

## LISTA DE APÉNDICES

Apéndice A. Direccionamiento Estratégico, 57

Apéndice B. Check List, 122

Apéndice C. Resultados actas de panel de expertos, 178

Apéndice D. Resultados Perfil de cargos, 184

Apéndice E. Resultados Matriz de responsabilidades, 218

Apéndice F. Resultados matriz de análisis, 285

## Introducción

Las organizaciones hoy en día se enfrentan a innumerables exigencias dentro de los mercados siendo éstos competitivos, demandantes y globalizados, lo que conlleva a mantenerse y competir a través de la implementación de reestructuraciones de procesos, procedimientos, políticas, manuales, estrategias y adopción de nuevas metodologías en las áreas de tecnología, mercados, financiera, administrativa, talento humano y sistemas de gestión de calidad, que permitan alcanzar resultados de impacto.

INSUMMA BUSINESS GROUP - FARMAVICOLA S.A espera que los colaboradores cumplan con sus responsabilidades y funciones de una manera óptima desde la definición del perfil del cargo y las responsabilidades que hacen parte de cada colaborador alineados con el direccionamiento estratégico de la compañía.

Es relevante que la compañía cuente con la verificación de los perfiles de cargo, así como la validación de las responsabilidades y funciones que cumple cada uno de ellos, que permita hacer toda la revisión del ciclo de desempeño de la compañía.

Los anteriores factores requieren de estrategias que principalmente son ejecutadas por el área de gestión humana y se convierte en el eje articulador de todos los procesos, desde esta perspectiva una de las principales funciones consiste en promover procesos que aumenten la productividad, que mejoren el clima laboral y minimicen las altas cifras de rotación de personal.

Por ello, las empresas actualmente exigen mayor coordinación entre las personas para emprender acciones, polivalencia (posibilidad de asumir distinto tipo de funciones o puestos de trabajo), orientación al servicio y al mejoramiento continuo, capacidad para enfrentar cambios, anticiparse a las situaciones y crear alternativas novedosas para la solución de problemas.

Por tal motivo, este proyecto tiene como objetivo principal actualizar los perfiles y manuales de responsabilidades de los niveles directivos y profesionales con el fin de que los mismos orienten las acciones de los colaboradores a los nuevos lineamientos estratégicos de la compañía y permitan fortalecer los procesos de Gestión Humana para garantizar alineación de dichos procesos con lo que hoy en día busca y requiere la organización.



## **1. Planteamiento del problema de investigación**

### **1.1 Descripción del problema**

INSUMMA BUSINESS GROUP FARMAVICOLA. Es una compañía importadora, productora y comercializadora de productos para el sector pecuario e industrial con once años en el mercado, inicio con 3 de las 8 líneas de portafolio de productos y servicios que hoy maneja, actualmente está dividida en dos divisiones: Pecuarias y Metalmecánica; sus perfiles, competencias y manuales se levantaron en un momento diferente al actual, la gerencia evidencia que hay una desactualización de los mismos y en consecuencia los perfiles y competencias no son acordes a la visión actual de la empresa: “ En el 2015 la organización participará en el mercado de manera innovadora ofreciendo productos y servicios que apunten a un crecimiento sostenido en el tiempo, utilizando como directriz una política continua de productividad y liderazgo empresarial alimentado por una continua revisión de las necesidades del cliente, fundamentado en un compromiso social de desarrollo del talento humano, manteniendo siempre la flexibilidad del modelo del negocio ”.

Basados en lo anterior se propone realizar un proyecto encaminado a la actualización de los perfiles de cargo y manuales de responsabilidades de los cargos directivos y profesionales de INSUMMA BUSINESS GROUP FARMAVICOLA, para que los procesos del área de Gestión Humana de la compañía como son: capacitación, selección, evaluación del desempeño, acuerdos de desempeño, procesos disciplinarios, escalas salariales, entre otros y se fortalezcan desde el insumo básico que es la alineación de estos perfiles de cargo y manuales de funciones a la visión actual de la empresa.

## **1.2 Problema de investigación**

### ***1.2.1 Situación del problema***

Teniendo en cuenta que los perfiles de cargo y manuales de responsabilidades y funciones se construyeron en un momento diferente al actual, lo cual evidencia una brecha con el propósito que se quiere cumplir actualmente, y basados en una nueva definición del modelo de direccionamiento estratégico que se implementó recientemente, se evidencia un desajuste con lo que se había planteado para la compañía inicialmente con lo que se quiere alcanzar actualmente.

Desde esta perspectiva, se hace necesario contar con una herramienta fundamental como lo son los perfiles y manuales de responsabilidades y funciones actualizados, con el fin de unificar conceptos y criterios en los cargos, revisar responsabilidades y tareas actuales y verificar la pertinencia y participación de cada cargo en las áreas y proceso de la empresa así como fortalecer los procesos de área de Gestión Humana en el gerenciamiento del talento dentro de la organización.

## **2. Objetivos**

### **2.1 Objetivo general**

Definir y actualizar los perfiles de cargo y manuales de responsabilidades y funciones de los profesionales y directivos de INSUMMA BUSINESS GROUP FARMAVICOLA, alineado con el direccionamiento estratégico de la compañía, con el fin de optimizar los programas que se llevan a cabo en el área Gestión Humana y en las demás áreas de la compañía alineándolas a la visión actual de la empresa.

### **2.2 Objetivos específicos**

1. Aplicar las técnicas requeridas para el levantamiento de los perfiles de cargo y de los manuales de responsabilidades y funciones.
2. Obtener los nuevos perfiles de cargo y manual de responsabilidades y funciones acordes con el direccionamiento estratégico de la compañía, definido recientemente.
3. Aportar los perfiles y manuales de responsabilidades y funciones actualizados como herramienta básica con el fin de optimizar los procesos de Gestión Humana en cuanto capacitación, selección, evaluación del desempeño, acuerdos de desempeño, procesos disciplinarios, escalas salariales, entre otros con el fin de que estén orientados a la visión actual de la compañía.

### **3. Marco de referencia**

#### **3.1 Reseña histórica**

**INSUMMA BUSINESS GRROUP FARMAVICOLA S.A.** es una compañía importadora, productora y comercializadora de productos e insumos para sector pecuario e industrial, constituida el 15 de Enero de 2001 en Bucaramanga, por compañías del sector avícola, con el fin de buscar la disminución de costos en la compra de todo tipo de materias primas e insumos. Al pasar el tiempo fue evolucionando en la búsqueda de tener un portafolio más amplio y con mayor profundidad, hasta alcanzar el resultado actual de modelo de negocio: 10 Unidades estratégicas de negocio con interacción en sector avícola, porcícola principalmente y con algunos otros segmentos como transporte y maquinaria. Además presta servicios en el procesamiento de tratamiento de aguas potables domesticas e industriales y residuales y programas de control de plagas a nivel doméstico e industrial.

Esta compañía oferta un portafolio amplio y estructurado en 10 unidades de negocio, representado en la asistencia, seguimiento a las ventas y acompañamiento técnico en campo. Las líneas de negocio son las siguientes:

- ADITIVOS
- EQUIPOS PARA AVICULTURA
- FARMACEUTICOS
- TRATAMIENTO DE AGUAS

- BIOLÓGICOS
- DESINFECTANTES
- INSTRUMENTAL AVÍCOLA
- CONTROL DE PLAGAS
- GESTIÓN AMBIENTAL
- METALMECÁNICA

La compañía cuenta con representaciones exclusivas para Colombia de empresas reconocidas a nivel mundial en equipos como Plasson (Fabricantes de equipo para producción de pollo y huevo en piso-Israel), Facco (Equipos para producción de huevo en jaulas-Italia), Yamasa (Equipo para clasificación de huevos-Brazil), Giulliani (Equipamento para plantas de producción de alimento-Argentina), Petersime (Equipo para incubación de pollito/a de un día-Belgica), ZCME (Equipo para producción de alimento –China), en el negocio de aditivos: BASF Química (Alemania) y Pfizer Animal Health (Estados Unidos).

Además cuenta con tres plantas de producción: Producción de Líquidos, Producción de sólidos y producción metalmecánica, en la cual se desarrollan y fabrican productos propios, obteniendo en la producción de líquidos de tres marcas propias registradas ante el ICA.

La mayor parte de los clientes forman parte del sector avícola, ubicados principalmente en Santander, Valle, Antioquia, Atlántico y Cundinamarca, los cuales representan negocios de diferentes escalas. Este sector es muy competido por lo cual requiere de constante investigación, desarrollo, innovación y creatividad para identificar, diseñar e implementar acciones y estrategias para reducir costos y generar ventajas competitivas. Por esta razón la empresa ha fijado importancia a la innovación, investigación y desarrollo de proyectos, plasmando el interés de llegar al mercado con marcas propias, lo cual se ha venido desarrollando con el uso de diferentes

tecnologías, contando con un área de I+D+i, un plan de desarrollo tecnológico y un banco de proyectos técnicos y comerciales en el marco de su direccionamiento estratégico.

En cuanto a la evolución tecnológica se han ido implementando nuevas tecnologías que facilitan el intercambio de comunicación tales como correo institucional, modificación del sistema contable, diseño de un software de nómina.

En cuanto a la cultura de innovación es alta, respecto a los procesos productivos y administrativos, y se esfuerzan por formar el talento humano, contando actualmente con 40 colaboradores, personal competente y capacitado para desempeñar sus funciones, de los cuales 20 son de nivel profesional, 7 de nivel tecnológico y 13 de nivel técnico.

CODIGO	NOMBRE DEL CARGO ACTUAL	NOMBRE DEL CARGO	CODIGO
1	Analista de Gerencia	Analista de Gerencia	1
2	Aprendiz Administrativa	Practicante Sena	2
3	Aprendiz Producción		
4	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativo	3
5	Auxiliar Administrativa de Metalmecánica	Asistente Metalmecánica	4
6	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Contable	5
7	Auxiliar de Bodega	Auxiliar Bodega	6
8	Auxiliar de Servicio al Cliente	Auxiliar Servicio al Cliente	7
9	Auxiliar Metalmecánica	Auxiliar Metalmecánica	8
10	Auxiliar Metalmecánica II		
11	Auxiliar Metalmecánica III		
12	Conductor	Conductor	9
13	Contador	Jefe Contabilidad	10
14	Director Administración y Logística	Director Administrativo y Financiero	11
15	Director Aseguramiento de Calidad	Jefe Aseguramiento y Control de Calidad	12
16	Director I+D+I	Director I+D+I	13
17	Director Línea de Equipos	Director Equipos y Metalmecánica	14
18	Director Mercadeo y Ventas	Director Mercadeo y Ventas	15
19	Director Técnico	Director Técnico	16
20	Director Científico	Director Científico	17
21	Gerente General	Gerente General	18
22	Jefe de Bodega	Jefe Bodega	19
23	Jefe de Producción	Jefe Producción	20
24	Jefe de Tesorería	Jefe Tesorería	21
25	Jefe Gestión Humana	Jefe Gestión Humana	22
26	Mensajero	Mensajero	23
27	Oficial Metalmecánica I	Oficial Metalmecánica	24
28	Oficial Metalmecánica II		
29	Oficial Metalmecánica IA		
30	Oficial Metalmecánica III		
31	Operario de Maquinas	Auxiliar Maquinas	25
32	Operario de Producción	Auxiliar Produccion	26
33	SopORTE de Administración y Logística	Profesional Compras y Logística	27
34	SopORTE Logístico de Equipos	Profesional Equipos	28
35	SopORTE Técnico Comercial Nutrición Animal	STC Nutrición Animal	29
36	SopORTE Técnico Comercial Salud Animal	STC Salud Animal	30
37	SopORTE Técnico Comercial Saneamiento Ambiental	STC Saneamiento Ambiental	31
38	STC Zona centro y Norte	STC Zona centro y Norte	32
39	SopORTE Técnico de Ingeniería	Ingeniero de Diseño	33
40	SopORTE Técnico de Equipos Facco	Técnico de Equipos	34
41	SopORTE Técnico Línea de Equipo para Avicultura		
42	SopORTE Técnico Equipos Yamasa		
43	Supervisor de Planta	Jefe de Planta	35
44	Técnico Aplicador Control de Plagas	Técnico Control de Plagas	36
45	SopORTE técnico I+D+I	Profesional I+D+I	37
46	Practicante Universitario	Practicante Universitario	38
46	<b>TOTAL CARGOS ACTUALES</b>	<b>TOTAL CARGOS PROPUESTOS</b>	<b>39</b>

Figura 1. Nomenclatura de cargos Insumma Businnes Group- Farmavicola s.a

En el año 2007 FARMAVICOLA S.A. recibe de SGS Colombia su certificación de calidad bajo los lineamientos de la Norma técnica colombiana NTC ISO 9001:2000, manejando en esta estructura los procesos de certificación en las Buenas Prácticas de Manufactura bajo la inspección del ente certificador Instituto colombiano Agropecuario ICA. En el año 2011 se reestructura el sistema de Gestión de Calidad, contemplando cambios significativos como inclusión de procesos que no estaban contemplados, fusión de otros que han madurado y mejorado con el tiempo y re direccionamiento de los esfuerzos en la alineación de todos los procesos para la consecución de los objetivos organizacionales, planteando un modelo de gestión basado en las competencia del equipo humano, generando las directrices de trabajo desde su visión y actualizando de acuerdo a esta directriz todos sus procesos y lineamientos.

Cuenta con 6 áreas organizacionales y un total de 40 personas, la cuales son dirigidas por profesionales de amplia experiencia:

- AREA ADMINISTRATIVA: Esta área está conformada por 14 personas, y se encuentra a cargo de la Directora de Administración y Logística, profesional en Administración de empresas y Especialista en Gerencia de Negocios Internacionales.
- AREA COMERCIAL: Esta área está conformada por 6 personas y se encuentra a cargo de la Directora de Mercadeo y Ventas, Ingeniera Comercial y especialista en Gerencia de PYMES.
- ÁREA DE CALIDAD: Está área está conformada por 4 personas y se encuentra a cargo de la Directora de Aseguramiento de la Calidad, profesional en Administración de Empresas y auditora de calidad certificada.
- ÁREA DE PRODUCCIÓN: Está área está conformada por 11 personas y está a cargo del Director de Producción, Ingeniero Químico y especialista en Ingeniería Ambiental.
- ÁREA TÉCNICA: A esta área pertenecen los cargos que realizan funciones técnicas especializadas, cuenta con 3 personas y está a cargo de ninguna persona, pues los



pertenecientes a esta área cuenta con un jefe directo de algunas de las otras áreas de acuerdo al perfil de su cargo.

- ÁREA DE I+D+i: Está conformada por 2 personas y está a cargo del Director de proyectos, Ingeniero Químico y especialista en Ingeniería Ambiental.

Alta Dirección		Media Dirección		Apoyo	
<b>GERENCIA</b>		<b>JEFE</b>		<b>AUXILIAR</b>	
Gerente	Total: 1	Jefe Contabilidad		Auxiliar Administrativo	
		Jefe Aseguramiento y Control de Calidad		Auxiliar Contable	
<b>DIRECTOR</b>		Jefe Bodega		Auxiliar Bodega	
Director Administrativo y Financiero		Jefe Producción		Auxiliar Servicio al Cliente	
Director I+D+i		Jefe Tesorería		Auxiliar Metalmecánica	
Director Equipos y Metalmecánica		Jefe Gestión Humana		Conductor	
Director Científico	Total: 6	Jefe de Planta	Total: 7	Mensajero	
				Auxiliar Maquinas	
				Auxiliar Producción	Total: 9
				<b>PRACTICANTES</b>	
				Practicante Sena	
				Practicante Universitario Gestion Humana	
				Practicante Universitario Mercadeo y ventas	Total: 3

Profesionales/ Técnicos		ASISTENTE/TECNICO/OFICIAL	
<b>PROFESIONAL</b>		<b>ASISTENTE/TECNICO/OFICIAL</b>	
Analista de Gerencia		Asistente Metalmecánica	
Profesional Compras y Logística		Técnico de equipos	
Profesional Equipos		Técnico Control de Plagas	
STC Nutrición Animal		Oficial Metalmecánica	
STC Salud Animal		Oficial Maquinas	Total: 5
STC Saneamiento Ambiental			
STC Zona centro y Norte			
Ingeniero de Diseño			
Profesional I+D+i	Total: 9		

**Figura 2. Familia de cargos Insumma Businnes Group- Farmavicola s.a**

La empresa opera mediante procesos estandarizados, organizados y estructurados mediante el siguiente mapa de procesos: (Figura 3)



**Figura 3. Mapa de procesos de INSUMMA BUSINNES GROUP- FARMAVICOLA S.A - Mapa de procesos**

### 3.2 Misión, visión, y objetivos estratégicos

#### 3.2.1 Misión

Somos una empresa importadora, productora y comercializadora de productos para el sector pecuario e industrial, cuyas especificaciones cumplen con estándares de calidad que generan confianza en el cliente.

Prestamos servicios con valor agregado, brindando soluciones integrales a nuestros clientes, fundamentando así el desarrollo sostenible de nuestra organización.

### **3.2.2 Visión**

En el 2015 la organización participará en el mercado de manera innovadora ofreciendo productos y servicios que apunten a un crecimiento sostenido en el tiempo, utilizando como directriz una política continua de productividad y liderazgo empresarial alimentado por una continua revisión de las necesidades del cliente.

Fundamentado en un compromiso social de desarrollo del talento humano, manteniendo siempre la flexibilidad del modelo de negocio

### **3.2.3 Objetivos organizacionales**

- Mantener la relación de gastos Vs. Ingresos
- Cumplimiento presupuesto de gastos
- Disminuir los días de rotación de Cartera
- Aumentar la productividad por empleado en relación al total de ingresos
- Aumentar en el 10% el volumen de ventas por línea de producto.
- Dar Cumplimiento al presupuesto de ventas
- Mantener y Mejorar el nivel de Satisfacción de los Clientes
- Medir los Plazos de entrega de acuerdo a los requerimientos de los clientes.
- Optimización de los Plazos de entrega de acuerdo a los requerimientos de los clientes.
- Disminuir los días en que rota nuestro inventario
- Mantener las condiciones pactadas con nuestros proveedores
- Garantizar la disponibilidad oportuna de los productos

- Administrar y desarrollar el talento humano con base en las competencias definidas para cada cargo
- Utilización de la capacidad instalada en la Planta de producción de Líquidos
- Desarrollar nuevos productos que apunten a 5 sectores específicos definidos (Porcícola, Piscícola, Ganadero, Químico e Industrial)
- Mejorar continuamente nuestro SGC, buscando aplicar las mejores prácticas.

#### **4. Marco teórico**

La construcción de este proyecto se convierte en el eje articulador de todos los procesos de la organización; siendo estos una clave para lograr la ventaja competitiva en un entorno cada vez más complicado y de esta forma promover metodologías y actividades que aporten a que los colaboradores desarrollen al máximo sus potenciales, convirtiéndose en una herramienta trascendental a la hora de cumplir con el direccionamiento estratégico de la compañía, los cuales están enfocados principalmente a mantener niveles elevados de productividad.

Para ello actualmente se exige en las compañías según Machado (2002), mayor coordinación entre las personas para emprender acciones, polivalencia (posibilidad de asumir distinto tipo de funciones o puestos de trabajo), orientación al servicio y al mejoramiento continuo, capacidad para enfrentar cambios, anticiparse a las situaciones y crear alternativas novedosas para la solución de problemas.

Por esta razón para INSUMMA BUSINESS GROUP - FARMAVICOLA es importante el diseño de proyectos que apunten a satisfacer estas necesidades que se propone desde el programa de estructura organizacional, teniendo como objetivo definir los perfiles de cargo y los manuales de responsabilidades y funciones de los directivos y profesionales que se encuentran establecidos actualmente.

La organización como ente universal la cual está compuesta por cargos que son ocupados por personas se encuentran en constante cambio a nivel organizacional; a estos cargos se les debe realizar un análisis detallado que permita establecer las funciones que verdaderamente corresponden a cada puesto, responsabilidades, riesgos, obligaciones y las características que deben tener las personas que se contrataran para ocuparlo.

El perfil del cargo y el manual de responsabilidades y funciones son un instrumento o herramienta de trabajo comprendido por el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas. En dicho manual se encuentran establecidas con claridad las responsabilidades y obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, además de los requisitos, perfiles y los informes de labores que deben ser realizados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores ejecutadas en el periodo, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones. (Sánchez, 2012)

Según Dessler, G. (2001) En muchas ocasiones se encuentran funciones que deberían estar asignadas a un cargo y que a pesar que se tienen estipuladas no se cumplen o en el caso contrario no se tienen estipuladas pero el empleado las realiza. Por esta razón un análisis cuidadoso de cada una de estas situaciones permitirá el diseño de un manual de funciones acorde no solo a lo que el trabajador está realizando sino a lo que por política debería realizar.

Por esta razón, el manual de funciones y responsabilidades pasa a cumplir un papel fundamental dentro de la organización debido a que es una herramienta clave para el proceso de selección. Ya que en la actualidad en los procesos de selección "el problema central no es encontrar suficientes candidatos, ni incluso su retención después de contratados, sino encontrar las personas que tengan el talento clave para realizar su trabajo" (Calderón, Álvarez y Naranjo, 2006).

El manual de funciones y responsabilidades uno de los principales insumos para la gestión del recurso humano que usado que debe ser descrito en términos que materialicen la visión de la compañía, Rodríguez y Herrera (2009) definen la gestión de talento humano como un enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de conocimientos capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesarios para ser competitivo en el entorno actual y futuro. Sin embargo en los procesos de evaluación del desempeño que se llevan a cabo en muchas de las empresas en Colombia normalmente este proceso está asociado a la detección de problemas o dificultades y excepcionalmente a la búsqueda de fortalezas o potencialidades. Es aquí donde el área de gestión humana toma mayor valor, ya que es responsabilidad de este departamento realizar esta labor al igual de reconocer las competencias con las que cuenta el trabajador a la hora de realizar su trabajo.

Alles (2008) opina que los empleados y las organizaciones “inician una relación laboral con un grado de entusiasmo que muchas veces se va diluyendo por muchas razones, la mayoría de las veces porque no se cumplen las expectativas, reales o imaginarias, que cada uno se había planteado”.

Desde esta perspectiva mantener hacer una revisión a la estructura de la organización aporta un valor muy importante para lograr una armonía desde la estructura hasta la medición del desempeño es necesario integrar los perfiles de cargo y manuales a la estrategia de la compañía, con la filosofía de "alineando las energías de la organización en pos de su visión de futuro", donde se utilice el diseño del perfil de cargo como herramienta eficaz para contribuir a la mencionada integración. La formulación y el desarrollo de la estrategia para responder a los retos de

competitividad, que resaltan la importancia de valorar las personas y su desarrollo como condición del éxito empresarial, pues en nuestro medio ha hecho carrera la idea de que las personas son costosas y por lo tanto toda estrategia tendría por finalidad "reducir costos laborales" lo cual se ha convertido en condición para ser competitivos (Calderón, 2002).

Finalmente, crece la preocupación por parte de la gerencia de diseñar procesos de valor para las otras áreas y para la organización como un todo de manera que se oriente a las personas hacia lo requerido por la organización, en términos de resultados esperados (productividad, competitividad y mayores índices de calidad).

El diseño de perfiles de cargo para las empresas es una herramienta para asegurar, desde antes de la contratación, que los candidatos a desempeñar dichas responsabilidades presenten evidencias de su competitividad en la gestión efectiva de las funciones asignadas al cargo. Los perfiles de puestos existen para identificar las funciones esenciales y la responsabilidad de cada cargo en las instituciones. La definición de este se basa también en conocer los requisitos y cualificaciones personales exigidos para un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, características personales, etc.

Por otra parte la definición de manuales de responsabilidades y funciones nos permitirá:

- Desarrollar metas de desempeño para cada puesto
- Diseñar entrevistas apropiadas para los candidatos a nuevos empleados
- Determinar si un candidato está calificado para realizar las actividades descritas en el puesto

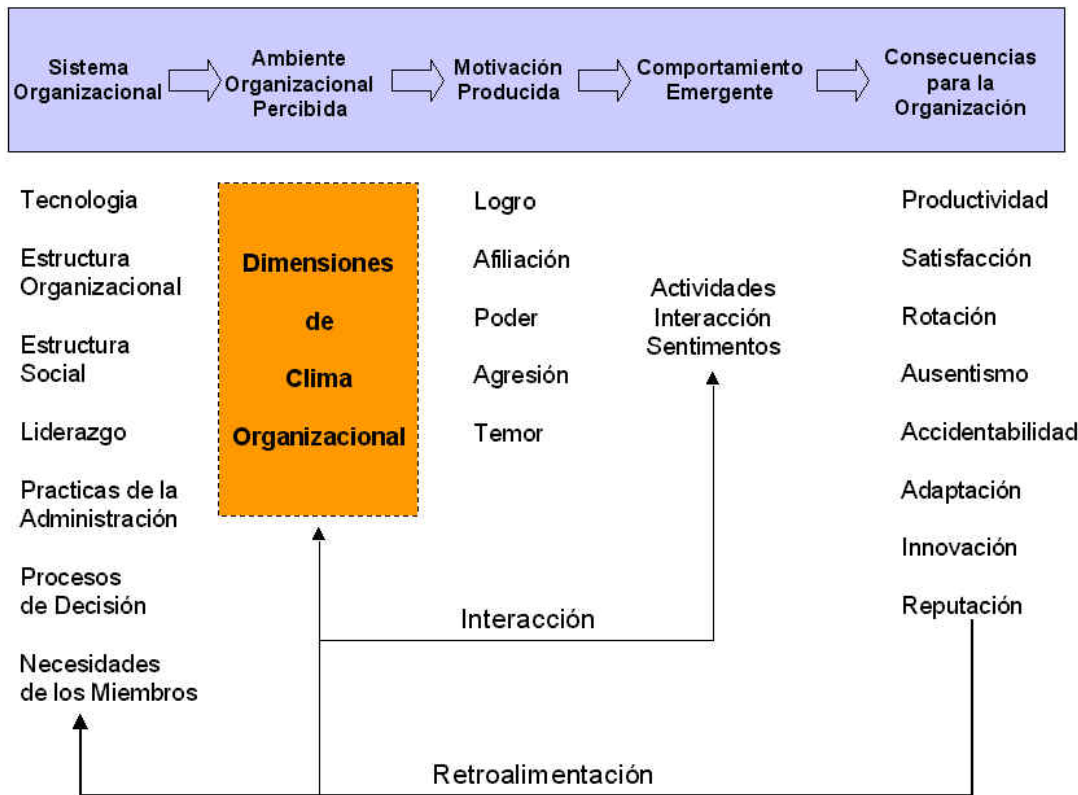
Es así que se lograra el aprovechamiento de las destrezas y habilidades para el cumplimiento de sus labores. La identificación de una competencia sugiere que la misma debe ser asociada con el desempeño específico de actividades en su puesto de trabajo, además de facilitar u optimizar



los diversos procesos que permiten el manejo de los recursos humanos de la empresa (Cortes, Lamus, & Santamaria, 2009).

Es por esto, que se realiza la revisión y actualización de los perfiles de cargo, en el cual los funcionarios, directores y gerente puedan reconocer y afianzar las competencias específicas de cada área y el nivel en el que se encuentran. La validación de los perfiles de cargo tiene como finalidad mejorar los procesos que se llevan a cabo dentro de la organización, como lo son reclutamiento y selección, evaluación de desempeño, acuerdos, etc., delimitando las funciones y perfiles de cada uno de sus puestos de trabajo, para lograr una mayor efectividad en las tareas asignadas dentro del mismo.

Finalmente de esta manera se desea gestionar el potencial humano como la tarea principal, para generar ventajas competitivas y productivas en las organizaciones, centrando sus esfuerzos en las exigencias de los clientes. Por esta razón INSUMMA BUSINESS GROUP FARMAVICOLA, S.A., decide iniciar la implementación de un modelo de gestión por competencias con la revisión de sus perfiles de cargo; a fin de mejorar su estructura organizativa.



**Figura 4. Esquema Estructura Organizacional**

En esta medida el conocimiento de una estructura organizacional proporciona retroalimentación acerca de los procesos que determinan los comportamientos organizacionales, con respecto a lo anterior Litwin y Stringer (2011) refieren que el ambiente laboral se convierte en un filtro por el cual pasan los fenómenos objetivos (estructura, liderazgo, toma de decisiones) y al evaluarlo se mide la forma como es percibida la organización.

Es por ello, que las características del sistema organizacional generan un determinado Clima Organizacional; este repercute sobre las motivaciones de los miembros de la empresa y sobre su correspondiente comportamiento, el cual evidencia consecuencias para la organización como, por ejemplo, productividad, satisfacción, rotación y adaptación.

#### **4.1 Técnicas recomendadas para el levantamiento de perfiles de cargos y manuales de responsabilidades-funciones**

- **Método de observación directa**

Según Idalberto Chiavenato (2000) El método de observación directa es uno de los más utilizados, por su eficacia. Su aplicación resulta mucho más eficaz cuando se consideran estudios de micro-movimientos, y de tiempos y métodos. El análisis del cargo se efectúa observando al ocupante del cargo, de manera directa y dinámica, en pleno ejercicio de sus funciones, mientras el analista de cargos anota los datos clave de su observación en la hoja de análisis de cargos. Es más recomendable para aplicarlo a los trabajos que comprenden operaciones manuales o que sean sencillos o repetitivos. Algunos cargos rutinarios permiten la observación directa, pues el volumen del contenido manual puede verificarse con facilidad mediante la observación. Dado que no en todos los casos la observación responde todas las preguntas ni disipa todas las dudas, por lo general va acompañado de entrevistas y análisis con el ocupante del cargo o con el supervisor.

##### **Características:**

1. El analista de cargos recolecta los datos acerca de un cargo mediante la observación de las actividades que realiza el ocupante de éste.
2. La participación del analista de cargos en la recolección de la información es activa; la del ocupante es pasiva.

**Ventajas:**

1. Veracidad de los datos obtenidos, debido a que se originan en una sola fuente (analista de cargos) y al hecho de que ésta sea ajena a los intereses de quien ejecuta el trabajo.
2. No requiere que el ocupante de cargo deje de realizar sus labores.
3. Correspondencia adecuada entre los datos obtenidos y la fórmula básica del análisis de cargos (qué hace, cómo lo hace, y por qué lo hace).

**Desventajas:**

1. Costo elevado por que el analista de cargos requiere invertir bastante tiempo para que el método sea completo.
2. La simple observación, sin el contacto directo y verbal con el ocupante del cargo, no permite obtener datos importantes para el análisis.
3. No se recomienda aplicarlo en cargos que no sean sencillos ni repetitivos.
4. Se aconseja que este método se aplique en combinación con otros para que el análisis sea más completo y preciso.

• **Check-list:**

Se realizan una serie de preguntas sobre el puesto, que el ocupante responde con sí o un no, además de incorporar observaciones. Su desventaja es que da información muy poco detallada además de difícil de contestar de manera detallada y requiere de un muy buen formato de recolección de información. Su ventaja consiste en que la información esta sistematizada y en que es rápido y no costoso.

- **Panel de Expertos:**

Hooghiemstra, T. (1996). Lo conforma un grupo de directivas especializadas en recursos humanos y empleados de alto nivel y especialistas en diversos puestos de trabajo con una clara visión de futuro. En el panel de expertos se realiza un análisis actual de los retos que enfrenta la organización representada en las conductas requeridas y con una visión clara del futuro de la compañía.

El proceso que lleva a cabo este panel es el siguiente:

- Buscar los puntos fuertes, débiles, oportunidades, amenazas y factores claves para el desarrollo y éxito de la organización. En este paso se fijan las metas y retos estratégicos de la organización para el futuro inmediato.
- Obtenido las metas y retos estratégicos se procede a crear la misión que tienen que cumplir cada puesto de trabajo de la organización, estudiado por el panel de expertos.
- Identificación de las competencias y conductas requeridas por las personas, basándose en los resultados del paso anterior. Para identificar las competencias se puede utilizar varias técnicas entre las cuales se tienen: inventario de competencias o un sistema de expertos, entre otros.
- Identificación de las funciones y responsabilidades requeridas que se han obtenido por el panel de expertos.

**Ventajas:**

1. La información disponible está siempre más contrastada que aquella de la que dispone el participante mejor preparado, es decir, que la del experto más versado en el tema. Esta afirmación se basa en la idea de que varias cabezas son mejor que una.
2. El número de factores que es considerado por un grupo es mayor que el que podría ser tenido

en cuenta por una sola persona. Cada experto podrá aportar a la discusión general la idea que tiene sobre el tema debatido desde su área de conocimiento.

**Desventajas:**

1. La desinformación que presenta el grupo es como mínimo tan grande como la que presenta cada individuo aislado. Se supone que la falta de información de unos participantes es solventada con la que aportan otros, aunque no se puede asegurar que esto suceda.
2. La presión social que el grupo ejerce sobre sus participantes puede provocar acuerdos con la mayoría, aunque la opinión de ésta sea errónea. Así, un experto puede renunciar a la defensa de su opinión ante la persistencia del grupo en rechazarla.
3. El grupo hace de su supervivencia un fin. Esto provoca que se tienda a conseguir un acuerdo en lugar de producir una buena previsión.
4. En estos grupos hay veces que el argumento que triunfa es el más citado, en lugar de ser el más válido.
5. Estos grupos son vulnerables a la posición y personalidad de algunos de los individuos. Una persona con dotes de comunicador puede convencer al resto de individuos, aunque su opinión no sea la más acertada. Esta situación se puede dar también cuando uno de los expertos ocupa un alto cargo en la organización, ya que sus subordinados no le rebatirán sus argumentos con fuerza.
6. Puede existir un sesgo común a todos los participantes en función de su procedencia o su cultura, lo que daría lugar a la no aparición en el debate de aspectos influyentes en la evolución. Este problema se suele evitar con una correcta elección de los participantes.

## **4.2 Esquema básico para la elaboración de manuales de responsabilidades y perfiles de cargo**

R. Wayne Mondy y Robert M. Noe (2005) R. Wayne Mondy y Robert M. Noé (2005) proponen un esquema básico de recolección de información para el análisis de puesto, el analista debe identificar los deberes y responsabilidades actuales de cada puesto y reunir nuevos datos para determinar las funciones básicas del puesto, observar la importancia que tienen cada actividad y determinar el tipo de maquinaria o herramientas que se necesita para el desarrollo de las actividades. La información anterior se utiliza posteriormente para ayudar a determinar las habilidades requeridas en el puesto.

Algunos aspectos a tener en cuenta en este análisis son:

- Tiempo necesario para desempeñar las tareas
- Condiciones laborales físicas
- Habilidades subjetivas requeridas
- Aspectos específicos de educación, capacitación y experiencia
- Se debe observar el contexto organizacional y social
- Actividades de trabajo:
  - Procedimientos y actividades
  - Responsabilidad personal
- Actividades orientadas hacia los trabajadores
  - Acciones físicas

- Acciones elementales para el análisis de métodos
- Exigencias personales del puesto
- Maquinas, herramientas, equipos y apoyos de trabajo utilizados
- Tangibles e intangibles relacionados con el puesto
  - Conocimientos manejados y aplicados
  - Materiales procesados
  - Productos fabricados o servicios prestados
- Desempeño laboral
- Contenido del puesto
- Requisitos personales para el puesto

#### ***4.2.1 Descripción de puesto:***

La información obtenida en el análisis de puesto es fundamental para para la elaboración de los manuales de responsabilidades y perfiles de cargo, en estos se establece las tareas, deberes y responsabilidades por esta razón la información recopilada debe ser válida y exacta. Según R. Wayne Monda y Robert M. Noé (2005) la descripción de puesto debe proporcionar definiciones concisas del trabajo que se espera realicen los trabajadores y debe indicar que se hace, como se hace y en UE condiciones se hace las tareas. Entre los puntos incluidos en una descripción de cargo están: Tareas principales, porcentaje sede tiempo dedicado a cada tarea, estándares de desempeño, condiciones laborales y posibles riesgos, número de empleados a cargo y a quien reporta y máquinas y equipo que se utiliza.

La identificación de cada cargo con un nombre sería el paso a seguir que debe reflejar exactamente lo que el cargo representa en su descripción, siguiendo con la fecha de caducidad de



los documentos garantizando la revisión periódica del contenido del puesto evitando las descripciones obsoletas.

Siguiendo con el esquema básico se puede continuar con un resumen básico del puesto que proporciona una perspectiva general y concisa del mismo para pasar a enlistar las tareas desempeñadas.

## 5. Marco conceptual

Los datos del análisis de puesto influyen en casi todos los aspectos de la Gerencia de Gestión Humana principalmente en la planeación es necesario saber cuáles son las necesidades de determinado cargo, que nivel de conocimientos requiere, habilidades, capacidades y debe estar acorde a la necesidad de la compañía, de esto depende el aporte de Gestión Humana a la visión de la empresa y que se convierta en un área estratégica de la compañía.

R. Wayne Mondy y Robert M. Noé, propone que debe hacerse un análisis de Puesto de trabajo cuando estos cambian significativamente por el surgimiento de nuevas tecnologías o cambios en la naturaleza de los puestos, un replanteamiento de la visión y estrategia de una compañía, conlleva precisamente a un replanteamiento de los cargos que lo contienen para garantizar una coherencia y concentración de esfuerzos en lo que realmente busca la empresa como propósito del negocio.

Un uso importante de los perfiles y manuales de responsabilidades y funciones de los cargos es en el proceso de planeación de los recursos humanos, un perfil actualizado y acorde a las necesidades de la empresa garantiza un acertado proceso de selección, una ajustada Gestión de desempeño que identifica brechas reales y un exitoso plan de formación y capacitación.

En el Análisis de un puesto de trabajo se debe incluir por lo menos al colaborador dueño del cargo y su jefe inmediato, además de indagar con las personas que están familiarizadas con el cargo y que pueden dar datos interesantes sobre las actividades que se llevan a cabo en un cargo particular.

En la actualidad los requisitos del cargo cambian con tal rapidez que se deben revisar constantemente para que sigan siendo validos (R. Wayne Mondy) o se corre el riesgo de perder vigencia y de tener un área de Gestión Humana con procesos pobres e inexactos de selección, con capacitaciones irrelevantes y un errado sistema de compensación.

#### **Análisis de puesto de trabajo:**

Proceso sistemático que consiste en determinar las habilidades, deberes y conocimientos requeridos para desempeñar trabajos específicos en una empresa.

#### **Descripción del puesto de trabajo:**

Es un documento que proporciona información con respecto a las tareas, deberes y responsabilidades del puesto o cargo, las competencias mínimas aceptables para desempeñar el trabajo. (R. Wayne Mondy)

**Puesto de trabajo:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

**Objetivo del cargo:** Describe la razón de ser del cargo o su finalidad, indicando qué hace a qué o quienes afecta su labor (procesos, recursos), marco general de actuación del puesto y finalmente, para qué se realiza.

**Habilidades:** Cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante.

**Estructura:** Se define como la percepción que tienen los miembros acerca de la cantidad de reglas, procedimientos, trámites y otras limitaciones que se ven enfrentados en el desarrollo de una entidad.

**Responsabilidad:** Hace referencia al sentimiento de los miembros de la organización acerca de su autonomía en la toma de decisiones relacionadas a su trabajo.

**Desafío:** Corresponde al sentimiento que tienen los miembros de la organización acerca de los desafíos que impone el trabajo. La medida en que la organización promueve la aceptación de riesgos calculados a fin de lograr los objetivos propuestos.

**Relaciones:** Indica la percepción por parte de los miembros de la empresa acerca de la existencia de un ambiente de trabajo grato y de buenas relaciones sociales tanto entre pares como entre jefes y subordinados.

**Cooperación:** Es el sentimiento de los miembros de la empresa sobre la existencia de un espíritu de ayuda de parte de los directivos y de otros empleados del grupo. Énfasis puesto en el apoyo mutuo, tanto de niveles superiores como inferiores.

**Estándares:** Se refiere a la percepción de los miembros acerca del énfasis que pone la organización sobre las normas de rendimiento.

**Identidad:** Es el sentimiento de pertenencia a la organización y es un elemento importante y valioso dentro del grupo de trabajo. En general, la sensación de compartir los objetivos personales con los de la organización.

## **6. Metodología**

### **PROPOSITOS DE INVESTIGACION**

Esta investigación está enfocada en una revisión completa de los perfiles y manuales de responsabilidades y funciones de los cargos directivos y profesionales con el fin de actualizarlos y alinearlos al nuevo direccionamiento estratégico que se planteó recientemente y redefinió la visión de la compañía.

### **SUJETOS DE ANALISIS**

La empresa INSUMMA BUSINESS GROUP - FARMAVICOLA está conformada por 61 colaboradores distribuidos de la siguiente forma: Gerencia (8), DIRECCION Administrativa y financiera (9), Dirección Metalmecánica (25) y DIRECCION de equipos (7), Mercadeo y Ventas (6), I+D+I (2), Gestión Humana (2) y aseguramiento de la Calidad (2).

### **MUESTRA**

La población participante para el desarrollo de este proyecto fue de 17 colaboradores del nivel Directivo y profesional.

Cabe señalar que la muestra obtenida cubre el 100% del total de la población objeto de estudio, ofreciendo un alto grado de confiabilidad que permite generalizar los resultados evidenciados. (Figura 5).

Area	Cargos
<b>Directivos</b>	Director administración y logística
	Directora de mercadeo y ventas
	Director I+D+I
	Director de Equipos
	Director Tecnico
<b>Jefes</b>	Jefe de Bodega
	Jefe contabilidad
	Jefe tesorería
	Jefe de Producción
	Jefe gestión humana
	Jefe de Planta
<b>Profesionales</b>	Soporte técnico comercial nutrición animal
	Soporte técnico comercial salud animal
	Soporte técnico comercial saneamiento ambiental
	Administración y Logística
	Ingeniero de Diseño
	Profesional I+D+I

**Figura 5. Población objeto de estudio**

## **1 ETAPA: DIAGNÓSTICO Y PREPARACIÓN**

En esta etapa se realizara una revisión los cargos de la empresa, indagando número de empleados, número de áreas, número de cargos en cada área, número de puestos de trabajo por cargo, niveles de jerarquía, y el modelo de organización

Paso 1: Identificar el puesto: Se refiere a la ubicación, denominación, nombre, relaciones de jerarquía y supervisión.

Paso 2: Revisar información sobre el puesto: Consiste en hacer un mapeo de puestos y revisión documental relacionados con esto.

Paso 3: Elaborar la propuesta de misión y/o objetivo del cargo y sus responsabilidades principales

Paso 4: Establecer los requisitos del puesto en cuando a formación, conocimientos, experiencia y habilidades.

Paso 5: Consolidar la información en el formato de perfil y manual de responsabilidades.

En el desarrollo de esta etapa después de realizar la entrevista, combinada con la observación; elementos que permitieran socializar los resultados con un grupo focal o panel de expertos, con el fin de establecer los perfiles y manuales de responsabilidades, validando los resultados obtenidos en cada uno de los cargos.

Esta etapa concluye con el estudio, análisis y revisión de los Perfiles y Manuales de Responsabilidades establecidos en donde se ubicaran las responsabilidades de cada uno de los cargos, de acuerdo a su similitud en cuanto a funcionalidad, operatividad y nivel de responsabilidad; obteniendo como resultado un área clave en común.

Luego que cada uno de los Perfiles y Manuales de Responsabilidades están constituidos por cada uno de estos parámetros, se realizó una reunión de expertos o un grupo focal, con el fin de debatir y socializar los resultados que daban muestra de cada uno de los perfiles y manuales de responsabilidades real al cargo.

## **2 ETAPA: IMPLANTACIÓN Y AJUSTE**

Para el comienzo de esta etapa se designan los responsables de la implantación por cada proceso, los cuales por lo general coinciden con los jefes de procesos.

El proceso de comunicación si bien es importante a lo largo de todo el proceso, en esta etapa ha de ser esmerado.

Se realizara un cronograma detallado de la implantación que permita el monitoreo de la misma. También se planteará entrenamientos acelerados para aquellos trabajadores que ocupen cargos que sufran transformaciones importantes.



Finalmente se efectúa la implantación modificándose los restantes procesos de la actividad de gestión de recursos humanos (para el caso de este proyecto, únicamente en la evaluación de desempeño). Este proceso deberá ser monitoreado hasta tanto no alcance un alto nivel de implantación.

### **3 ETAPA: SOCIALIZACIÓN**

Finalmente, la última etapa permite la mejora continua del proceso, la cual deberá evaluar la retroalimentación en términos de eficacia y eficiencia alcanzada a través de los actuales perfiles de cargo y los manuales de responsabilidades.

### **INSTRUMENTOS**

Se requiere mucha información para lograr una actualización exitosa de perfiles y manuales de responsabilidades y funciones de los cargos; esta labor se hace de diferentes maneras pero la selección del instrumento depende del propósito para el que se requiere la información y en el enfoque que sea más factible.

Para el desarrollo de esta investigación, se utilizarán herramientas que permitieran identificar un perfil de competencias y su respectivo manual de responsabilidades, basándose fundamentalmente en las funciones que desarrollan cada uno de los colaboradores en su puesto de trabajo.

De esta forma, se utilizan estrategias que permiten que el modelo al ser aplicado, sea flexible y adaptable para todos los cargos de la institución en general, garantizando una descripción total de las responsabilidades actuales; el cual se constituye en un elemento que brinda un alto grado de validez y confiabilidad en los resultados. Para mayor confiabilidad y contraste de la información se utilizarán tres herramientas

## **HERRAMIENTAS**

- **La Observación**

Que se caracteriza por ser el método más utilizado en el reconocimiento de comportamientos; que aunque muestra subjetivamente el rol de cada individuo, da una orientación real de lo que se desea indagar. Para su aplicación se requirió de los siguientes pasos citados por Puente (2005): a) determinar el objeto o situación que se va a observar, b) establecer los objetivos de la observación, c) determinar la forma con que se van a registrar los datos, d) observar cuidadosa y críticamente, e) registrar los datos observados, f) analizar e interpretar los datos y g) elaborar conclusiones.

Esto se aplicó a 17 colaboradores de la compañía, de los cargos de directores y jefes, los cuales dentro de la realización de sus labores un porcentaje corresponde actividades y tareas administrativas que son fácilmente identificables.

- **Check List**

Esta herramienta permitió describir el contenido del puesto y las actividades que actualmente se realizan y verificar si están registradas o no en el antiguo documento. Se efectuó el análisis de los puestos en forma estructurada, se describió con base a elementos agrupados en categorías como por ejemplo: manejo de la información, nivel de responsabilidades, nivel de resultados, nivel de supervisión de cargos y manejo de información entre otros. Esta herramienta se aplicó a los 17 cargos objeto de estudio.

- **Panel de expertos**

En contraste se realizó este panel de expertos que consistió en unas reuniones con el gerente general y los directivos cabeza de procesos de la compañía para consultar los perfiles actuales versus esperados y que se ajustan al nuevo direccionamiento de la empresa, para esto se eligió un moderador que exponía el tema y el objetivo de discusión y así mismo se determinó el tiempo de cada uno de los participantes para generar preguntas y respuesta sobre cada tema. Esta herramienta se usó para validar y retroalimentar una propuesta inicial respecto de un perfil determinado. Cabe mencionar que tal propuesta contuvo información. Previamente levantada a través de la observación y el check list para cada cargo objeto de estudio.

## 7. Resultados

Los resultados se organizaron teniendo en cuenta la recolección de información obtenida a partir de las entrevistas realizadas a los dueños de cargo apoyado en un check list de responsabilidades y validado en la observación y panel de expertos, aplicadas a los 17 cargos Directivos dentro los que se encuentran los Directores, Jefes y Profesionales, descritos anteriormente.

Los datos son distribuidos de dos formas: La primera se realiza a partir de figuras y tablas que evidencian el procedimiento desarrollado para cumplir el objetivo de esta investigación y la segunda se realiza en matrices para analizar los cambios más relevantes que se hicieron en los documentos que se determinaron para cada uno de los cargos.

Es necesario señalar, que en el trabajo de actualización y ajuste a las nuevas directrices se hizo necesario el cambio de algunos de los cargos para hacerlos más acorde a las responsabilidades actuales o esperadas.


La Siguiete es la formulación de etapas que conforman el modelo de este proyecto

### **FASE 1: REVISION DOCUMENTAL**

Se realiza un estudio y análisis del nuevo Direccionamiento Estratégico de INSUMMA BUSINESS GROUP FARMAVICOLA S.A. (ANEXO 1)

Se hace una revisión de los documentos “Descripción de cargo” y “Perfiles de Cargo” de los cargos de la compañía.

FORMATO DESCRIPCION DE CARGO EXISTENTE

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 1 de 1

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Elaboró:		Aseguramiento de la Calidad	Fecha:
Revisó:		Jefe Gestión Humana	Fecha:
Aprobó:		Gerente General	Fecha:

I. DESCRIPCION DEL CARGO			
Cargo:		Área:	Código:
Misión del cargo:			
Objetivo del cargo:			
Decisiones Propias:		Cargos que supervisa:	
Decisiones que requieren aprobación:		Cargo al que reporta:	Gerente general
Procesos bajo su autoridad:		Cargos que le reportan :	
Procesos bajo su responsabilidad:			
Procesos en los cuales participa:			
Documentos bajo su responsabilidad:	<i>Documento</i>	<i>Carpeta de Almacenamiento</i>	<i>Ubicación de la carpeta</i>
Cargo a quien delega sus funciones:			

II. NIVEL DE RESPONSABILIDADES				
TIPO DE RESPONSABILIDAD	DESCRIPCION	NIVEL ALTO	NIVEL MEDIO	NIVEL BAJO
Responsabilidad por supervisión				
Responsabilidad por contactos				
Responsabilidad por manejo de maquinaria, equipos y productos				

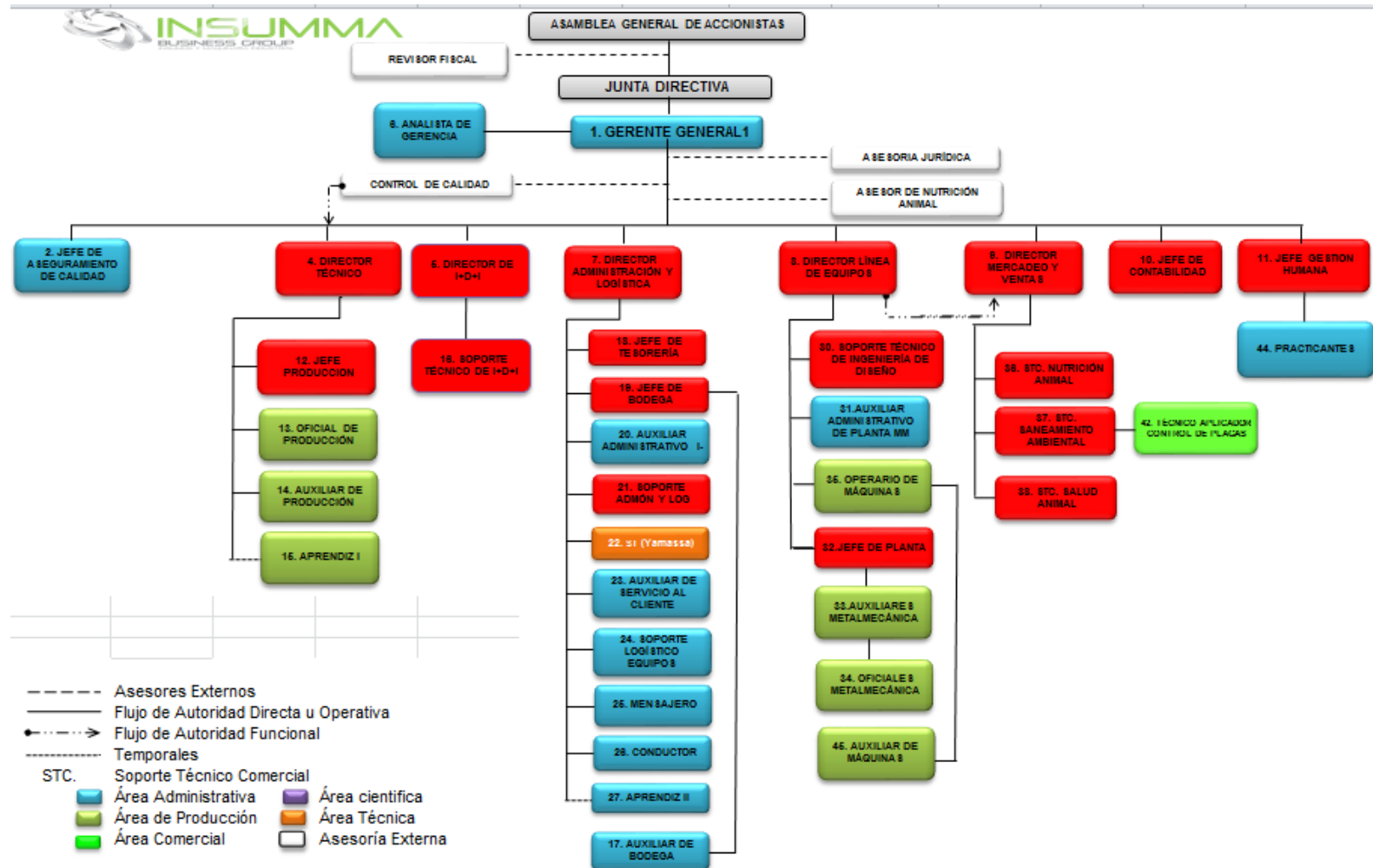
<b>III. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>			
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	<b>NIVEL/DESCRIPCION DEL NIVEL</b>	<b>ACTIVIDAD A DESARROLLAR</b>	<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>
Innovación y creatividad			•
Orientación al cliente			•
Comunicación efectiva		•	•
Orientación a resultados		•	•
Trabajo en equipo		•	•
Compromiso		•	•
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>	<b>NIVEL/DESCRIPCION DEL NIVEL</b>	<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	<b>CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>
Desarrollo de otros			•
Liderazgo		•	•
Efectividad comercial		•	•

**FORMATO DESCRIPCION DE CARGO EXISTENTE**

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 2.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL</b>	FECHA 18/04/2013
<b>MPA-R-03-01-01-1</b>	<b>ELABORACION DEL PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGOS</b>	Página 1 de 1
<b>PERFILES DE CARGO</b>		
<b>I. DESCRIPCION GENERAL</b>		
<b>Cargo</b>		
<b>Área</b>		
<b>Funciones básicas</b>		
<b>Horario de Trabajo</b>		
<b>Lugar de trabajo</b>		
<b>Nivel académico</b>		
<b>Idiomas</b>		
<b>Conocimientos específicos</b>		
<b>Experiencia Laboral (años)</b>		
<b>Posibilidad de ascenso</b>		
<b>Género</b>		
<b>Estado Civil</b>		
<b>Edad</b>	Mínima:	Máxima:



Se define que para esta investigación se actualizarán los cargos Directivos y profesionales destacadas en Rojo en la estructura organizacional: **Figura 6 Organigrama.**





## **Fase 2: Técnica de recolección de Información**

**Reuniones de presentación y discusión de herramientas de recolección:** Se analizó las descripciones de cargo y Manual de responsabilidades y se definieron el Check List como una alternativa que permite realizar una comparación del documento

### **Herramientas**

Se define que con base en las responsabilidades que existen documentadas del cargo se realizará una entrevista con cada uno de los dueños de cargo y guiada por un check list para evaluar Cumplimiento, Tiempo, frecuencia y Tipo de Actividad y este será corroborado mediante la observación.

A las 17 personas de los cargos ejecutivos y directivos, se les explica el proceso que se llevará a cabo para actualizar sus manuales y perfiles de cargo y se les solicita contestar las al check list de acuerdo al formato que serán la base para las descripciones de cargo. Formato check list por cargo (ANEXO 2)

## **Fase 3: Técnica de Validación de las Competencias**

Para la validación del modelo se tomaron elementos claves de la cultura organizacional como los valores, misión y visión de la organización, esto para ratificar la alineación de los Manuales de cargos y los perfiles con la estrategia de la organización.

Luego pasa a Validación por el jefe inmediato, Gerente y cargos Pares (Panel de Expertos). Formato actas panel de expertos (ANEXO 3)

#### **Fase 4: Revisión de Información recolectada y Actualización de las Descripciones de cargo**

Definición de Descripciones de 17 cargos de los niveles directivos y Profesional. Dentro de estas descripciones de cargo se encuentran Manuales de responsabilidades del cargo donde se encuentran las responsabilidades y alcances del cargo y los perfiles del cargo donde se encuentran los requisitos y necesidades específicas de perfil del cargo.

- Manual de responsabilidades (ANEXO 4)
- Perfiles de Cargo (ANEXO 5)
- Matriz de análisis de cambios en la actualización (ANEXO 6)

Posteriormente Gestión Humana con la colaboración del personal deberá continuar el proceso para los demás niveles de la organización.

#### **Fase 5: Entrega Actualizaciones de Manual de Responsabilidades y Perfiles de cargo**

En esta fase se realizó un trabajo de retroalimentación junto con los colaboradores de los niveles directivos y profesionales basado en un análisis y reajuste de las descripciones de cargo, ampliando conceptos de funciones y responsabilidades de la siguiente manera:

Responsabilidades: Se describieron las áreas de responsabilidad: Responsabilidad por supervisión; Responsabilidad por contactos; Responsabilidad por contactos; Responsabilidad por manejo de maquinaria, equipos, productos y servicios; Responsabilidad por manejo de Información y Responsabilidad por Resultados que posee el cargo que permite definir el alcance la responsabilidad, en términos de qué hace el cargo ponderándolo en Nivel Alto, Medio y Bajo.

El documento de Perfil de Cargo queda como documento interno y de insumo para el área de Gestión Humana para el desarrollo alineado de todos sus procesos de aporte a la estrategia.

Las actualizaciones de las descripciones de cargo y las herramientas, fueron diligenciadas en un tiempo específico establecido para la actividad en un 100% de los cargos Directivos y Profesionales.

## 8. Conclusiones y recomendaciones

### 8.1 Conclusiones

1. Hoy en día las organizaciones impulsan permanentemente nuevos enfoques en su dirección y organización, debido a la globalización y entorno competitivo en el que están inmersas. Algunos empleados son resistentes al cambio, otros prefieren ir de la mano de éste y responder a todo lo que ocurre a su alrededor. La estrategia corporativa del área de recursos humanos exige la construcción de una bitácora que dé norte a la gestión del talento humano, para que el cambio se dé a favor de la empresa y de las personas.
2. Una de las herramientas más importante de esta bitácora son los perfiles de cargo y los manuales de responsabilidades, si todos están alineados a una misma estrategia, a la misión y visión de la empresa, el cambio traerá beneficios a la compañía.
3. Se debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión de los empleados en cuanto al que hacer y los resultados de su desempeño pues esto es fuente fundamental para la construcción y actualización de los manuales de responsabilidades y perfiles de cargo.
4. Es importante tener en cuenta que los manuales de responsabilidades deben describir claramente los comportamientos esperados orientándolos al desarrollo de los valores de la empresa y al crecimiento propio del empleado.
5. Un manual de responsabilidades y perfiles bien elaborados ayudan a cerrar las brechas que existan entre lo que saben y lo que deberían saber los empleados y diseñar adecuados planes de carrera y sucesión.

6. Unos perfiles bien definidos garantizan mejores resultados en el proceso de selección de empleados en razón a que facilitan la planeación, el diseño de herramientas de evaluación, la definición de criterios, el análisis de antecedentes, la planeación del proceso de inducción y el proceso de evaluación del período de prueba.
7. La idea principal es que el manual de responsabilidades sea el marco de referencia para conocer el qué hacer cotidiano de los funcionarios de la empresa que realizan las actividades estratégicas, misionales de apoyo y de mejoramiento; sus contribuciones individuales y criterios de desempeño, que den cuenta de la forma en que aportan y dan cumplimiento a la misión y que evidencie la integralidad de los procesos de selección, evaluación de desempeño y capacitación. bienestar y estímulos y salud ocupacional entre otros.

## **8.2 Recomendaciones**

1. Socializar con todos los empleados los ajustes realizados en los manuales y perfiles de profesional y directivos de la compañía.
2. Se requiere que este proyecto se ejecute a todos los demás cargos que necesiten de una actualización de perfil y manual.
3. Es necesario, diseñar un plan de acompañamiento y ajuste para todos los empleados cuyo manual y perfil fue actualizado.
4. Se debe utilizar como herramienta fundamental de todos los procesos de recursos humanos los manuales y perfiles actualizados.
5. Es necesario establecer la periodicidad de actualización de los manuales y perfiles para que no pierdan vigencia.
6. Evitar perfiles laborales extensos que son descartados en los procesos por su complejidad.

7. Se debe aprovechar el perfil profesional para colocar información que no tiene cabida en otro espacio de la hoja de vida, por ejemplo, las expectativas y destrezas.
8. Muchas veces un manual de responsabilidades es inútil porque el que lo hizo dio por sentado que el empleado tenía ciertos conocimientos previos pero esto nunca se debe dar por sentado. Es preferible que los manuales a veces redunden en detalles para que todas las personas que tenga acceso a este, entiendan exactamente cuáles son los deberes de cada cargo.

## Bibliografía

Alles, M. (2008). Desarrollo del talento humano basado en competencias. Buenos Aires: Granica

Calderón, Álvarez y Naranjo. 2006, Gestión Humana en la Organizaciones un fenómeno complejo: Evolución, retos, tendencias y perspectivas de investigación. Colombia.

Calderón, Hernández Gregorio, Naranjo, Valencia Julia Clemencia, Álvarez, Giraldo Claudia Milena. La Gestión Humana En Colombia: Características y Tendencias de la Práctica y de La Investigación. Artículo de investigación. P .23. Bogotá (Colombia). 2010

Cortes, C., Lamus, P., & Santamaria, R. (2009). Diseño de perfiles por competencias para los cargos directivos del instituto universitario de tecnología Venezuela. Bogotá: Universidad de la Sabana.

Dalziel, M. M., Cubeiro, J. C. y Fernandez, G. (1996). Las Competencias: Clave de una Gestión Integrada de los Recursos Humanos. (2ª de.).Ediciones Deusto. España

Haddad, Barthelemy Jorge. Experiencias y consideraciones en la conformación de perfiles de competencias. Revista de Psicología Vol. XXV (1), (ISSN 0254-9247). Banco Popular de Ahorro, Cuba. 2007.

Hooghiemstra, T. (1996). "Gestión integrada de recursos humanos". En, Las Competencias: Clave para una Gestión Integrada de los Recursos Humanos. Bilbao: Ediciones Deusto.:17–46.

Hoyos, W. (2011). Diseño del perfil de cargo basado en competencias. Universidad EAFIT, 11-30.

Idalberto Chiavenato, Administración de recursos humanos, Mc Graw Hill, Quinta edición, Págs. 338-339

Irigoin, M., & Vargas, F. (2002). Competencia laboral: Manual de conceptos, métodos y aplicaciones zen el sector salud. Montevideo: CINTEFOR.

Martens, L. (2005). Seminario internacional Gestión del Recurso Humano por competencias. Obtenido de [http://www.conterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/evento/infn\\_esp.pdf](http://www.conterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/evento/infn_esp.pdf)

Pardo, C., & Porras, A. (2011). La gestión del talento humano ante el desafío de organizaciones competitivas. Gest. soc., 167-183.

R. Wayne Mondy, Robert M. Noé. Pearson Educación, 2005 Administración de recursos humanos



Rodríguez, Y., & Herrera, T. (2009). La gestión del talento humano como fuente generadora de innovación tecnológica. Centro de Información y Gestión Tecnológica de Matanzas, 1-11.

Sanabria, D. (2009). Diseño de perfiles de cargo basado en el modelo de competencias en Pollosan S.A. Bucaramanga: Universidad Pontificia Bolivariana.

SENA. (2003). Metodología para la elaboración de normas de competencia laboral. Recuperado de Bogotá:  
<http://www.cintenfor.org.uy/public/spanish/region/conterfor/temas/complab/xxxx/esp/viii.html>


Sigi, L., & Grande, V. (2004). Gestión por competencias. España: Esic.

Soltura, Laseria Ariel. Diseño estratégico de perfiles de cargos Por competencias. Una contribución Al alineamiento del desempeño individual Con el desempeño organizacional, Industrial/Vol. XXIX. Ciudad de La Habana, Cuba, 2008 .p.53

Tejada, J. (1999). Acerca de las competencias profesionales. Herramientas, 56, 20-30.

## Apéndices

### Apéndice A. Direccionamiento Estratégico

 Allados de las grandes ideas	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	<b>VERSIÓN</b> 3.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	<b>FECHA</b> 15/05/2013
<b>MPD-R-01-01-01-1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Página</b> 1 de 65


#### ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

#### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO



Fecha última revisión: 27/Junio/2012  
Fecha actual de actualización: 28/Junio/2013

Aprobó: \_\_\_\_\_

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 2 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**0. RESUMEN - ANTECEDENTES DE LA EMPRESA**

FARMAVICOLA S.A. es una empresa importadora, productora y comercializadora de insumos para el sector pecuario cuyas especificaciones cumplen estándares que generan confianza en el cliente. Presta servicios que cubren algunas de las necesidades del sector pecuario e industrial, comprometida con el cliente en atención y servicios y apoyada en personal especializado.

Esta empresa fue constituida el 15 de Enero de 2001, por iniciativa de empresarios del sector avícola, con el fin de buscar la disminución de costos en la compra de todo tipo de materias primas.

**1. DEFINICION DEL SISTEMA**

Para la definición del sistema nos fundamentamos en la siguiente matriz:


AMBITO	SATISFACER NECESIDADES	ACTUAL	FUTURO
		MISION	VISION
DE PRODUCTO	QUE	Soluciones integrales a los clientes	Participar del mercado
	COMO	Importación, producción y comercialización de insumos que cumplen estándares	Con productos y Servicios innovadores que generen sostenibilidad
DE MERCADO	A QUIEN	Sector pecuario e industrial	Sector pecuario e industrial
GEOGRAFO	DONDE	En Colombia	En Colombia

**1.1. VISIÓN**

En el 2018 la organización participará en el mercado de manera innovadora ofreciendo productos y servicios que apunten a un crecimiento sostenido en el tiempo, utilizando como directriz una política continua de productividad y liderazgo empresarial alimentado por una continua revisión de las necesidades del cliente. Fundamentado en un compromiso social de desarrollo del talento humano, manteniendo siempre la flexibilidad del modelo de negocio.

**1.2. OBJETIVOS CORPORATIVOS**

Los objetivos corporativos de la empresa se presentan desde dos perspectivas: Objetivos estratégicos y directrices corporativas.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	<b>VERSIÓN</b> 3.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	<b>FECHA</b> 15/05/2013
<b>MPD-R-01-01-01-1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Página</b> 3 de 65

### ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**FARMAVICOLA S.A.** tiene como objetivo producir y comercializar insumos y productos para el sector pecuario e industrial, satisfaciendo las necesidades y expectativas de sus clientes y proveedores, basados en la productividad, innovación, servicio al cliente y liderazgo empresarial, fundamentando su gestión en el desarrollo del talento humano, la mejora continua y la flexibilidad en el modelo de negocio para lograr el desarrollo sostenible.


#### **OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

1. Mantener la relación de gastos Vs. Costos
2. Disminuir los días de rotación de Cartera
3. Aumentar la productividad por empleado en relación al total de ingresos
4. Aumentar en el 10% el volumen de ventas por línea de producto.
5. Dar Cumplimiento al presupuesto de ventas
6. Mantener y Mejorar el nivel de Satisfacción de los Clientes
7. Medir los Plazos de entrega de acuerdo a los requerimientos de los clientes.
8. Optimización de los Plazos de entrega de acuerdo a los requerimientos de los clientes.
9. Disminuir los días en que rota el inventario
10. Mantener las condiciones pactadas con los proveedores
11. Garantizar la disponibilidad oportuna de los productos
12. Administrar y desarrollar el talento humano con base en las competencias definidas para cada cargo
13. Utilización de la capacidad instalada en la Planta de producción de Líquidos
14. Desarrollar nuevos productos que apunten a 5 sectores específicos definidos (Porcícola, Piscícola, Ganadero, Químico e Industrial)
15. Mejorar continuamente el SGC, buscando aplicar las mejores prácticas.

#### **1.3. FILOSOFIA DE EMPRESA**

**FARMAVICOLA S.A.** está comprometida con brindar productos que cumplen con las especificaciones que generan confianza en el cliente, satisface sus necesidades y expectativas y responde a todas las condiciones de negociación pactadas (cantidad solicitud, fecha y lugar de entrega). Cuenta con un Soporte Técnico-Comercial competente y encaminada a satisfacer los requerimientos del cliente, con la atención prestada, con los productos y con el servicio técnico especializado elemento que contribuye con el éxito de la organización.

**FARMAVICOLA S.A.** Promueve el desarrollo de su personal a través de capacitación,

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 4 de 65

### ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

brindando oportunidades de crecimiento y fomentando la armonía, eficiencia y calidad de su desempeño, mejorando día a día su calidad de vida, con una comunicación abierta y transparente, mediante la integración de sus procesos y bajo parámetros competitivos y el mejoramiento continuo de su Sistema de Gestión de la Calidad.

FARMAVICOLA S.A. Cumple con las normas y requisitos reglamentarios que rigen la organización, con enfoque en BPM para la práctica adecuada de la producción y comercialización de los productos que garanticen el cumplimiento de las especificaciones y condiciones de calidad exigidas.

#### 1.4. COMPETENCIAS ESENCIALES

##### 1.4.1. Generación de valor sostenible

Capacidad de la compañía para transformar las oportunidades en negocios rentables que impacten en su crecimiento y desarrollo a partir de sus expectativas, fundamentado en la constante optimización de sus recursos y fortalecimiento de las relaciones con los elementos del entorno.

##### 1.4.2. Productividad

Es la relación óptima entre los resultados y los recursos utilizados para obtenerlos, teniendo en cuenta la oportunidad y la calidad de los resultados esperados.

##### 1.4.3. Satisfacción de los clientes

Es la capacidad que tiene la empresa de establecer relaciones con sus clientes con el fin de sobrepasar sus expectativas, fundamentado en el fortalecimiento constante de dichas relaciones.


Para los externos fundamentadas en el precio, calidad, tiempo y servicio. Y para los clientes internos fundamentadas en su crecimiento económico y desarrollo profesional, técnico y personal.

##### 1.4.4. Innovación y desarrollo

Es la capacidad de la empresa de generar nuevos modelos de negocios, productos, procesos y servicios, partiendo de un análisis estructurado del entorno, que a través de su configuración organizacional genera respuestas específicas, fundamentadas en la aplicación de conocimiento y desarrollo tecnológico.

##### 1.4.5. Liderazgo empresarial

Actitud de la compañía liderada desde la gerencia para destacarse en el entorno y marcar un estilo diferencial de interacción con cada uno de sus actores, generando

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	VERSIÓN 3.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	FECHA 15/05/2013
<b>MPD-R-01-01-01-1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Página 5 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

impacto en todos los niveles de la estructura organizacional.

**1.4.6. Desarrollo del talento humano**

Es la capacidad que tiene la empresa para conciliar las necesidades y expectativas tanto del empleado como de la organización, mediante fortalecimiento de competencias en un ambiente físico adecuado y un clima organizacional fundamentado en la construcción constante de una comunicación asertiva y relaciones de respeto mutuo.

**1.4.7. Flexibilidad del negocio**


Capacidad de adaptación a un entorno cambiante tanto de mercado, en lo económico y lo legal, desde el punto de vista de producto, de proceso y del negocio, lo que implica un esfuerzo adicional generalizado de la organización orientado hacia la apertura al cambio y, respuesta a la demanda cambiante de la organización.

**1.4.8. Gestión de calidad**

Es el proceso de búsqueda de la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes basados en el conjunto de estándares de los productos y servicios.

**1.5. MATRIZ DE MACROSEGMENTACION**

QUE	COMO	A QUIEN	DONDE
Inocuidad Alimentaria	Mediante incorporación de estándares de calidad con personal altamente calificado	Sector pecuario (avícola, porcino, vacuno)	Nacional
Nutrición animal	Formulación de premezclas a la medida del cliente con profesionales especializados, producción y comercialización de aditivos y premezclas	Sector avícola	Nacional
Soluciones metalmecánicas	Asesoría, desarrollo, implementación y suministro de equipos, sistemas, herramientas e instrumentos	Sector pecuario, industrial (plantas de producción industrial), transporte y civil	Nacional
Saneamiento	Soluciones para tratamiento de agua potable y residual, control de plagas, desinfección de instalaciones y equipos	Sector pecuario, alimentos, residencial e industrial	Nacional

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 6 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**1.6. MISION DE LA EMPRESA**

La misión de la empresa se redefinió así:

Farmavicola es una empresa importadora, productora y Comercializadora de productos para el sector pecuario e industrial, cuyas especificaciones cumplen con estándares de calidad que generan confianza en el cliente.


Prestamos servicios con valor agregado, brindando soluciones integrales a los clientes, fundamentando así el desarrollo sostenible de la organización.

**1.7. SISTEMA DE VALOR**

La cadena de valor la presentamos mediante dos metodologías: Matriz de Cadena de Valor y Grafico concéntrico de Cadena de valor.

**1.7.1. Matriz de Cadena de Valor**

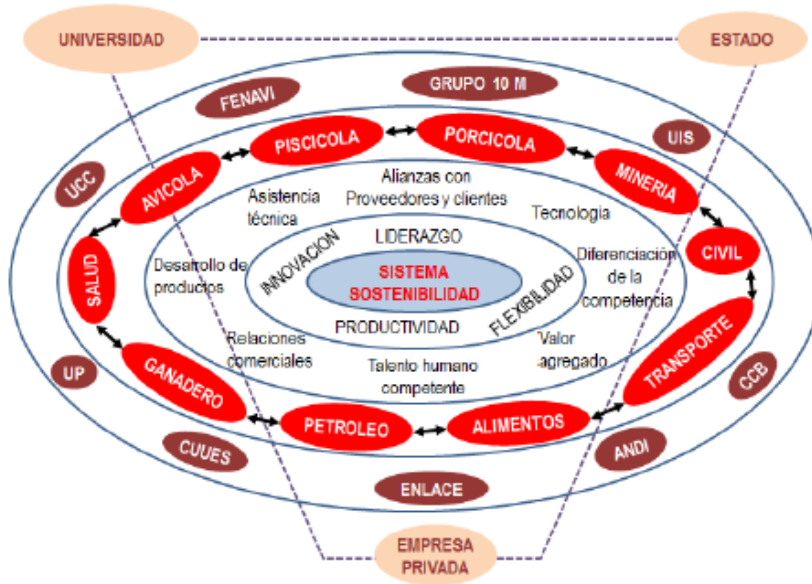
<b>Infraestructura empresa:</b> tres sedes que suman 3.000 m <sup>2</sup> construidos aprox. Incluye 3 plantas de producción (2.100 m <sup>2</sup> ), 3 bodegas (700 m <sup>2</sup> ) y oficinas (200 m <sup>2</sup> ). Las plantas y oficinas están dotadas con sus respectivos equipos, acometidas de servicios y dotación de herramientas.						
<b>Tecnología:</b> planta metalmecánica cuenta con equipo de corte y doblado de tecnología reciente, las plantas de líquidos y sólidos están en proceso de mecanización, las oficinas disponen de un puesto de trabajo y computador por funcionario, acceso ilimitado a internet en todas las áreas.						
<b>Gestión humana:</b> sistemas de gestión de talento humano por competencia para todos los cargos y funcionarios (43), área de talento humano en implementación; 15 profesionales, 8 técnicos, 10 operarios y 10 administrativos.						
<b>Abastecimiento:</b> cuentan con proveedores internacionales y nacionales con quienes por política existen representaciones exclusivas regionales o nacionales.						
Actividades prioritarias	I+D	Logística – entrada	Operación	Logística - Salida	Mercadeo	Servicios

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 7 de 65


**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Comercialización Importación Producción	Area de I+D con dos profesionales de planta Plan de desarrollo tecnológico 5 proyectos realizados y 8 en ejecución Comité de I+D+i Convenios con universidades	Operaciones desarrolladas Personal idóneo y experto Proveedores: aliados estratégicos	Infraestructura desarrollada Personal capacitado Operaciones desarrolladas	Transporte propio Operación desarrollada	Area de mercadeo desarrollado Gestión comercial a cargo de 5 Profesionales	Asistencia pre y postventa, Asesoría ambiental, productos formulados y a la medida
---	--	---	--	--	--	--

Grafico Concéntrico de cadena de valor.





	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 8 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**2. DEFINICIÓN DEL SISTEMA**


**2.1. ANALISIS DE LA COMPETITIVIDAD**

**2.1.1. Diagnóstico estratégico**

Este diagnóstico se hace teniendo en cuenta diez (10) componentes para el análisis del modelo de negocios de la empresa así: segmentos de clientes, oferta de valor, canales de comunicación y distribución con los clientes, estrategias de relaciones, flujo de ingresos, recursos claves, actividades claves, red de aliados/proveedores y estructura de costos y cultura de la innovación.

**2.1.1.1. Propuesta de valor (oferta)**

<b>DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE 1. PROPUESTA DE VALOR (Oferta)</b>	
<p>Farmavicola es una empresa que atiende 9 frentes diferentes de trabajo que son: en cuanto a comercialización de productos nacionales e internacionales provee Equipos para Avicultura, farmacéuticos pecuarios, insumos para el tratamiento de Agua, insumos para el cuidado del medio ambiente, productos para el Control de Plagas, aditivos para la elaboración de alimentos del sector Avícola, Línea de biológicos para el sector Avícola y Porcícola, y productos para Desinfección básicos en el sector Pecuario.</p> <p>Otra línea de trabajo es la prestación de servicios tales como Servicio de diseño, diseño de sistemas de potabilización de agua, diseño e implementación de planes de manejo ambiental. La tercera y última línea de acción es la de producción de desinfectantes y actualmente se está incursionando en la producción de minerales orgánicos.</p>	
<b>EVALUACIÓN COMPONENTE PROPUESTA DE VALOR</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p><b>NIVEL DE DIFERENCIACIÓN DE LOS PRODUCTOS.</b> Esta diferenciación radica en que la empresa es distribuidora exclusiva de productos y equipos para el sector Pecuario.</p>	
<p><b>CALIDAD CON LA QUE CUENTAN LOS PRODUCTOS O SERVICIOS.</b> Las empresas que les dieron la exclusividad, son reconocidas internacionalmente por la calidad de sus productos.</p>	
<p><b>DESARROLLO O MEJORAMIENTO PERMANENTE DE LOS PRODUCTO O SERVICIOS.</b> Como empresa existe como política de estar innovando en cuanto a la prestación de los servicios, en producto, y en utilizar las últimas tecnologías existentes en el mercado.</p>	


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	VERSIÓN 3.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	FECHA 15/05/2013
<b>MPD-R-01-01-01-1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Página 9 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

<p><b>ATENCIÓN A SEGMENTOS ESTRATÉGICOS DEL MERCADO CON LOS PRODUCTOS O SERVICIOS.</b> Se considera una fortaleza porque están atendiendo al sector avícola, que es uno de los más pujantes de la región.</p>	
<p><b>COMPLEMENTARIEDAD Y COHERENCIA ENTRE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS OFRECIDOS POR LA EMPRESA.</b> Es considerado una fortaleza porque todos los productos que se comercializan y los que se producen y los servicios prestados, han sido pensados y diseñados para cubrir la mayor cantidad de necesidades de los clientes.</p>	

**2.1.1.2. Segmento de clientes**

<b>DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE 2. SEGMENTO DE CLIENTES</b>	
Farmavicola, tiene categorizados sus clientes así: socios, distribuidores, volumen de producción (grandes, medianos, pequeños), otras zonas	
<b>EVALUACIÓN COMPONENTE SEGMENTO DE CLIENTES</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p><b>NIVEL DE FIDELIZACIÓN QUE LOS CLIENTES TIENEN CON LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS.</b> Este criterio fue considerado una fortaleza baja, porque en el medio la fidelidad es difícilmente sostenida, dada la guerra de precios a la que frecuentemente nos encontramos expuestos, tratamos de mantener fieles a los clientes ofreciéndoles siempre nuevas opciones de productos difícilmente ofrecida por otros.</p>	<p><b>NIVEL DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CLIENTES Y SUS NECESIDADES.</b> Esta fue considerada una debilidad baja dado que cuentan con esta identificación, se tiene el conocimiento de cuáles son los clientes y sus necesidades, pero no se toman acciones al respecto, no se saca provecho de este conocimiento.</p>
	<p><b>GRADO DE DIVERSIFICACIÓN EN CUANTO A CLIENTES.</b> Esta fue considerada una debilidad alta, porque los clientes están concentrados en 90% en el sector avícola.</p>


	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 10 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

	<p><b>GRADO DE IDENTIFICACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.</b> Esta fue considerada una debilidad media, porque aun sabiendo a cuales sectores podrían llegar, y con qué productos y servicios, no se han desarrollado totalmente las estrategias para lograr conseguir este propósito.</p>
	<p><b>MANEJO DE INFORMACIÓN SOBRE EL COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE LOS CLIENTES.</b> Esta fue considerada una debilidad alta, porque no se le da ninguna aplicación ni desarrollo a este conocimiento de información, además no se hace ninguna revisión del comportamiento histórico de los clientes.</p>

**2.1.1.3. Relaciones con los clientes**

DESCRIPCION DEL COMPONENTE 3. RELACIONES CON LOS CLIENTES	
<p>Los mecanismos que usa Farmavicola para estar en contacto con sus clientes, son los siguientes: servicio post-venta que se hace mediante visitas programadas para seguimiento de resultados, una encuesta anual de satisfacción, se ofrecen incentivos a los clientes en los cuales hay un interés particular.</p>	
EVALUACIÓN COMPONENTE RELACIONES CON LOS CLIENTES	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p><b>RECONOCIMIENTO DE LOS PUNTOS DEBILES O FUERTES QUE, DESDE LA ÓPTICA DE LOS CLIENTES, TIENEN LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS.</b> Es una fortaleza porque el servicio técnico post venta que tenemos nos permite darnos cuenta de la manera como nos ven los clientes.</p>	<p><b>CONOCIMIENTO DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES.</b> El soporte técnico post venta es demasiado especifico dejando de lado otras necesidades revertirse en futuras ventas.</p> <p><b>REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PERMANENTES DE FIDELIZACIÓN DE LOS CLIENTES.</b> La empresa no cuenta con un programa de fidelización de clientes.</p>


 <p><b>Farmavicola</b> Aliados de las grandes ideas</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	<b>VERSIÓN</b> 3.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	<b>FECHA</b> 15/05/2013
<b>MPD-R-01-01-01-1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Página</b> 11 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

<p><b>COHERENCIA ENTRE LOS REQUERIMIENTOS Y EXIGENCIAS DE LOS CLIENTES Y EL COMPORTAMIENTO Y CAPACIDAD DEL TALENTO HUMANO.</b> Es considerado una fortaleza, dado que el personal que está al frente de las líneas de trabajo está capacitado para atender cualquier necesidad o exigencia requerida por los clientes, por ser este, un servicio especializado.</p>	<p><b>NIVEL DE CONOCIMIENTO QUE LOS CLIENTES TIENEN DE LA ORGANIZACIÓN</b> (más allá de productos y/o servicios). Es considerado una debilidad, debido a que en la misma visita técnica de apoyo que se les da a los clientes, queda en evidencia, que los clientes no tienen conocimiento de todo lo que Farmavicola tiene para ofrecerles y los nuevos proyectos que se estén desarrollando.</p>
---	--

**2.1.1.4. Canales de comercialización**


<b>DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE 4. CANALES DE COMERCIALIZACIÓN</b>	
Los canales de comercialización de la empresa son: venta directa, participación en ferias nacionales e internacionales, pagina web.	
<b>EVALUACIÓN COMPONENTE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPALES CANALES DE DISTRIBUCIÓN QUE USAMOS PARA LA COLOCACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS.</b> Lo consideramos una fortaleza baja, porque aunque los tenemos identificados, no los utilizamos en todo su potencial.</p>	<p><b>EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO PERMANENTE DEL COMPORTAMIENTO DE LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN.</b> Porque a sabiendas que se están desaprovechando la herramienta, no se han tomado los correctivos del caso.</p>
<p><b>INTEGRACIÓN Y COMPLEMENTARIEDAD ENTRE LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN UTILIZADOS.</b> Estos canales aunque son complementarios e integrados, no se les están dando la utilización adecuada.</p>	<p><b>NIVEL DE COSTOS ASOCIADOS A LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN UTILIZADOS.</b> Es reconocida como una debilidad, porque los resultados obtenidos de algunos canales de distribución, no compensan la inversión realizada para este fin.</p>
<p><b>CALIDAD DEL SERVICIO DE POST-VENTA UTILIZADO.</b> Es una fortaleza, porque el servicio es prestado por profesionales en cada área.</p>	

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 12 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**2.1.1.5. Actividades claves**

<b>DESCRIPCION DEL COMPONENTE 5. ACTIVIDADES CLAVES</b>	
<p>Farmavicola considera como Actividades Claves, la Comercialización, el Servicio Post-venta, la prestación de Servicios de Gestión Ambiental, y por último los procesos de Investigación e Innovación en productos y servicios.</p>	
<b>EVALUACIÓN DEL COMPONENTE ACTIVIDADES CLAVES</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA EMPRESA Y EL NIVEL DE EFICIENCIA QUE SE TIENE EN CADA UNA DE ELLAS.</b> Farmavicola tiene totalmente claro cuáles son sus actividades claves y las potencializa.</p>	<p><b>GRADO DE COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA.</b> Este aspecto fue considerado una debilidad media debido a que la comunicación no fluye entre los diferentes departamentos.</p>
<p><b>RELACIÓN EXISTENTE ENTRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS PRINCIPALES PROCESOS CON LOS ESTANDARES FORMALES EXISTENTES A NIVEL NACIONAL O INTERNACIONAL.</b> Es política de la organización, estar a la vanguardia para comercializar los productos que han sido debidamente aprobados y que cumplen con los estándares de calidad nacionales e internacionales. Otra política de la empresa es asegurar que los productos generados por la organización cumplen con los requisitos a nivel nacional e internacional.</p>	
<p><b>EXISTENCIA DE CONTROLES Y SISTEMAS DE SEGUIMIENTO PARA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES CLAVES DE LA EMPRESA.</b> La organización asegura el seguimiento a las actividades claves mediante la realización de comités de ventas, Calidad y Técnico. Además la organización cuenta con un sistema de gestión de la calidad que exige evaluación, seguimiento y control de cada uno de los procesos.</p>	


	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 13 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**EXISTENCIA DE SISTEMAS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES RAPIDA Y ANTE HECHOS EVENTUALES QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CLAVES.** Este aspecto se considera una fortaleza, dado que es fácil reaccionar y tomar decisiones ante eventualidades que se presenten en la misma, debido al tamaño de la empresa y la flexibilidad de la misma.


**2.1.1.6. Recursos claves**

<b>DESCRIPCION DEL COMPONENTE 6. RECURSOS CLAVES</b>	
Farmavicola para el desarrollo de su misión tiene como recursos claves los siguientes: Recurso Humano debidamente preparado para el buen desempeño de sus funciones, la Infraestructura Física adecuada, espacios adecuados para el almacenamiento y bodegaje para el tipo de productos que se comercializan y una planta de producción.	
<b>EVALUACIÓN DEL COMPONENTE RECURSOS CLAVES</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
NIVEL DE FORMACIÓN, EFECTIVIDAD Y COORDINACIÓN DEL EQUIPO OPERATIVO DE LA EMPRESA. Fue considerado una fortaleza baja, debido a que la efectividad no corresponde al potencial humano existente.	ESTADO TECNOLÓGICO DE LAS MAQUINAS O EQUIPOS QUE HACEN LAS FUNCIONES CLAVES REQUERIDAS PARA EL OFRECIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS. Este aspecto fue considerado como una debilidad media debido a que la actividad clave que es la entrega de producto. La entrega de producto no es lo suficientemente oportuna, no existe la tecnología que agilice este proceso. En el sector este aspecto marca la diferencia.

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 14 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

	<p><b>GRADO DE UTILIZACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA CON LA QUE CUENTA LA EMPRESA PARA EL OFRECIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS.</b> Este aspecto fue considerada una debilidad media dado que no cuentan con una capacidad instalada acorde a la realidad actual de la empresa, sin embargo, de darse el crecimiento proyectado, no sería suficiente. En cuanto a la Planta de Producción, se está subutilizando lo cual constituye otra debilidad.</p>
	<p><b>CALIDAD Y COSTO DE LOS SERVICIOS O INFRAESTRUCTURA QUE USA LA EMPRESA PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS.</b> Este aspecto fue considerado una debilidad media, debido a que los costos asociados a los servicios contratados hacen que la productividad se disminuya. En cuanto a la producción es otra debilidad por cuanto al tener una capacidad instalada de la planta subutilizada, los costos fijos hacen que los costos de producción aumenten.</p>

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 15 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**


**2.1.1.7. Alianzas estratégicas**

<b>DESCRIPCION DEL COMPONENTE 7. ALIANZAS ESTRATÉGICAS</b>	
Farmavicola en sus procesos de Innovación e investigación considera como aliados a las siguientes instituciones, La Universidad Industrial de Santander, la Universidad de Pamplona, Corporación Enlace. En cuanto a la comercialización existen alianzas estratégicas con empresas proveedoras de Equipos e Insumos para el sector avícola.	
<b>EVALUACIÓN DEL COMPONENTE ALIANZAS ESTRATÉGICAS</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>RELACIÓN PROACTIVA CON INSTITUCIONES A NIVEL PÚBLICO O PRIVADO QUE PUEDAN BRINDAR APOYO PARA EL DESARROLLO DE LA EMPRESA.</b> Farmavicola cuenta con apoyos de los grupos de Investigación anteriormente nombrados.	<b>IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN PROACTIVA CON PROVEEDORES DE MATERIAS PRIMAS, INSUMOS O SERVICIOS.</b> La relación con los proveedores de los cuales no son distribuidores exclusivos no son proactivas, ellos tienen el control en cuanto al precio y cantidad.
	<b>POSIBILIDADES DE QUE ALGUNO DE LOS PROVEEDORES SE INTEGREN HACIA ADELANTE Y TOMEN EL MERCADO.</b> Al no ser distribuidores exclusivos con mucha facilidad los proveedores invaden el mercado que ha sido conquistado por la empresa.
	<b>POSIBILIDADES QUE ALGUNO DE LOS CLIENTES SE INTEGREN HACIA ATRÁS Y TOMEN EL MERCADO.</b> Existe una probabilidad baja pero latente que algunos de los clientes tomen la decisión de ser sus propios proveedores.

**2.1.1.8. Estructura de costos**

<b>DESCRIPCION DEL COMPONENTE 8. ESTRUCTURA DE COSTOS</b>	
Farmavicola como organización tiene estipulado un procedimiento para calcular el costo tanto en comercialización, servicios y producción.	
<b>EVALUACION DEL COMPONENTE ESTRUCTURA DE COSTOS</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE LOS COSTOS REALES EN LA ELABORACIÓN Y VENTA DE LOS PRODUCTOS Y/O</b>	<b>CONOCIMIENTO DE LOS COSTOS Y/O NIVELES DE PRODUCTIVIDAD O EFICIENCIA DE LOS PRINCIPALES</b>



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	VERSIÓN 3.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	FECHA 15/05/2013
<b>MPD-R-01-01-01-1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Página 16 de 65


**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

<b>SERVICIOS.</b> Es una política institucional calcular costos antes de ofrecer un producto o un servicio.	<b>COMPETIDORES.</b> Aunque tienen acceso a la información de los competidores en cuanto a precios, Farmavicola no hace ninguna investigación que permita identificar las causas para estas diferencias.
<b>EXISTENCIA DE CONTROLES EN CUANTO A INGRESOS Y EGRESOS DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA.</b> Es política institucional que antes de desarrollar un proyecto, programa o una acción se elabore un presupuesto. Contablemente, existe un control de ingresos y egresos de dinero.	<b>APROVECHAMIENTO DE ECONOMÍAS DE ESCALA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS.</b> Farmavicola por las características de sus volúmenes de venta, no puede hacer uso de economías de escala, haciendo esto que sus costos sean elevados.
	<b>IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y REFERENCIAMIENTO PERMANENTE DE LAS ACTIVIDADES O RUBROS MÁS COSTOSOS DE LA EMPRESA.</b> Farmavicola tienen identificado donde están los rubros más costosos, pero no toma

**2.1.1.9. Flujo de ingresos**

El mayor flujo de ingreso de la empresa, es por la comercialización de productos, y en segundo lugar, por la prestación de servicios.


<b>VENTAS AÑO 2005</b>			
LINEA ADITIVOS	52%	LINEA BIOLÓGICOS	11%
LINEA FARMACÉUTICOS	19%	LINEA TRATAMIENTO AGUAS	13%
LINEA DESINFECCIÓN	5%	LINEA INSTRUMENTAL AVICOLA	0%
<b>VENTAS AÑO 2006</b>			
LINEA ADITIVOS	69%	LINEA BIOLÓGICOS	3%
LINEA FARMACÉUTICOS	16%	LINEA TRATAMIENTO AGUAS	7%
LINEA DESINFECCIÓN	3%	LINEA INSTRUMENTAL AVICOLA	1%
<b>VENTAS AÑO 2007</b>			
LINEA ADITIVOS	63%	LINEA BIOLÓGICOS	4%
LINEA FARMACÉUTICOS	14%	LINEA TRATAMIENTO AGUAS	8%
LINEA INSTRUMENTAL AVICOLA	0%	LINEA EQUIPO PARA AVICULTURA	5%

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	VERSIÓN 3.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	FECHA 15/05/2013
<b>MPD-R-01-01-01-1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Página 17 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

		LINEA DESINFECCIÓN	5%
<b>VENTAS AÑO 2008</b>			
LINEA ADITIVOS	63,81%	LINEA BIOLÓGICOS	4,69%
LINEA FARMACEUTICOS	12,25%	LINEA TRATAMIENTO AGUAS	7,48%
LINEA DESINFECCION	4,29%	LINEA GESTION AMBIENTAL	0,03%
LINEA INSTRUMENTAL AVICOLA	0,36%	LINEA EQUIPO PARA AVICULTURA	6,69%
CONTROL DE PLAGAS	0,22%	LINEA CIVIL	0,18%
<b>VENTAS AÑO 2009</b>			
LINEA ADITIVOS	70,36%	LINEA BIOLÓGICOS	3,88%
LINEA FARMACEUTICOS	6,80%	LINEA TRATAMIENTO AGUAS	4,79%
LINEA DESINFECCIÓN	1,64%	LINEA GESTION AMBIENTAL	0,07%
LINEA INSTRUMENTAL AVICOLA	0,31%	LINEA EQUIPO PARA AVICULTURA	11,58%
CONTROL DE PLAGAS	0,25%	LINEA CIVIL	0,31%
<b>VENTAS AÑO 2010</b>			
LINEA ADITIVOS	69,11%	LINEA BIOLÓGICOS	4,89%
LINEA FARMACEUTICOS	8,75%	LINEA TRATAMIENTO AGUAS	6,65%
LINEA DESINFECCION	1,62%	LINEA GESTION AMBIENTAL	0,12%
LINEA INSTRUMENTAL AVICOLA	0,69%	LINEA EQUIPO PARA AVICULTURA	7,54%
CONTROL DE PLAGAS	0,64%	LINEA CIVIL	0,00%

<b>EVALUACIÓN DEL COMPONENTE 9. FLUJO DE INGRESOS</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p><b>IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS MÁS ESTRATÉGICOS EN TÉRMINOS DE RENTABILIDAD Y GENERACIÓN DE FLUJO DE CAJA.</b> Es una fortaleza porque se tiene claridad en cuanto a los productos y o servicios de mayor venta y rentabilidad. La realización de un comité mensual de Mercadeo, facilita la identificación de los productos y servicios más estratégicos.</p>	<p><b>NIVEL DE ROTACION Y RECUPERACIÓN DE CARTERA DE LA EMPRESA.</b> Para la empresa el estar en el sector avicola, en donde se impone como costumbre, el pago de facturas con periodos superiores a los 90 días, lo cual dificulta el flujo de caja.</p>


	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 18 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

<p><b>CONTROL PERMANENTE DE LOS NIVELES DE INGRESO, RENTABILIDAD Y PRODUCTIVIDAD DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS.</b> Gracias al comité de mercadeo mensual, se hace un control sistemático de los niveles de ingresos, rentabilidad y productividad.</p>	<p><b>NIVEL DE DIVERSIFICACION DE CLIENTES Y POR LO TANTO DE EL FLUJO DE INGRESOS.</b> Es una debilidad debido a que dependen directamente del sector Avícola, y al mismo tiempo de ciertos clientes.</p>
<p><b>NIVEL DE LIQUIDEZ O DE CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO QUE NOS PERMITA HACER INVERSIONES.</b> Es considerado una fortaleza, gracias al musculo financiero que les permite soportar un nivel adecuado de endeudamiento e inversiones.</p>	


**2.1.1.10. Cultura de la innovación tecnológica de la empresa**

DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE 10. CULTURA DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE LA EMPRESA	
<p>Farmavicola ha sido una empresa que en cabeza de la Gerencia siempre ha existido la inquietud frente a temas de Innovación, encontrándose en este momento histórico desarrollando procesos de investigación, encaminados a ampliar el portafolio de productos desarrollados por la empresa. Vale la pena resaltar que los procesos de Innovación están siendo en productos y no en procesos.</p>	
EVALUACIÓN DEL COMPONENTE CULTURA DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE LA EMPRESA	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p><b>EXISTENCIA DE PLANES PARA LLEVAR A CABO PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y/O DESARROLLO TECNOLÓGICO.</b> La organización posee un espacio donde se planean, desarrollan y evalúan los proyectos de Investigación e Innovación.</p>	<p><b>NIVEL DE FORMACIÓN Y ACTITUD DEL TALENTO HUMANO ANTE ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.</b> Los diferentes departamentos de la organización por su misma actividad son ajenos a los procesos de Investigación y Desarrollo. Tampoco se ha generado espacios para que se expresen y se concreten ideas que lleven a innovaciones en procesos.</p>
<p><b>EXPERIENCIA PROPIA O EN CONJUNTO CON TERCEROS ALREDEDOR DE INNOVACIONES DE PRODUCTOS Y/O PROCESO.</b> Farmavicola considera esto una fortaleza dado que ya cuenta con experiencia en cuanto a estos temas.</p>	

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	<b>VERSIÓN</b> 3.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	<b>FECHA</b> 15/05/2013
<b>MPD-R-01-01-01-1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Página</b> 19 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

<p><b>PARTICIPACIÓN EN DINAMICAS DE FORMACIÓN ALREDEDOR DE TEMAS DE INNOVACIÓN.</b> La Gerencia apoya el desarrollo de programas de formación encaminados a temas de Innovación e investigación.</p>
<p><b>ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES CON OTRAS EMPRESAS O INSTITUCIONES CON EL OBJETIVO DE REALIZAR INNOVACIONES.</b> La organización mantiene relaciones con instituciones que promueven procesos de Investigación, como las Universidades, la cámara de comercio, Colciencias.</p>


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	VERSIÓN 3.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	FECHA 15/05/2013
<b>MPD-R-01-01-1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Página 20 de 65


**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

2.1.2. ARBOL DE COMPETENCIAS

Árbol de Competencias




Árbol de Competencias	Área Funcional	B.S.C.	Cadena de Valor	Fortalezas	Debilidades
<b>Resultador</b>	<b>FINANZAS</b>	<b>ACCIONISTAS</b>		CONTROL DE PRODUCTIVIDAD	ROTACION DE CARTERA
				CONTROL DE COSTOS	DIVERSIFICACION DE CLIENTES
				CONTROL DEL ESTADO DE RESULTADOS	ECONOMIAS DE ESCALA
				LIQUIDEZ	LARGOS PLAZOS DE PAGO A CLIENTES
				CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO	ANALISIS DE COMPETIDORES
<b>Remar Frutar</b>	<b>MERCADEO Y VENTAS</b>	<b>CLIENTES</b>	Atención a Segmentos Estratégicos	TRAZABILIDAD DE CLIENTES	
			DIFERENCIACION	DIVERSIFICACIÓN DE CLIENTES	
			CALIDAD EN PRODUCTOS Y SERVICIOS	INVESTIGACION DE MERCADOS	
			MEJORA CONTINUA EN PRODUCTOS Y SERVICIOS	FIDELIZACIÓN DE LOS CLIENTES	
			RECONOCIMIENTO DE MARCA	DESCONOCIMIENTO POR PARTE DE LOS CLIENTES DE LAS UENS	
			CANALES DE DISTRIBUCION DEFINIDOS	DEFINICION DE UENS.	
			POSTVENTA		
			COMPLEMENTARIOS		
<b>TRONCO</b>	<b>OPERACIONES</b>	<b>PROCESOS INTERNOS</b>	SISTEMA DE INDICADORES DE GESTION	TECNOLOGIA	
			MANEJO DE LA INFORMACIÓN	CAPACIDAD INSTALADA	
			ANALISIS DE EFICIENCIA Y CALIDAD DE LOS PROCESOS	INFRAESTRUCTURA	
			MANEJO ESTANDARES NACIONALES E INTERNACIONAL	RELACION CON PROVEEDORES	
			PLANEACION ESTRATEGICA	COMPETENCIA CON PROVEEDORES	
			DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	EVALUACION DE CANALES DE DISTRIBUCIÓN	
			ALIANZAS ESTRATEGICAS PARA DESARROLLO E INOVACION	COSTOS DE DISTRIBUCIÓN	
<b>Raíz</b>	<b>TALENTO HUMANO E INNOVACION</b>	<b>INNOVACION Y APRENDIZAJE</b>	FORMACION EN INNOVACION	PERFILES DIRECTIVOS	
			FORMACION EQUIPO OPERATIVO	COMUNICACIÓN EFECTIVA	
			ACTITUD FRENTE AL CAMBIO	FORMACION EN INNOVACION Y DESARROLLO	
			CAPACIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE		

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	VERSIÓN 3.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	FECHA 15/05/2013
<b>MPD-R-01-01-01-1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Página 21 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**2.1.3. NIVEL DE COMPETITIVIDAD MATRIZ MEFI**

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>PESO</b>	<b>CALIF</b>	<b>PESO X CALIF</b>
FINANCIERA	CONTROL DE COSTOS	0,06	3	0,18
	CONTROL DEL ESTADO DE RESULTADOS	0,05	3	0,15
	LIQUIDEZ	0,06	3	0,18
MERCADERO Y VENTAS	CALIDAD EN PRODUCTOS Y SERVICIOS	0,04	4	0,16
	MEJORA CONTINUA EN PRODUCTOS Y SERVICIOS	0,04	4	0,16
	COMPLEMENTARIOS	0,04	3	0,12
OPERACIONES	SISTEMA DE INDICADORES DE GESTION	0,04	3	0,12
	PLANEACION ESTRATEGICA	0,06	3	0,18
	ALIANZAS ESTRATEGICAS PARA DESARROLLO E INOVACION	0,05	3	0,15
TALENTO HUMANO	CAPACIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE	0,06	4	0,24
<b>TOTAL FORTALEZAS</b>		<b>0,5</b>		<b>1,64</b>
	<b>DEBILIDADES</b>	<b>PESO</b>	<b>CALIF</b>	<b>PESO X CALIF</b>
FINANCIERA	ROTACION DE CARTERA	0,06	1	0,06
	DIVERSIFICACION DE CLIENTES	0,04	1	0,04
	ECONOMIAS DE ESCALA	0,06	1	0,06
MERCADERO Y VENTAS	TRAZABILIDAD DE CLIENTES	0,05	2	0,1
	FIDELIZACIÓN DE LOS CLIENTES	0,05	1	0,05

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	VERSIÓN 3.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	FECHA 15/05/2013
<b>MPD-R-01-01-01-1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Página 22 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**


	DESCONOCIMIENTO POR PARTE DE LOS CLIENTES DE LAS UENS	0,04	2	0,08
OPERACIONES	COMPETENCIA CON PROVEEDORES	0,04	1	0,04
	EVALUACION DE CANALES DE DISTRIBUCIÓN	0,04	2	0,08
	COSTOS DE DISTRIBUCIÓN	0,06	1	0,06
TALENTO HUMANO	PERFILES DIRECTIVOS	0,06	2	0,12
	<b>TOTAL DEBILIDADES</b>	0,50		0,51
	<b>GRAN TOTAL (FORTALEZAS + DEBILIDADES)</b>	1		2,15

**2.1.4. IDENTIFICACIÓN DE COMPETIDORES**

<b>COMPETENCIAS ACTUALES</b>	<b>SUSTITUTOS</b>
1 CARVAL S. A	ADITIVOS DE ORIGEN NATURAL
2 CENTROAGRO	FARMACEUTICOS DE ORIGEN NATURAL
3 LIBARVET - BIOSOLUTIONS	MICROORGANISMOS PARA TRATAMIENTO DE AGUA
4 DISTRAGO	TRASLADO A ZONAS QUE NO DEMANDEN BIOSEGURIDAD PARA OBIVAR VACUNAS
5 PREMEX	DESINFECTANTES CON INGREDIENTES ACTIVOS BIODEGRADABLES
6 NUTREXCOL	CONTROL BIOLÓGICO DE PLAGAS
7 DSM	
8 PROVIMI	
9 NOVARTIS	
10 FORTDOGE	<b>COMPRADORES</b>
11 PURIFICADORES DE AGUA	Distribuidores (
12 FALCON	GRANDES PRODUCTORES DE ALIMENTO CONCENTRADO
	GRANDES PRODUCTORES DE PROTEINA ANIMAL
	<b>EXEMPLEADOS</b>
	William y Carreños (Diego y Carreño)
<b>POTENCIALES ENTRANTES</b>	
CARGILL DEL COLOMBIA:	GRANDES EMPRESAS DE GRANOS QUE COMPRAN FABRICANTES NACIONALES
ORFA	EMPRESAS EUROPEAS BUSCANDO DISTRIBUIDORES LOCALES
MOBA	
<b>PROVEEDORES</b>	
PRODUCTORES DE ADITIVOS	
ACERO	
FABRICANTES DE BIOLÓGICOS	
FABRICANTES DE FARMACEUTICOS VETERINARIOS	






	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 24 de 65

ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

2.1.6. POSICION RELATIVA DE COMPETITIVIDAD (MATRIZ M.P.C.)


MATRIZ DE PERFIL COMPETITIVO

								
					CARVAL DE COLOMBIA		CENTRO AGRO	
	FORTALEZAS	PESO	CALIF.	PESO x CALIF.	CALIF.	PESO x CALIF.	CALIF.	PESO x CALIF.
FINANCIERA	CONTROL DE COSTOS	0,06	3	0,18	4	0,24	3	0,18
	CONTROL DEL ESTADO DE RESULTADOS	0,05	3	0,15	4	0,2	3	0,15
	LIQUIDEZ	0,06	3	0,18	4	0,24	3	0,18
MERCADEO Y VENTAS	CALIDAD EN PRODUCTOS Y SERVICIOS	0,04	4	0,16	4	0,16	3	0,12
	MEJORA CONTINUA EN PRODUCTOS Y SERVICIOS	0,04	4	0,16	4	0,16	3	0,12
	COMPLEMENTARIOS	0,04	3	0,12	3	0,12	4	0,16
OPERACIONES	SISTEMA DE INDICADORES DE GESTION	0,04	3	0,12	4	0,16	3	0,12
	PLANEACION ESTRATEGICA	0,06	3	0,18	4	0,24	3	0,18
	ALIANZAS ESTRATEGICAS PARA DESARROLLO E INOVACION	0,05	3	0,15	4	0,2	3	0,15
TALENTO HUMANO	CAPACIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE	0,06	4	0,24	3	0,18	3	0,18
<b>TOTAL FORTALEZAS</b>		<b>0,5</b>		<b>1,64</b>		<b>1,9</b>		<b>1,54</b>

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 25 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

	FORTALEZAS	PESO	CALIF.	PESO x CALIF.	CALIF.	PESO x CALIF.	CALIF.	PESO x CALIF.
FINANCIERA	ROTACION DE CARTERA	0,06	1	0,06	1	0,06	1	0,06
	DIVERSIFICACION DE CLIENTES	0,04	1	0,04	2	0,08	1	0,04
	ECONOMIAS DE ESCALA	0,06	1	0,06	2	0,12	1	0,06
MERCADERO Y VENTAS	TRAZABILIDAD DE CLIENTES	0,05	2	0,1	2	0,1	1	0,05
	FIDELIZACIÓN DE LOS CLIENTES	0,05	1	0,05	2	0,1	1	0,05
	DESCONOCIMIENTO POR PARTE DE LOS CLIENTES	0,04	2	0,08	2	0,08	2	0,08
OPERACIONES	COMPETENCIA CON PROVEEDORES	0,04	1	0,04	2	0,08	1	0,04
	EVALUACION DE CANALES DE DISTRIBUCIÓN	0,04	2	0,08	2	0,08	1	0,04
	COSTOS DE DISTRIBUCIÓN	0,06	1	0,06	2	0,12	1	0,06
TALENTO HUMANO	PERFILES DIRECTIVOS	0,06	2	0,12	2	0,12	1	0,06
	<b>TOTAL DEBILIDADES</b>	<b>0,50</b>		<b>0,51</b>		<b>0,94</b>		<b>0,54</b>
	<b>gran total</b>	<b>1</b>		<b>2,15</b>		<b>2,84</b>		<b>2,08</b>

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 26 de 65


**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**2.2. ANALISIS DE LA ATRACTIVIDAD**

**2.2.1. ANALISIS DEL MACROENTORNO**

**2.2.1.1. Amenazas de entrada de nuevos competidores**

DESCRIPCIÓN AMENAZAS DE ENTRADA DE NUEVOS COMPETIDORES	
<p>FARMAVICOLA ha identificado como una de las amenazas la facilidad con que nuevos actores pueden ingresar al mercado, puesto que el nivel de capital de inversión es bajo, el conocimiento base de la empresa es bajo, y por otra parte no existen restricciones de tipo</p>	
EVALUACION DEL COMPONENTE DE AMENAZA DE ENTRADA DE NUEVOS COMPETIDORES	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>ESTRATEGIAS NUEVAS DE PENETRACIÓN AL MERCADO USADAS POR NUEVOS COMPETIDORES. Esto fue considerado una oportunidad media, dada que el medio.</p>	<p>NIVELES DE INVERSIÓN REQUERIDOS POR POSIBLES NUEVOS COMPETIDORES PARA PARTICIPAR EN EL NEGOCIO. Esta fue tomada como una amenaza alta, debido que no existe un monto elevado para ingresar en este negocio, fácilmente se compra una pequeña cantidad de algún producto y se inicia la comercialización.</p>
	<p>BARRERAS EN TÉRMINOS DE NORMAS EXISTENTES QUE TIENE EL SECTOR PARA IMPEDIR LA ENTRADA DE NUEVOS COMPETIDORES. Amenaza alta ya que no existen restricciones de tipo legales que impidan que cualquier persona pueda comercializar este tipo de productos.</p>
	<p>BARRERAS EN TÉRMINOS DE CONOCIMIENTO REQUERIDO QUE TIENE EL SECTOR PARA IMPEDIR LA ENTRADA DE NUEVOS COMPETIDORES. Amenaza alta dado que no existe restricción de este tipo, se pone una fuerza de ventas con el conocimiento y fácilmente se comercializa cualquiera de los productos.</p>

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 27 de 65


**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

<p><b>BARRERAS EN TÉRMINOS DE PROCEDIMENTALES Y DE VINCULACIÓN "CLIENTE-EMPRESA" QUE TIENE EL SECTOR PARA IMPEDIR LA ENTRADA DE NUEVOS COMPETIDORES.</b> Amenaza alta, dado que el sector no presenta barreras para hacer este vínculo "cliente-empresa"</p>
--

**2.2.1.2. Intensidad de la rivalidad**


FARMAVICOLA actualmente tiene como sus principales competidores las siguientes empresas: Los competidores más representativos por línea de negocio son:

- 1- Insumos: Premex, DSM (Roche), Biovet, Biomix, Basf, Disan, Luciano Martinez, Fox, Distrago Química, Carval.
- 2- Farmacéuticos: Distrago Química, Carval, Ilender, Calier, Novartis, Luciano Martinez, Vetiplus, Basifarm, Pharvet, Shering, Genfar, Elanco Provet.
- 3- Vacunas: Carval (merial), Vetiplus (Biomune- eba), American Veterinaria (Fordodge), Amerivet (Avimex-Imuner), Agricolombia (Proavet-Beringer), Vecol (Avipro).
- 4- Desinfectantes: Vetiplus (Byocentri-Vircons), Basifarm, Ilender, Carval.
- 5- Equipos para Avicultura: Chorettime, Avicorvi, Extra, Alphex, Zukami, Kilbran, Big Dutchman, Tecno, Alasso, Arubas.
- 6- Tratamiento de Agua: Distribuidores de Químicos: PQP, Sulfoquímica y Purificadores.

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 28 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

DESCRIPCIÓN INTENSIDAD DE LA RIVALIDAD	
<p>Farmavicola S.A. encuentra alta intensidad de la rivalidad en todas sus líneas de productos, ya que existen numerosas compañías nacionales o extranjeras, comercializadoras o productoras, en competencia constante y dinámica para cada una de sus líneas. Sin embargo, es importante resaltar que muy pocos competidores ofertan desde una sola compañía un portafolio amplio y estructurado en diferentes líneas de productos con un importante valor agregado, representado en la asistencia y acompañamiento técnico en campo.</p> <p>Casi la totalidad de sus clientes y compradores forman parte del sector avícola, en el cual los márgenes de rentabilidad son estrechos, altamente influenciados por la gestión orientada a la eficiencia y competitividad. Adicionalmente, el precio de los productos es el principal factor de competencia, por lo tanto, se requiere constante investigación, desarrollo, innovación y creatividad para identificar, diseñar e implementar acciones y estrategias para reducir costos y generar ventajas competitivas que permitan una mejor ubicación de los productos en el mercado y una mayor expectativa de ventas.</p>	
EVALUACIÓN DEL COMPONENTE INTENSIDAD DE LA RIVALIDAD	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p><b>NIVEL DE INNOVACIÓN QUE SE ENCUENTRA POR PARTE DE NUESTRA COMPETENCIA YA SEA EN SUS PROCESOS O PRODUCTOS/SERVICIOS.</b> Fue determinada como una oportunidad media, ya que este medio no es muy dado a innovar, Farmavicola está un paso adelante en este tema.</p>	<p><b>CANTIDAD DE ACTUALES COMPETIDORES QUE PARTICIPAN EN EL NEGOCIO DE NUESTRA EMPRESA.</b> Amenaza alta, dado el gran número de competidores presentes y la facilidad que existe de encontrar nuevos.</p> <p><b>TENDENCIA A LA FORMALIZACIÓN O NO-FORMALIZACIÓN QUE SE TIENE POR PARTE DE LOS COMPETIDORES EN SU FUNCIONAMIENTO Y PRÁCTICAS COMERCIALES.</b> Amenaza alta, dada la informalidad que se llega a presentar en los competidores.</p> <p><b>TENDENCIA A LA DISPERSIÓN O CONCENTRACIÓN EN EL NÚMERO DE COMPETIDORES ACTUALES.</b> Amenaza alta, debido al alto nivel de concentración de nuestra competencia en la región, es decir, la ubicación geográfica, como en el sector, el mayor sector es el avícola.</p>


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	<b>VERSIÓN</b> 3.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	<b>FECHA</b> 15/05/2013
<b>MPD-R-01-01-01-1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Página</b> 29 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

	<p><b>TENDENCIA AL USO DEL PRECIO DE VENTA COMO PRINCIPAL FACTOR DE COMPETENCIA POR PARTE DEL SECTOR.</b> Amenaza alta, porque en este sector el precio de venta es un punto decisivo en el momento de la compra, dado que cualquier diferencia por mínima que sea, es representativo cuando se aplica por volumen.</p>
--	---

**2.2.1.3. Presión de los productos sustitutos y/o complementarios.**

<b>DESCRIPCIÓN PRESIÓN DE LOS PRODUCTOS SUSTITUTOS Y/O COMPLEMENTARIOS.</b>	
<p>Farmavicola, ha identificado que tiene un alto índice de productos sustitutos, debido a que la empresa es distribuidora de: biológicos, farmacéuticos, equipos, plaguicidas, aditivos, etc., los cuales pertenecen a proveedores que tienen competencia a nivel mundial con productos similares.</p>	
<b>EVALUACIÓN DEL COMPONENTE PRESIÓN DE LOS PRODUCTOS SUSTITUTOS Y/O</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p><b>POSIBILIDAD REAL DE ENCONTRAR EN EL MERCADO PRODUCTOS/SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE APOYEN NUESTRA ACTUAL OFERTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS.</b> Como estamos atendiendo al sector agropecuario es posible llegar a los clientes con una diversidad de productos que continuamente están saliendo al mercado, y que satisfacen necesidades diferentes a las que actualmente estamos atendiendo. Esto facilita a la organización pueda ir complementando su portafolio de servicios.</p>	<p><b>POSIBILIDAD DE QUE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS SEAN FACILMENTE SUSTITUIDOS POR OTROS QUE PRESENTEN IGUALES O MEJORES ATRIBUTOS QUE EL LOS DE FARMAVICOLA.</b> Existe toda la posibilidad porque la empresa solo representa a un pequeño sector de todo el universo de proveedores de los productos con los cuales estamos negociando.</p>


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	VERSIÓN 3.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	FECHA 15/05/2013
<b>MPD-R-01-01-01-1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Página 30 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

<p><b>TENDENCIAS LEGALES QUE LLEVEN A LOS CLIENTES A BUSCAR PRODUCTOS/SERVICIOS QUE SEAN SUSTITUTOS A LOS QUE OFRECEMOS.</b> La empresa se idéntica por distribuir productos que cumplan con la normatividad exigida por los estándares internacionales, y que estén acordes a las tendencias de los mercados internacionales. Lo anterior hace que en los clientes se genere fidelización.</p>	<p><b>CAPACIDAD DE NUESTRA COMPETENCIA DE GENERAR PRODUCTOS/SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.</b> Existe toda la posibilidad, dado que detrás de los distribuidores que son nuestra competencia, existen empresas de alto poder financiero, y altos procesos de innovación y desarrollo tecnológico.</p>
<p><b>TENDENCIAS TECNOLÓGICAS QUE HAGAN VER LOS PRODUCTOS/SERVICIOS COMO OBSOLETOS.</b> Como se explicó anteriormente, las tendencias tecnológicas, favorecen los procesos de negociación de la empresa porque está a la vanguardia en los diferentes rangos que se distribuyen.</p>	

**2.2.1.4. Poder de negociación de los compradores y clientes.**


<b>DESCRIPCIÓN PODER DE NEGOCIACION DE LOS COMPRADORES Y CLIENTES</b>	
<p>Los clientes grandes tienen el poder de negociación, fijan las condiciones de los negocios, evidenciado fundamentalmente por la flexibilidad en el manejo de la cartera, ya que el flujo de caja de los clientes tiene prioridad para la adquisición de alimento concentrado; mientras que con los clientes medianos y pequeños hay mayor posibilidad de plantear condiciones de venta y negociación.</p> <p>Actualmente, se vienen gestando iniciativas de grandes clientes para hacer gestión de compra de insumos directamente en el exterior o con el productor mediante alianzas aprovechando el nivel de negociación y capacidad económica que pueden manejar mediante esta estrategia; lo anterior, puede generar pérdida de buena parte de los negocios de comercializadores nacionales de insumos para el sector.</p>	
<b>EVALUACIÓN DEL COMPONENTE PODER DE NEGOCIACION DE LOS COMPRADORES Y CLIENTES</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 31 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

	<p><b>INTENCIONALIDAD DE LOS CLIENTES EN INTEGRARSE HACIA ATRÁS, TOMANDO NUESTRA ACTIVIDAD PRODUCTIVA.</b> Se identificó como una amenaza baja debido a que el origen mismo de la organización fue la integración hacia atrás que hizo un pequeño grupo de avicultores.</p>
	<p><b>FACILIDAD DE LOS CLIENTES EN REEMPLAZAR NUESTRA OFERTA POR LA DE OTRAS EMPRESAS.</b> Identificado como una amenaza alta, dada la gran cantidad de proveedores del mismo producto, con precios muchas veces más baratos que los, haciendo esto que siempre estemos en una guerra de precios.</p>
	<p><b>NIVEL DE DISPERSION QUE TIENEN LOS PRINCIPALES CLIENTES.</b> Identificado como una amenaza alta, porque los principales clientes están muy concentrados tanto geográficamente como sectorialmente.</p>
	<p><b>TAMAÑO ECONOMICO DE LOS CLIENTES FRENTE A FARMAVICOLA.</b> Si miramos el sector como tal, si existe una concentración considerable del dinero. Si el sector logra agruparse y organizarse pueden realizar una de las siguientes acciones: integrarse hacia atrás, poner condiciones de negociación o decidir la importación de sus insumos directamente.</p>
	<p><b>MANEJO AUTÓNOMO QUE LOS COMPRADORES LE PUEDEN DAR PRECIO FINAL DE COMPRA EXISTENTE EN EL MERCADO.</b> Es una amenaza alta, debido a la gran oferta de productos, efecto que hace que el poder de negociación este en la cancha del comprador, por lo tanto es él quien pone sobre la mesa su mejor oferta.</p>




	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 32 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**2.2.1.5. Poder de negociación de los proveedores.**

DESCRIPCIÓN DEL PODER DE NEGOCIACIÓN DE LOS PORVEEDORES.	
<p>La política de Farmavicola S. A. ha sido proveerse directamente de los productores y distribuidores, entre grandes y pequeños, en su mayoría extranjeros con relación directa o a través de representantes autorizados. Tales los proveedores se identifican dos niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel superior: grandes empresas extranjeras con gran capacidad económica y de investigación, desarrollo e innovación</li> <li>• Nivel inferior: proveedores o distribuidores nacionales que pueden ser maquiladores o distribuidores de empresas de nivel superior.</li> </ul> <p>Por la capacidad tecnológica y económica de los proveedores tienen un gran poder de negociación, generando que en la mayoría de casos fijen las condiciones de los negocios. La organización identifica que el poder de negociación de los proveedores es alto, dado a los bajos volúmenes de compra. Se adiciona otro fenómeno que es el control que los proveedores tienen sobre el mercado en general, lo cual les permite jugar con los precios, estando este hecho en contra a los intereses financieros de Farmavicola.</p>	
EVALUACION DEL COMPONENTE PODER DE NEGOCIACION DE LOS PROVEEDORES.	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p><b>POSIBILIDAD DE NUEVAS LINEAS DE NEGOCIO QUE PUEDAN TENER LOS PROVEEDORES.</b> La identificamos como una oportunidad media, dado que los proveedores, pueden ofrecernos otro tipo de oportunidades tanto en productos como en servicios, pudiendo beneficiarnos por la relación comercial preestablecida con ellos.</p>	<p><b>NIVEL DE DISPERSION QUE EXISTE ENTRE LOS PROVEEDORES DE LOS PRINCIPALES INSUMOS.</b> Identificado como amenaza alta, dada la concentración y poca posibilidad de encontrar nuevos proveedores.</p>
	<p><b>TAMAÑO ECONÓMICO DE LOS PROVEEDORES FRENTE A FARMAVICOLA.</b> Amenaza alta dado que el tamaño económico, con respecto a los proveedores es bajo, lo que causa que ellos tengan el poder en la negociación, y muchas veces sea difícil cumplir con los volúmenes mínimos de compra.</p>
	<p><b>MANEJO AUTÓNOMO QUE LOS PROVEEDORES LE PUEDEN DAR AL PRECIO DE VENTA DE SUS PRODUCTOS/SERVICIOS.</b> Amenaza alta por lo que se ha explicado en los anteriores ítems.</p>


	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 33 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

	<p><b>NIVEL DE EXCLUSIVIDAD O INNOVACION QUE TENGAN LOS PROVEEDORES EN SUS PRODUCTOS/SERVICIOS.</b> Es una amenaza alta por cuanto dependemos totalmente de sus desarrollos tecnológicos, y de sus procesos de innovación.</p>
--	--

**2.2.1.6. Protección de la vida en todas sus manifestaciones**


<b>MEGATENDENCIA PROTECCIÓN DE LA VIDA EN TODAS SUS MANIFESTACIONES</b>	
<p>La protección de la vida en todas sus manifestaciones es una tendencia que se ha venido imponiendo a nivel mundial. La producción de bienes y la prestación de servicios viene siendo reglamentada con el único objetivo de proteger en primer lugar a los consumidores y usuarios de los servicios, en segundo lugar a proteger a las personas que participan en los procesos de producción o en la prestación del servicio y por último proteger el medio ambiente, que los residuos emanados por la actividad económica no destruyan el medio ambiente. Visto de esta manera Farmavicola ve esta tendencia como una oportunidad.</p>	
<b>EVALUACIÓN DE LA DE LA MEGATENDENCIA</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p><b>PROTECCION DE LA VIDA EN TODAS SUS MANIFESTACIONES.</b> Se ha identificado esto como una oportunidad, ya que los procesos de innovación y desarrollo tecnológico de los proveedores y de la misma empresa como tal, están siendo encaminados a proteger la vida y la salud animal con productos de origen orgánico.</p> <p>Desde otro punto de vista es importante resaltar que este beneficio va más allá de la salud del animal, ya que los estudios que se desarrollan están pensando en la salud del consumidor final que es el ser humano, ya que al consumir productos de origen orgánico, la residualidad de elementos químicos disminuye considerablemente.</p>	

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 34 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**2.2.1.7. De una economía, regional y nacional a otra global.**

<b>MEGATENDENCIA 2 DE UNA ECONOMÍA, REGIONAL Y NACIONAL A OTRA GLOBAL</b>	
<p>La Globalización como fenómeno económico tiene a hacer del mundo un solo mercado unificando los mercados nacionales en uno solo. A su vez con la globalización viene el neoliberalismo, como una nueva política económica que se fundamenta, entre otros, en los siguientes principios: El libre comercio, es decir en el desmonte de las barreras arancelarias cambiarias y administrativas y en el principio de la apertura económica del mercado interno a la competencia extranjera. La actividad que realiza Farmavicola no es ajena a este comportamiento de la economía. En este sentido es considerada por la misma razón de ser de la empresa, comercializadora, en una oportunidad.</p>	
<b>EVALUACIÓN DE LA MEGATENDENCIA</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p><b>DE UNA ECONOMÍA, REGIONAL Y NACIONAL A OTRA GLOBAL.</b> (La "mundialización" de la economía). Los efectos de la globalización económica facilita a Farmavicola la participación en negociaciones a nivel internacional, y esta es una oportunidad para que la organización pueda encontrar nuevos proveedores, nuevas líneas de negocios, nuevas tecnologías que amplíen el actual portafolio.</p>	

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	<b>VERSIÓN</b> 3.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	<b>FECHA</b> 15/05/2013
<b>MPD-R-01-01-01-1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Página</b> 35 de 65


**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**2.2.1.8. Automatización de procesos**

<b>MEGATENDENCIA 3 AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS</b>	
<p>La automatización de procesos es una necesidad que se ha visto en las empresas para agilizar y/o perfeccionar sus procesos de producción y/o prestación de servicios, es decir, innovar en procesos mediante la aplicación del conocimiento a sus procesos mediante la aplicación de tecnología.</p>	
<b>EVALUACIÓN DE LA DE LA MEGATENDENCIA</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p><b>AUTOMATIZACION DE PROCESOS.</b> Esta tendencia obliga a que las empresas en general deban entrar en los procesos de automatización. El sector agropecuario no es ajeno a esta tendencia, lo cual abre un campo de acción a la organización para importar y distribuir, la maquinaria necesaria para los procesos antes mencionados.</p>	

**2.2.1.9. Concepción de que las empresas son organizaciones que aprenden**


<b>MEGATENDENCIA 4 LAS EMPRESAS SON ORGANIZACIONES QUE APRENDEN</b>	
<p>Concepción de que las empresas son organizaciones que aprenden.</p>	
<b>EVALUACIÓN DE LA DE LA MEGATENDENCIA</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p><b>CONCEPCIÓN DE QUE LAS EMPRESAS SON ORGANIZACIONES QUE APRENDEN.</b> En Farmavicola existe una política de estudio constante de innovación, de desarrollo de procesos de investigación, lo cual es un plus que tiene la empresa. Por otra parte se es consciente de la necesidad de que este conocimiento quede registrado y sea propiedad de la empresa.</p>	

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	<b>VERSIÓN</b> 3.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	<b>FECHA</b> 15/05/2013
<b>MPD-R-01-01-01-1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Página</b> 36 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**2.2.1.10. Preocupación por el medio ambiente**

<b>MEGATENDENCIA 5 PREOCUPACIÓN POR EL MEDIO AMBIENTE</b>	
Preocupación por el medio ambiente	
<b>EVALUACIÓN DE LA MEGATENDENCIA</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p><b>PREOCUPACION POR EL MEDIO AMBIENTE.</b> La legislación referente a protección del medio ambiente, ha abierto a la empresa líneas de negocio, en cuanto es proveedora de productos amigables con el medio ambiente y además ofrecemos soluciones a empresas que pueden estar contaminando por sus procesos productivos. En cuanto al que hacer propio de la empresa, la legislación ambiental no es una amenaza por cuanto el desempeño de sus labores no se genera residuos al alto impacto contaminante.</p>	


	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 37 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**NIVEL DE ATRACTIVIDAD (MATRIZ M.E.F.E.)**

	OPORTUNIDADES	PESO	CALIF	PESO X CALIF
POLITICAS	GLOBALIZACIÓN DE LOS MERCADOS	0,08	4	0,32
ECONÓMICA	AMPLITUD Y DIVERSIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO	0,05	4	0,2
SOCIAL	MAYOR NIVEL DE EDUCACIÓN Y MAS FACILIDAD PARA ADQUIRIR INFORMACIÓN	0,05	3	0,15
TECNOLÓGICO	NUEVAS UENS	0,05	4	0,2
	INNOVACIÓN	0,05	4	0,2
	AUMENTO DE LA TECNOLOGÍA	0,03	4	0,12
	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	0,04	4	0,16
ECOLÓGICO	INVESTIGACIÓN	0,06	4	0,24
	PROTECCIÓN DE LA VIDA	0,02	3	0,06
LEGAL	PREOCUPACIÓN POR EL MEDIO AMBIENTE	0,04	4	0,16
	TENDENCIAS NORMATIVA ORGANICA	0,03	4	0,12
	<b>TOTAL FORTALEZAS</b>	<b>0,5</b>	<b>42</b>	<b>1,59</b>
	AMENAZAS	PESO	CALIF	PESO X CALIF
POLITICAS	INFORMACIÓN DE LA COMPETENCIA	0,04	1	0,04
ECONÓMICA	DEPENDENCIA GEOGRAFICA	0,02	1	0,02
	SOBREOFERTA DEL PRODUCTO	0,03	2	0,06
	CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	0,05	2	0,1
	FALTA DE DIFERENCIACIÓN	0,06	2	0,12
SOCIAL	CAPACIDAD DE LA COMPETENCIA PARA GENERAR COMPLEMENTARIOS	0,06	2	0,12
	INSEGURIDAD	0,03	1	0,03
TECNOLÓGICO	BARRERAS TECNOLOGICAS DE ENTRADA	0,03	2	0,06
	PRODUCTOS SUSTITUTOS	0,04	2	0,08
LEGAL	BARRERAS DE NORMAS EXISTENTES	0,07	2	0,14
	BARRERAS DE PROCEDIMIENTO	0,07	2	0,14
	<b>TOTAL AMENAZAS</b>	<b>0,5</b>	<b>19</b>	<b>0,91</b>




 <b>Farmavicola</b> <small>Aliados de las grandes ideas</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	<b>VERSIÓN</b> 3.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	<b>FECHA</b> 15/05/2013
<b>MPD-R-01-01-01-1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Página</b> 39 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

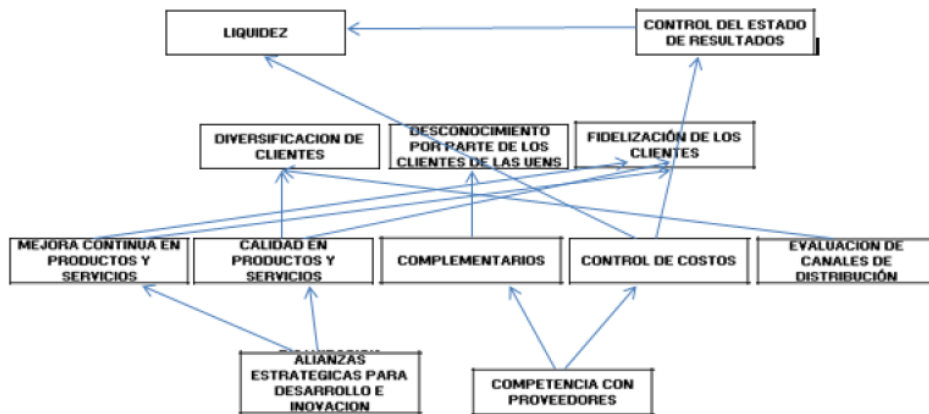
No	VARIABLES ORDENADAS DE MAYOR A MENOR	FILAS	COLUMNAS	PROMEDIO
1	MEJORA CONTINUA EN PRODUCTOS Y SERVICIOS	51	50	50,5
2	CALIDAD EN PRODUCTOS Y SERVICIOS	47	42	44,5
3	COMPLEMENTARIOS	33	45	39
4	ALIANZAS ESTRATEGICAS PARA DESARROLLO E INNOVACIÓN	33	45	39
5	DIVERSIFICACION DE CLIENTES	33	44	38,5
6	COMPETENCIA CON PROVEEDORES	35	42	38,5
7	LIQUIDEZ	42	34	38
8	CONTROL DEL ESTADO DE RESULTADOS	42	33	37,5
9	FIDELIZACION DE LOS CLIENTES	32	40	36
10	DESCONOCIMIENTO POR PARTE DE LOS CLIENTES DE LAS UENS	47	25	36
11	EVALUACION DE CANALES DE DISTRIBUCION	37	28	32,5
12	CONTROL DE COSTOS	32	32	32
13	NUEVAS UENS	30	34	32
14	CAPACIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE	27	35	31
15	PLANEACION ESTRATEGICA	34	26	30
16	SISTEMA DE INDICADORES DE GESTION	23	36	29,5
17	ROTACION DE CARTERA	40	18	29
18	ECONOMIAS DE ESCALA	26	29	27,5
19	TENDENCIAS NORMATIVA ORGANICA	32	23	27,5
20	FALTA DE DIFERENCIACION	28	26	27
21	SOBREEFERTA DEL PRODUCTO	35	17	26
22	TRAZABILIDAD DE CLIENTES	29	21	25
23	AMPLITUD Y DIVERSIFICACION DEL PORTAFOLIO	18	32	25
24	INNOVACION	14	35	24,5
25	AUMENTO DE LA TECNOLOGIA	13	35	24
26	COSTOS DE DISTRIBUCION	14	30	22
27	BARRERAS DE PROCEDIMIENTO	29	15	22
28	AUTOMATIZACION DE PROCESOS	11	28	19,5
29	BARRERAS DE NORMAS EXISTENTES	29	9	19
30	CAPACIDAD DE LA COMPETENCIA PARA GENERAR COMPLEMENTARIOS	28	9	18,5
31	BARRERAS TECNOLOGICAS DE ENTRADA	28	9	18,5
32	PRODUCTOS SUSTITUTOS	28	9	18,5
33	GLOBALIZACION DE LOS MERCADOS	11	25	18
34	INVESTIGACION	0	31	15,5
35	CAPACIDAD DE NEGOCIACION	12	18	15
36	DEPENDENCIA GEOGRAFICA	20	8	14
37	PERFILES DIRECTIVOS	15	12	13,5
38	MAYOR NIVEL DE EDUCACION Y MAS FACILIDAD PARA ADQUIRIR INFORMACION	6	20	13
39	PREOCUPACION POR EL MEDIO AMBIENTE	14	12	13
40	PROTECCION DE LA VIDA	13	12	12,5
41	INFORMALIDAD DE LA COMPETENCIA	10	9	9,5
42	INSEGURIDAD	5	3	4




	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 40 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**2.3.2. MAPA ESTRATEGICO BSC (PROPUESTA GENERADOR DE VALOR)**



**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINNES GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	VERSIÓN 3.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	FECHA 15/05/2013
<b>MPD-R-01-01-01-1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Página 41 de 65


**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**3. ANÁLISIS DE FUTURO**

**3.1. ESCENARIOS POSIBLES (ANÁLISIS MORFOLÓGICO)**

**ANÁLISIS MORFOLÓGICO FARMAVICOLA S.A. AL 2018**

PERSPECTIVAS		VARIABLES CLAVES	INDICADORES	FORMULA	OPCIONES DE FUTURO		
					1-PESIMISTA	2-TENDENCIAL	3-DESEABLE
Accionistas	A	Liquidez	Razón corriente	Activo corriente/pasivo corriente	Inf. A 1%	1,%	Sup. A 1%
	B	Control del estado de resultados	Índice de rentabilidad	Útil neta/ventas netas	Inf. A 8%	10,%	Sup. A 12%
Clientes	C	Diversificación de clientes	Índice de clientes nuevos	Clientes nuevos/clientes totales	Inf. A 10%	12%	Sup. A 20%
	D	Desconocimiento por parte de los clientes de las líneas	Índice de nuevos productos en el mercado	Productos nuevos/clientes actuales	Inf. A 3%	5%	Sup. A 10%
	E	Fidelización de los clientes	Índice de recompra	Ventas por clientes/ventas totales	Inf. A 5%	7%	Sup. A 8%
Procesos internos	F	Mejora continua en productos y servicios	Índice de sugerencias de mejoras	No. De sugerencias/no total de empleados	Inf. A 2%	4%	Sup. A 50%
	G	Calidad en productos y servicios	Índice de no conformidades	No de no conformidades	Sup. A 24	60	0
	H	Complementarios	No de productos nuevos	No de productos nuevos/no productos totales	Inf. A 2%	4%	Sup. A 8%
	I	Control de costos	Porcentaje de disminución de costos	Porcentaje de disminución de costos	Inf. A 2%	0%	Sup. A 10%
	J	Evaluación de canales de distribución	Índice de desarrollo de canales	No de canales nuevos/canales totales	Inf. A 25%	25%	Sup. A 50%
Investigación y desarrollo	K	Alianzas estratégicas para desarrollo e innovación	Índice de alianzas	No de alianzas realizadas	0	2	Sup. A 3
	L	Competencia con proveedores	Índices de proyectos	No de proyectos desarrollados	1	2	3

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 42 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**3.2. ESCENARIOS PROBABLES (METODO DELPHI)**

ESCENARIOS

PESMISTA	No hay crecimiento ni en utilidades, clientes nuevos o crecimiento de ventas con clientes actuales porque no se redujeron costos, ni se desarrollaron suficientes productos nuevos a través de algún proyecto o alguna alianza en innovación, además, no hubo mejora en gestión de calidad, ni se abrieron suficientes canales nuevos de distribución.
TENDENCIAL	Hay crecimiento por debajo de lo esperado en utilidades, clientes nuevos y crecimiento de ventas con clientes actuales porque hubo una leve reducción de costos, se desarrollaron algunos productos nuevos a través de 2 proyectos desarrollados 2 alianzas en innovación consolidadas, además, se mantuvo el grado de gestión de calidad y se abrieron algunos canales nuevos de distribución.
OPTIMISTA	Hay crecimiento por encima de las expectativas en utilidades, clientes nuevos y crecimiento de ventas con clientes actuales porque hubo una reducción considerable de costos, se desarrollaron suficientes productos nuevos a través de 3 proyectos desarrollados, 3 alianzas en innovación consolidadas, también, se mejoró en la gestión de calidad y se abrieron suficientes canales nuevos de distribución.

**ANALISIS POR EXPERTO**

**CUESTIONARIO DELPHI EXPERTO N° 1**


**PROBABILIZACIÓN DEL ESCENARIO DESEABLE DE FUTURO**

Por favor responda las siguientes preguntas con la mayor objetividad, sus respuestas son muy importantes para la formulación del Plan Prospectivo Estratégico de nuestra empresa. En caso de no disponer de un amplio conocimiento de un determinado tema favor abstenerse de contestar la respectiva hipótesis.

**H1. ¿QUE TAN PROBABLE ES PARA FARMAVICOLA SUBIR SU LIQUIDEZ UN 1% CON RESPECTO AL ACTUAL Y AUMENTAR SU UTILIDAD UN 12%?**

Estimación de la probabilidad de ocurrencia de la hipótesis:

Muy Improbable	Improbable	Indeciso	Probable	Muy Probable	No Sabe/No Responde
10%	30%	50%	70%	90%	
			X		

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 43 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**Justificación de las respuestas:** (Que factores condicionan el logro del evento futuro deseable para la empresa)


Factores internos (Debilidades de la empresa)	Factores internos (fortalezas de la empresa)
<b>Que facilitan a la ocurrencia del evento:</b> Identificación y definición de los productos estratégicos para la empresa en términos de liquidez y flujo de caja	<b>Que dificultan la ocurrencia del evento:</b> Guerra de precios en el mercado con los mismos proveedores pone en riesgo la utilidad del negocio.
<b>Factores externos (oportunidades presentes y futuras) que contribuirán en la ocurrencia del evento:</b> El sector avícola y pecuario es bastante grande y permite contar con varios productos y servicios complementarios que Farmavicola puede brindar.	<b>Factores externos (Amenazas presentes y futuras) que impedirán la ocurrencia del evento:</b> Aumentan los competidores con productos similares con muy poca infraestructura y el mínimo de gastos fijos que les da la oportunidad de

**H2. ¿QUÉ TAN PROBABLE ES PARA FARMAVICOLA AUMENTAR SUS PORTAFOLIO DE PRODUCTOS EN UN 10% Y POR ENDE FIDELIZAR SUS CLIENTES ACTUALES Y LOGRAR UN INCREMENTO DEL 20% EN CLIENTES NUEVOS?**

**Estimación de la probabilidad de ocurrencia de la hipótesis:**

Muy Improbable	Improbable	Indeciso	Probable	Muy Probable	No Sabe/No Responde
10%	30%	50%	70%	90%	
			X		

**Justificación de las respuestas:** (Que factores condicionan el logro del evento futuro deseable para la empresa)

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	VERSIÓN 3.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	FECHA 15/05/2013
<b>MPD-R-01-01-01-1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Página 44 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

<b>Factores internos (fortalezas de la empresa) que facilitan a la ocurrencia del evento:</b> Distribución exclusiva de varios productos en el sector pecuario	<b>Factores internos (Debilidades de la empresa) que dificultan la ocurrencia del evento:</b> Farmavicola no cuenta con un estudio comportamiento de clientes ni cuenta con trazabilidad en la información de los mismos ni un estudio histórico para plantear acciones de impacto en clientes.
<b>Factores externos (oportunidades presentes y futuras) que contribuirán en la ocurrencia del evento:</b> Logros y certificaciones del equipo proveedor que los hace más competitivos en el mercado.	<b>Factores externos (Amenazas presentes y futuras) que impedirán la ocurrencia del evento:</b> Informalidad de los competidores que por la baja legislación pueden ingresar en el mercado.


**H3. ¿QUÉ TAN PROBABLE ES PARA FARMAVICOLA QUE COMO RESULTADO DE SU PROYECTO DE MEJORA CONTINUA (CONTROL DE NO CONFORMIDADES Y SUGERENCIAS DE EMPLEADOS) LOGRE DISMINUIR SUS COSTOS EN UN 10%, AUMENTAR SUS PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS EN UN 8% y CRECER EN UN 50% SUS CANALES DE DISTRIBUCIÓN?**

**Estimación de la probabilidad de ocurrencia de la hipótesis:**

Muy Improbable	Improbable	Indeciso	Probable	Muy Probable	No Sabe/No Responde
10%	30%	50%	70%	90%	
		X			

**Justificación de las respuestas:** (Que factores condicionan el logro del evento futuro deseable para la empresa)

<b>Factores internos (fortalezas de la empresa) que facilitan a la ocurrencia del evento:</b> Proveedores reconocidos por sus productos de alto nivel de calidad.	<b>Factores internos (Debilidades de la empresa) que dificultan la ocurrencia del evento:</b> Problemas de comunicación y manejo de la información genera desgaste y resta eficiencia a la gestión de mejora continua.
--	---

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 45 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

<b>Factores externos (oportunidades presentes y futuras) que contribuirán en la ocurrencia del evento:</b> Los competidores son muy estacionarios y no son muy dados a innovar, mientras en Farmavicola es una constante.	<b>Factores externos (Amenazas presentes y futuras) que impedirán la ocurrencia del evento:</b> Alza de la moneda extranjera que incrementa costos.
--	--


**H4. ¿QUÉ TAN PROBABLE ES PARA FARMAVICOLA CONSOLIDAR 3 ALIANZAS Y DESARROLLAR COMO MINIMO 3 PROYECTOS PARA EL DESARROLLO Y LA INNOVACIÓN?**

Estimación de la probabilidad de ocurrencia de la hipótesis:

Muy Improbable	Improbable	Indeciso	Probable	Muy Probable	No Sabe/No Responde
10%	30%	50%	70%	90%	
				X	

Justificación de las respuestas: (Que factores condicionan el logro del evento futuro deseable para la empresa)

<b>Factores internos (fortalezas de la empresa) que facilitan a la ocurrencia del evento:</b> Cuenta con un área encargada de desarrollo e innovación y un profesional en el tema a cargo	<b>Factores internos (Debilidades de la empresa) que dificultan la ocurrencia del evento:</b> No se cuenta con maquinaria de alto nivel tecnológico y el tener que subcontratar aumenta los costos de producción.
<b>Factores externos (oportunidades presentes y futuras) que contribuirán en la ocurrencia del evento:</b> Legislación ambiental.	<b>Factores externos (Amenazas presentes y futuras) que impedirán la ocurrencia del evento:</b> Legislación y control del estado de patentes.

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 46 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**CUESTIONARIO DELPHI EXPERTO N° 2**

**PROBABILIZACION DEL ESCENARIO DESEABLE DE FUTURO**

Por favor responda las siguientes preguntas con la mayor objetividad, sus respuestas son muy importantes para la formulación del Plan Prospectivo Estratégico de nuestra empresa. En caso de no disponer de un amplio conocimiento de un determinado tema favor abstenerse de contestar la respectiva hipótesis.


**H1. ¿QUE TAN PROBABLE ES PARA FARMAVICOLA SUBIR SU LIQUIDEZ UN 1% CON RESPECTO AL ACTUAL Y AUMENTAR SU UTILIDAD UN 12%?**

Estimación de la probabilidad de ocurrencia de la hipótesis:

Muy Improbable	Improbable	Indeciso	Probable	Muy Probable	No Sabe/No Responde
10%	30%	50%	70%	90%	
				x	

Justificación de las respuestas: (Que factores condicionan el logro del evento futuro deseable para la empresa)

<b>Factores internos (fortalezas de la empresa) que facilitan a la ocurrencia del evento:</b> Musculo financiero de los accionistas	<b>Factores internos (Debilidades de la empresa) que dificultan la ocurrencia del evento:</b> Costos de producto muy alto por el bajo volumen de ventas que maneja no da mucha holgura en las definiciones de utilidad por producto.
<b>Factores externos (oportunidades presentes y futuras) que contribuirán en la ocurrencia del evento:</b> Fortalecimiento del gremio avicola y pecuario	<b>Factores externos (Amenazas presentes y futuras) que impedirán la ocurrencia del evento</b> Sobreoferta de los productos ofrecidos por Farmavicola y poca diferenciación existente.

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 47 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**H2. ¿QUÉ TAN PROBABLE ES PARA FARMAVICOLA AUMENTAR SUS PORTAFOLIO DE PRODUCTOS EN UN 10% Y POR ENDE FIDELIZAR SUS CLIENTES ACTUALES Y LOGRAR UN INCREMENTO DEL 20% EN CLIENTES NUEVOS?**


Estimación de la probabilidad de ocurrencia de la hipótesis:

Muy Improbable	Improbable	Indeciso	Probable	Muy Probable	No Sabe/No Responde
10%	30%	50%	70%	90%	
			x		

Justificación de las respuestas: (Que factores condicionan el logro del evento futuro deseable para la empresa)

<p><b>Factores internos (fortalezas de la empresa) que facilitan a la ocurrencia del evento:</b> Buen servicio Postventa con procesos de evaluación de nivel de satisfacción del cliente.</p>	<p><b>Factores internos (Debilidades de la empresa) que dificultan la ocurrencia del evento:</b> No se da una presentación formal al cliente de todo el portafolio y se limita a brindar el servicio solicitado, por eso el cliente desconoce de todos los servicios y productos que presta la empresa.</p>
<p><b>Factores externos (oportunidades presentes y futuras) que contribuirán en la ocurrencia del evento:</b> Experiencia y buena imagen con los clientes en cuanto a cumplimiento y calidad.</p>	<p><b>Factores externos (Amenazas presentes y futuras) que impedirán la ocurrencia del evento:</b> Los clientes buscan los proveedores para favorecerse en precio y variedad.</p>



	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 48 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**H3. ¿QUÉ TAN PROBABLE ES PARA FARMAVICOLA QUE COMO RESULTADO DE SU PROYECTO DE MEJORA CONTINUA (CONTROL DE NO CONFORMIDADES Y SUGERENCIAS DE EMPLEADOS) LOGRE DISMINUIR SUS COSTOS EN UN 10%, AUMENTAR SUS PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS EN UN 8% Y CRECER EN UN 50% SUS CANALES DE DISTRIBUCIÓN.**


Estimación de la probabilidad de ocurrencia de la hipótesis:

Muy Improbable	Improbable	Indeciso	Probable	Muy Probable	No Sabe/No Responde
10%	30%	50%	70%	90%	
		x			

Justificación de las respuestas: (Que factores condicionan el logro del evento futuro deseable para la empresa)

<p><b>Factores internos (fortalezas de la empresa) que facilitan a la ocurrencia del evento:</b> La empresa cuenta con sistemas y procedimientos de seguimiento y control a cada uno de los procesos de la empresa que le permite tomar acciones a tiempo.</p>	<p><b>Factores internos (Debilidades de la empresa) que dificultan la ocurrencia del evento:</b> Aunque existen los procesos y procedimientos no toma acciones es demasiado pesada en la toma de decisiones.</p>
<p><b>Factores externos (oportunidades presentes y futuras) que contribuirán en la ocurrencia del evento:</b> La globalización económica facilita a Farmavicola la participación en negociaciones a nivel internacional, y esta es una oportunidad para que la organización pueda encontrar nuevos proveedores, nuevas líneas de negocios, nuevas tecnologías que amplíen el actual portafolio.</p>	<p><b>Factores externos (Amenazas presentes y futuras) que impedirán la ocurrencia del evento:</b> Importaciones directas de los clientes.</p>

**H4. ¿QUÉ TAN PROBABLE ES PARA FARMAVICOLA CONSOLIDAR 3 ALIANZAS Y DESARROLLAR COMO MINIMO 3 PROYECTOS PARA EL DESARROLLO Y LA INNOVACIÓN?.**

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 49 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Estimación de la probabilidad de ocurrencia de la hipótesis:

Muy Improbable	Improbable	Indeciso	Probable	Muy Probable	No Sabe/No Responde
10%	30%	50%	70%	90%	
				x	

Justificación de las respuestas: (Que factores condicionan el logro del evento futuro deseable para la empresa)

<b>Factores internos (fortalezas de la empresa) que facilitan a la ocurrencia del evento:</b> Apoyo con grupos de investigación públicos y privados que se han interesado en adelantar proyectos de desarrollo con Farmavicola	<b>Factores internos (Debilidades de la empresa) que dificultan la ocurrencia del evento:</b> Altos costos para investigación y pruebas piloto
<b>Factores externos (oportunidades presentes y futuras) que contribuirán en la ocurrencia del evento:</b> Nuevas investigaciones de productos orgánicos y prácticas sanas de producción.	<b>Factores externos (Amenazas presentes y futuras) que impedirán la ocurrencia del evento:</b> Dependencia actual de los desarrollo tecnológicos y de innovación de los proveedores

**CUESTIONARIO DELPHI EXPERTO N° 3**


**PROBABILIZACION DEL ESCENARIO DESEABLE DE FUTURO**

Por favor responda las siguientes preguntas con la mayor objetividad, sus respuestas son muy importantes para la formulación del Plan Prospectivo Estratégico de nuestra empresa. En caso de no disponer de un amplio conocimiento de un determinado tema favor abstenerse de contestar la respectiva hipótesis.

**H1. ¿QUE TAN PROBABLE ES PARA FARMAVICOLA SUBIR SU LIQUIDEZ UN 1% CON RESPECTO AL ACTUAL Y AUMENTAR SU UTILIDAD UN 12%?**

Estimación de la probabilidad de ocurrencia de la hipótesis:

Muy Improbable	Improbable	Indeciso	Probable	Muy Probable	No Sabe/No Responde
10%	30%	50%	70%	90%	
		x			

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 50 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Justificación de las respuestas: (Que factores condicionan el logro del evento futuro deseable para la empresa)

<b>Factores internos (fortalezas de la empresa) que facilitan a la ocurrencia del evento:</b> Control sistemático de los niveles de ingresos, rentabilidad, y productividad.	<b>Factores internos (Debilidades de la empresa) que dificultan la ocurrencia del evento:</b> Costos altos en el producto y la logística de entrega sacrifica utilidades.
<b>Factores externos (oportunidades presentes y futuras) que contribuirán en la ocurrencia del evento:</b> Mejores prácticas de los proveedores que disminuyan costos y por ende precios.	<b>Factores externos (Amenazas presentes y futuras) que impedirán la ocurrencia del evento:</b> La alta concentración de competidores en la zona promueve una guerra de precios.


**H2. ¿QUÉ TAN PROBABLE ES PARA FARMAVICOLA AUMENTAR SUS PORTAFOLIO DE PRODUCTOS EN UN 10% Y POR ENDE FIDELIZAR SUS CLIENTES ACTUALES Y LOGRAR UN INCREMENTO DEL 20% EN CLIENTES NUEVOS?**

Estimación de la probabilidad de ocurrencia de la hipótesis:

Muy Improbable	Improbable	Indeciso	Probable	Muy Probable	No Sabe/No Responde
10%	30%	50%	70%	90%	
			x		

Justificación de las respuestas: (Que factores condicionan el logro del evento futuro deseable para la empresa)

<b>Factores internos (fortalezas de la empresa) que facilitan a la ocurrencia del evento:</b> Servicio de calidad con un equipo altamente calificado y profesional, la mayoría nivel profesional en temas ambientales, veterinarios y agropecuarios.	<b>Factores internos (Debilidades de la empresa) que dificultan la ocurrencia del evento:</b> La empresa no cuenta con una estrategia clara de fidelización de clientes.
---	---

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 51 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

<b>Factores externos (oportunidades presentes y futuras) que contribuirán en la ocurrencia del evento:</b> Prácticas limpias de los proveedores con filosofía de preservación de la vida y el medio ambiente.	<b>Factores externos (Amenazas presentes y futuras) que impedirán la ocurrencia del evento:</b> Competencia con los proveedores productores desplaza la labor de intermediarios.
--	---

**H3. ¿QUÉ TAN PROBABLE ES PARA FARMAVICOLA QUE COMO RESULTADO DE SU PROYECTO DE MEJORA CONTINUA (CONTROL DE NO CONFORMIDADES Y SUGERENCIAS DE EMPLEADOS) LOGRE DISMINUIR SUS COSTOS EN UN 10%, AUMENTAR SUS PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS EN UN 8% y CRECER EN UN 50% SUS CANALES DE DISTRIBUCIÓN?**


Estimación de la probabilidad de ocurrencia de la hipótesis:

Muy Improbable	Improbable	Indeciso	Probable	Muy Probable	No Sabe/No Responde
10%	30%	50%	70%	90%	
			x		

Justificación de las respuestas: (Que factores condicionan el logro del evento futuro deseable para la empresa)

<b>Factores internos (fortalezas de la empresa) que facilitan a la ocurrencia del evento:</b> Máximo control y disciplina en el manejo de presupuestos y análisis de costo de cada producto antes de ofrecerlo al cliente.	<b>Factores internos (Debilidades de la empresa) que dificultan la ocurrencia del evento:</b> Poca autonomía y pesadez en la toma de decisiones, no hay espacios donde los colaboradores sugieran mejoras.
<b>Factores externos (oportunidades presentes y futuras) que contribuirán en la ocurrencia del evento:</b> Estándares internacionales de calidad y exigencias legales de certificaciones y cuidado del medio ambiente.	<b>Factores externos (Amenazas presentes y futuras) que impedirán la ocurrencia del evento:</b> Concentración geográfica de la operación en Santander que lo hace dependiente.

**H4. ¿QUÉ TAN PROBABLE ES PARA FARMAVICOLA CONSOLIDAR 3 ALIANZAS Y DESARROLLAR COMO MINIMO 3 PROYECTOS PARA EL DESARROLLO Y LA INNOVACIÓN?**

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 52 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Estimación de la probabilidad de ocurrencia de la hipótesis:

Muy Improbable	Improbable	Indeciso	Probable	Muy Probable	No Sabe/No Responde
10%	30%	50%	70%	90%	
			x		

Justificación de las respuestas: (Que factores condicionan el logro del evento futuro deseable para la empresa)

Factores internos (fortalezas de la empresa) que facilitan a la ocurrencia del evento: Desarrollo de productos.	Factores internos (Debilidades de la empresa) que dificultan la ocurrencia del evento: Bajo seguimiento a las investigaciones y al trabajo de las entidades externas.
Factores externos (oportunidades presentes y futuras) que contribuirán en la ocurrencia del evento: Adelantos tecnológicos y prácticas limpias.	Factores externos (Amenazas presentes y futuras) que impedirán la ocurrencia del evento: Productos sustitutos

**CUESTIONARIO DELPHI EXPERTO N° 4**

**PROBABILIZACION DEL ESCENARIO DESEABLE DE FUTURO**


Por favor responda las siguientes preguntas con la mayor objetividad, sus respuestas son muy importantes para la formulación del Plan Prospectivo Estratégico de nuestra empresa. En caso de no disponer de un amplio conocimiento de un determinado tema favor abstenerse de contestar la respectiva hipótesis.

**H1. ¿QUE TAN PROBABLE ES PARA FARMAVICOLA SUBIR SU LIQUIDEZ UN 1% CON RESPECTO AL ACTUAL Y AUMENTAR SU UTILIDAD UN 12%?**

Estimación de la probabilidad de ocurrencia de la hipótesis:

Muy Improbable	Improbable	Indeciso	Probable	Muy Probable	No Sabe/No Responde
10%	30%	50%	70%	90%	
			x		

Justificación de las respuestas: (Que factores condicionan el logro del evento futuro deseable para la empresa)

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	VERSIÓN 3.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	FECHA 15/05/2013
<b>MPD-R-01-01-01-1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Página 53 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

<b>Factores internos (fortalezas de la empresa) que facilitan a la ocurrencia del evento:</b> Mix de rentabilidades de productos y servicios UENS.	<b>Factores internos (Debilidades de la empresa) que dificultan la ocurrencia del evento:</b> Plazos de cartera muy largos que afecta el flujo de caja y reinversión en otros proyectos.
<b>Factores externos (oportunidades presentes y futuras) que contribuirán en la ocurrencia del evento:</b> Respaldo y reconocimiento de los gremios	<b>Factores externos (Amenazas presentes y futuras) que impedirán la ocurrencia del evento</b> Ampliación de la oferta.


**H2. ¿QUÉ TAN PROBABLE ES PARA FARMAVICOLA AUMENTAR SUS PORTAFOLIO DE PRODUCTOS EN UN 10% Y POR ENDE FIDELIZAR SUS CLIENTES ACTUALES Y LOGRAR UN INCREMENTO DEL 20% EN CLIENTES NUEVOS?**

Estimación de la probabilidad de ocurrencia de la hipótesis:

Muy Improbable	Improbable	Indeciso	Probable	Muy Probable	No Sabe/No Responde
10%	30%	50%	70%	90%	
		x			

Justificación de las respuestas: (Que factores condicionan el logro del evento futuro deseable para la empresa)

<b>Factores internos (fortalezas de la empresa) que facilitan a la ocurrencia del evento:</b> Los productos y servicios están certificados de acuerdo a los estándares internacionales.	<b>Factores internos (Debilidades de la empresa) que dificultan la ocurrencia del evento:</b> La empresa no cuenta con capacidad instalada para responder a un número de clientes más grande al que actualmente maneja.
<b>Factores externos (oportunidades presentes y futuras) que contribuirán en la ocurrencia del evento:</b> Consecución de nuevos proveedores internacionales con técnicas de producción más novedosas y nuevo productos.	<b>Factores externos (Amenazas presentes y futuras) que impedirán la ocurrencia del evento:</b> Nuevos competidores en la región que aumente la oferta, con los mismos productos o sustitutos a más bajo precio.

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 54 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**H3. ¿QUÉ TAN PROBABLE ES PARA FARMAVICOLA QUE COMO RESULTADO DE SU PROYECTO DE MEJORA CONTINUA (CONTROL DE NO CONFORMIDADES Y SUGERENCIAS DE EMPLEADOS) LOGRE DISMINUIR SUS COSTOS EN UN 10%, AUMENTAR SUS PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS EN UN 8% Y CRECER EN UN 50% SUS CANALES DE DISTRIBUCIÓN?**

Estimación de la probabilidad de ocurrencia de la hipótesis:

Muy Improbable	Improbable	Indeciso	Probable	Muy Probable	No Sabe/No Responde
10%	30%	50%	70%	90%	
			x		


Justificación de las respuestas: (Que factores condicionan el logro del evento futuro deseable para la empresa)

<p><b>Factores internos (fortalezas de la empresa) que facilitan a la ocurrencia del evento:</b> Evaluación de los canales de distribución y estudios actuales de nuevos canales muestran inquietud de la Gerencia por expandirse.</p>	<p><b>Factores internos (Debilidades de la empresa) que dificultan la ocurrencia del evento:</b> Competencia en desigualdad de condiciones con grandes proveedores y mayoristas.</p>
<p><b>Factores externos (oportunidades presentes y futuras) que contribuirán en la ocurrencia del evento:</b> La tendencia mundial de automatización de los procesos abre nuevos mercado en lo concerniente a maquinarias en el sector avícola y pecuario.</p>	<p><b>Factores externos (Amenazas presentes y futuras) que impedirán la ocurrencia del evento:</b> Capacidad de la competencia de generar productos y servicios sustitutos y complementarios</p>

**H4. ¿QUÉ TAN PROBABLE ES PARA FARMAVICOLA CONSOLIDAR 3 ALIANZAS Y DESARROLLAR COMO MINIMO 3 PROYECTOS PARA EL DESARROLLO Y LA INNOVACIÓN?**

Estimación de la probabilidad de ocurrencia de la hipótesis:

Muy Improbable	Improbable	Indeciso	Probable	Muy Probable	No Sabe/No Responde
10%	30%	50%	70%	90%	
		x			

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 55 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**


Justificación de las respuestas: (Que factores condicionan el logro del evento futuro deseable para la empresa)

<b>Factores internos (fortalezas de la empresa) que facilitan a la ocurrencia del evento:</b> Disposición de Inversión para investigación y desarrollo de productos.	<b>Factores internos (Debilidades de la empresa) que dificultan la ocurrencia del evento:</b> Antes que investigación y desarrollo Procesos operativos pesados y tradicionales que entorpecen el desarrollo.
<b>Factores externos (oportunidades presentes y futuras) que contribuirán en la ocurrencia del evento:</b> Incentivos del estado para proyectos de investigación y desarrollo, asignación de recursos del estado al campo de investigación.	<b>Factores externos (Amenazas presentes y futuras) que impedirán la ocurrencia del evento:</b> Control de ingreso de productos dentro del margen de legalidad.

**PROBABILIDAD DE OCURRENCIA**

EXPERTOS	H1	H2	H3	H4	prom exp
ERICH CALDERON GERENTE GENERAL EXP. 1	70%	70%	50%	90%	70%
JORGE CALDERON DIRECTOR DE I+D+I EXP. 2	90%	70%	50%	90%	75%
ADRIANA GARCIA ESTUDIANTE EXP. 3	50%	70%	70%	70%	65%
FABIOLA ANDREA RUEDA ESTUDIANTE EXP. 4	70%	50%	70%	50%	60%
Promedio Simple	70%	65%	60%	75%	68%
Desviación St.	16,3%	10,0%	11,5%	19,1%	6,5%
Coe. Variación	23,3%	15,4%	19,2%	25,5%	



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	VERSIÓN 3.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Página 56 de 65


**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**4.1. OBJETIVOS ESTRATEGICOS – CUADRO DE MANDO INTEGRAL**


**CUADRO DE MANDO INTEGRAL FARMAVICOLA 2013 AL 2018**

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	INDICADORES	METAS	RESPONSABLES	INICIATIVAS ESTRATEGICAS
Accionistas	1. Incrementar la liquidez del negocio	Activo corriente/pasivo corriente	≥1%	Gerencia general	Dinamizar el sistema de revisión y análisis del sector de resultados que permita tomar decisiones a tiempo.
	2. Aumento de la rentabilidad	Util neta/ventas netas	≥ 12%	Gerencia general	Diseñar e implementar Políticas para la relación comercial con los proveedores y pacto de precios
Clientes	3. Fidelización de clientes	Nº clientes de recompra /Nº de clientes totales	≥80%	Equipo comercial/ gerencia general	Diseñar un programa de Fidelización, asegurarlo, sistematizarlo y retroalimentarlo periódicamente
	4. Lograr un aumento de clientes nuevos	Nº Clientes nuevos/clientes totales	≥ 20%	Equipo comercial/ gerencia general	Planificar integralmente el proceso de comercialización y hacerle un seguimiento y control sistemático a la ejecución del plan
	5. Nivel de satisfacción de clientes	% de la encuesta de satisfacción	≥ 95%	Equipo comercial/Gerencia general/ Jefe de aseguramiento de calidad	Mantener al máximo el nivel de satisfacción de los clientes a través de entregas en el menor tiempo posible con productos y servicios de máxima calidad.

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 57 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

		No de no conformidades por producto y/o servicio reportadas por clientes internos	0	Jefe de aseguramiento de calidad / gerencia general	Asegurar todos los procesos llevados a cabo para la ejecución de servicios y entrega de productos
<b>Procesos Internos</b>	6. calidad en productos y servicios	No de no conformidades por producto y/o servicio	0	Jefe de aseguramiento de calidad / gerencia general	Asegurar todos los procesos llevados a cabo para la ejecución de servicios y entrega de productos
	7. disminucion de costos	Porcentaje de disminución de costos	Sup. a 10%	Jefe de aseguramiento de calidad/ Gerencia general	Estudio y análisis de nuevas alternativas logisticas para la entrega de los diferentes productos.
	8. mejora continua	$N^{\circ} (AP + SIM) * 100 / N^{\circ} (NC + AP + SIM)$	$\geq 80\%$	Jefe de aseguramiento de calidad/ Gerencia general	Implementar campañas de sensibilización hacia las acciones preventivas
<b>Innovación, aprendizaje</b>	9. Lograr alianzas estratégicas para desarrollo e innovación	No de alianzas realizadas	$\geq 2$	Director de I+D+i / gerencia general	Fortalecer y Sistematizar el monitoreo permanente de los desarrollos de nuevos productos que son pertinentes a los negocio
	10. Desarrollar Nuevos productos	No de productos desarrollados	$\geq 2$	Director de I+D+i / gerencia general	Desarrollar 2 productos nuevos

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 58 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**4.2. ESTRATEGIA BÁSICA O GENÉRICA**

TOTAL	LIQUIDEZ	DIFERENCIACIÓN Y PENETRACIÓN EN EL MERCADO
PARCIAL	DESARROLLO E INNOVACIÓN DE PRODUCTOS	

FARMAVICOLA define como estrategia base el desarrollo de nuevos productos que genere diferenciación y así lograr una fuerte penetración en el mercado.

**4.3. ALTERNATIVAS ESTRATÉGICAS**


EXCELENCIA OPERACIONAL	LIDERAZGO DE PRODUCTO
ACERCAMIENTO CON EL CLIENTE	

La Disciplina de valor de Farmavicola se encuentra ubicada en el Liderazgo de Producto argumentado como estrategia de diferenciación, posicionamiento en el mercado y liquidez para la compañía.

**4.3.1. ESTRATEGIAS DE POSICIÓN COMPETITIVA**

LIDER	RETADOR
SEGUIDOR	NICHO

Farmavicola deberá asumir una posición de líder debido a que con su estrategia de desarrollo de producto busca llevar la iniciativa en innovación y de esta manera diferenciarse en el mercado logrando una expansión de participación en el mismo.

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 59 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**4.3.2. ESTRATEGIAS DE DESARROLLO**

**ESTRATEGIAS DE DESARROLLO**

Una vez realizado el análisis, se pueden enmarcar dentro de esta metodología las siguientes estrategias:

**Estrategias de producto**

		ACTUAL	NUEVO
Estrategias mercado	ACTUAL	PENETRACIÓN DEL MERCADO	DESARROLLO DE PRODUCTOS
	NUEVO	DESARROLLO DE MERCADOS	DIVERSIFICACIÓN

**Estrategias de Desarrollo de Mercados:**

1. Desarrollo de segmentos nuevos con productos dentro del portafolio actual, porcícola, Piscícola, Ganadero

**Estrategias de Penetración de mercado:**

1. Ampliación de los segmentos actuales con toda la línea de control de plagas.
2. Ampliación de los segmentos de la línea de instrumental avícola

**Estrategias de Desarrollo de Productos:**


1. Desarrollo de 3 desinfectantes sobre las bases de los desinfectantes actuales.
2. Desarrollo de 2 minerales orgánicos más, sobre la base del proceso de fabricación actual (reacción exotérmica).

**Estrategias de Diversificación:**

1. Desarrollo de Segmentos nuevos de mercado, utilizando el know how de importación y comercialización para productos nuevos dentro del portafolio en el sector Químico (producción y comercialización de materias primas), el industrial (Exploración y refinación de petróleo, minería, control de plagas), Transporte (volcos, trailers, carrocería y tanques).

**4.3.3. ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO**

La estrategia de crecimiento de Farmavicola se denomina DIVERSIFICACION CONCENTRICA por su estrategia de ampliar portafolio con productos relacionados a su negocio y al mismo sector.

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 3.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 15/05/2013
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 60 de 65


**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**4.4. ESTRATEGIAS SEGÚN MATRICES ESTRATEGICAS**

FARMAVICOLA requiere revitalizarse en el mercado con nuevos productos y un gran esfuerzo en alianzas y desarrollo de producto que le permita mejorar su liquidez y rentabilidad.

**4.4.1. MATRIZ G.E (INTERNA-EXTERNA)**

<b>ATRACTIVIDAD</b>	<b>ALTO</b>	<b>PROTEGER Y MANTENER</b>	<b>INVERTIR Y CRECER</b>	<b>INVERTIR Y CRECER</b>
	<b>MEDIO</b> 2,15	<b>DESINVERTIR Y COSECHAR</b>	<b>PROTEGER Y MANTENER</b>	<b>INVERTIR Y CRECER</b>
	<b>BAJO</b>	<b>RETIRADA</b>	<b>DESINVERTIR Y COSECHAR</b>	<b>PROTEGER Y MANTENER</b>
		<b>ALTO</b>	<b>2,15 MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
		<b>COMPETITIVIDAD</b>		

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 2.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 05/07/2011
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 61 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**4.4.2. MATRIZ DOFA CRUZADA**

**4.4.2.1. Estrategias DO.**

Estas estrategias pretenden superar las debilidades internas aprovechando las oportunidades externas. Para Farmavicola las estrategias DO son las siguientes:

ACTUALIZAR TECNOLÓGICAMENTE EL PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN (ESTRATEGIA DO): Una de las actividades claves de la empresa es la comercialización de los productos y sin embargo por no estar tecnificados, este proceso se hace lento, dando lugar a dificultades en las ventas.


Las actividades que aterrizarán esta estrategia son las siguientes:

- ✓ Diagnóstico del sistema contable FENIX enfocado al proceso comercial, que permita identificar que tiene; el nivel de aprovechamiento; lo que nos hace falta; si es posible adquirir lo que nos hace falta; y si no, marque el camino para conseguirlo.
- ✓ Optimizar la toma de pedidos para mejorar la productividad
- ✓ Optimizar el manejo de bodega para disminuir el ciclo comercial.
- ✓ Optimizar el manejo de inventarios.
- ✓ Optimizar la logística del transporte y entrega.
- ✓ Diseñar e implementar un software que sistematice el proceso de comercialización mediante la formulación y presentación de un proyecto a Fomipyme.

DESARROLLAR NUEVOS PRODUCTOS (ESTRATEGIA DO): es una clara necesidad, vista desde tres aspectos: en primera instancia hacer una ocupación total de la planta de desinfectantes, en segunda instancia incluir nuevos productos que sean compatibles con la infraestructura productiva que se tiene y en tercera instancia el desarrollo de nuevos productos, o negocios, deben facilitar la diversificación de productos, clientes, y porque no de un nuevo sector.

Las actividades que aterrizarán esta estrategia son las siguientes:

- ✓ Análisis del mercado en 5 sectores específicos y definidos: porcícola, piscícola, ganadero, químico, e industrial.

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 2.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 05/07/2011
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 62 de 65

**ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

- ✓ Desarrollo de nuevos productos para ampliar el portafolio de productos y así disminuir la dependencia de líneas de producto de proveedores.

MECANIZAR LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE LA EMPRESA. (ESTRATEGIA DO): es importante mecanizar los procesos de producción tanto de líquidos como de sólidos, las actividades que se deben realizar para hacer realidad esta estrategia son las siguientes:

- ✓ Análisis del actual estado tecnológico del proceso de producción.
- ✓ Identificar las posibles etapas de mecanización.
- ✓ Mecanización del proceso de producción.

PLANIFICAR INTEGRALMENTE EL PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN Y HACERLE UN SEGUIMIENTO Y CONTROL SISTEMÁTICO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN (ESTRATEGIA DO): Diseñar un plan anual de la gestión de comercialización de la compañía incluyendo todos los componentes que lo conforman (compras, asistencia técnica, mercadeo, producción, logística, desarrollos, nuevos mercados, canales de distribución, calidad ...)


Las actividades que se deben realizar para hacer realidad esta estrategia son las siguientes:

- ✓ Convocar a los jefes de área al proceso de planificación general, antes de finalizar el año fiscal, para realizar la planeación del año siguiente.
- ✓ Elaborar el documento y darlo a conocer a todas las personas de la empresa.
- ✓ Determinar las metas estratégicas.
- ✓ Determinar los mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del plan.
- ✓ Ejecutar el plan y hacer seguimiento y control de las actividades registradas en el mismo.

**4.4.2.2. Estrategias FO:**

Esta clase de estrategias usan las fortalezas internas de la empresa para aprovechar la ventaja de las oportunidades externas. Esta es una posición muy cómoda para las organizaciones. Farmavicola S.A. se plantea las siguientes estrategias FO

DISEÑAR UN PROGRAMA DE FIDELIZACIÓN, ASEGURARLO, SISTEMATIZARLO Y RETROALIMENTARLO PERIÓDICAMENTE. (ESTRATEGIA FO): además del servicio especializado postventa que es una

	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 2.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 05/07/2011
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 63 de 65

#### ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

de nuestras grandes fortalezas, es importante crear sistemáticamente un programa de formación,

Las actividades que se deben realizar son las siguientes:

- ✓ Análisis de las características de los clientes.
- ✓ Desarrollo de eventos de actualización en el sector productivo.
- ✓ Diseñar un plan de acompañamiento a los clientes
- ✓ Creación de nuevos productos y/o servicios según necesidades identificadas de los clientes

#### 4.4.2.3. Estrategias FA:

Estas estrategias pretenden aprovechar las fortalezas de la empresa para evitar o disminuir las repercusiones de las amenazas externas. Por muy fuerte que sea una organización siempre deberá enfrentar las amenazas del entorno. Las estrategias FA que diseñó Farmavicola S.A. son las siguientes:


**FORTALECER Y SISTEMATIZAR EL MONITOREO PERMANENTE DE LOS DESARROLLOS DE NUEVOS PRODUCTOS QUE SON PERTINENTES A EL NEGOCIO. (STRATEGIA FA):** Esta es una actividad que muy pocas empresas del sector realizan, y la participación de la empresa en ferias internacionales es una herramienta que no se explota al máximo, en cuanto a la información y los contactos que se trae de ellas.

Las actividades que se deben desarrollar para alcanzar esta estrategia son las siguientes:

- ✓ Búsqueda de tendencias tecnológicas en el mercado (vigilancia tecnológica)
- ✓ formalizar y sistematizar el mecanismo actual para asistencia a eventos tanto nacionales como internacionales ¿Qué se debe hacer? ¿Objetivos? ¿A qué eventos asistir?  
¿Quiénes van a los eventos? ¿En qué calidad se asiste?
- ✓ Sistematizar la Información dada por los proveedores
- ✓ Estudio y análisis de las posibles bases de datos que vendan información del mercado a nivel internacional.

DISEÑAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS PARA LA RELACIÓN COMERCIAL



	MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION	VERSIÓN 2.0
	GESTION ESTRATÉGICA	FECHA 05/07/2011
MPD-R-01-01-01-1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 64 de 65

#### ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CON LOS PROVEEDORES. (ESTRATEGIA FA): es necesario hacer una revisión hacia atrás, para identificar desde la raíz, donde se pueden reducir costos y poder ofrecer productos con precios más competitivos.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

- ✓ Identificación de los proveedores actuales y potenciales
- ✓ Análisis de las condiciones exigidas por cada uno para el establecimiento de alianzas o procesos de comercialización
- ✓ Definir una política de negociación con los proveedores.

#### 4.4.2.4. Estrategias DA:

Este tipo de estrategias son tácticas defensivas que pretenden disminuir las debilidades internas y evitar las amenazas del entorno Las estrategias DA que diseñó Farmavicola S.A. son las siguientes:

REESTRUCTURAR LA LOGÍSTICA PARA LA ENTREGA DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS. (ESTRATEGIA DA): es urgente el replantear una solución al problema de las entregas, por esto, se propone un estudio de tiempos y movimientos, para encontrar nuevas luces para esta estrategia.


Las actividades a desarrollar son las siguientes:

- ✓ Estudio y análisis de los últimos 6 meses en el comportamiento de las entregas
- ✓ Estudio de tiempos y movimientos en la bodega de productos.
- ✓ Diseño de rutas de entregas
- ✓ Socialización de las nuevas políticas de la empresa.

DESARROLLAR UN SISTEMA DE MEDICIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCTIVIDAD (ESTRATEGIA DA): Implementar un sistema que permita medir el nivel de productividad de la gestión de la compañía, a partir de indicadores formulados para orientar la toma de decisiones de los jefes y ejecución de acciones específicas que permitan controlar y mantener niveles óptimos de productividad.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

- ✓ Determinar políticas de productividad por parte de la empresa.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE DIRECCION</b>	<b>VERSIÓN</b> 2.0
	<b>GESTION ESTRATÉGICA</b>	<b>FECHA</b> 05/07/2011
<b>MPD-R-01-01-01-1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Página</b> 65 de 65

<b>ACTIVIDADES DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>
---

- ✓ Reformular los indicadores estando orientados a la productividad, deben ser de la compañía y no individuales

Apéndice B. Check List

COLABORADOR OBSERVADO: Jorge Calderon

CARGO: DIRECTOR I+D+I

FECHA: 16 de Junio de 2014



FUNCIONES	CUMPLE	TIEMPO	FRECUENCIA	TIPO DE ACTIVIDAD
Apoyar técnicamente la estructura preliminar de nuevos productos y servicios.	SI	30 MIN	DEPENDE DE LOS PRODUCTOS DEL AÑO	ESTRATÉGICOS
Plantear, diseñar, ejecutar, presentar informes y socializar conclusiones de ensayos de laboratorio y de campo, que permitan sustentar el desarrollo de nuevos productos y servicios.	SI	30 MIN	MENSUAL	ESTRATÉGICOS
Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de investigación y desarrollo de nuevos productos y servicios de la compañía.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATÉGICOS
Gestionar, registrar y asegurar la información relacionada con la ejecución del cargo	SI	15 MIN	DIARIA	OPERATIVOS
Realizar reuniones con su equipo de trabajo para realizar seguimiento del cumplimiento de las actividades	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATÉGICOS
Elaborar el planificador mensual de actividades llevando registro de su ejecución y entregar al jefe inmediato de la planificación realizada y cumplimiento semanal.	SI	1 HORA	SEMANAL	OPERATIVOS
Planificar, controlar, verificar, ajustar y hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos en ejecución	SI	3 HORAS	MENSUAL	OPERATIVOS
Liderar la gestión de proyectos en el desarrollo de productos	SI	2 HORAS	SEMANAL	ESTRATÉGICOS
Establecer, verificar y ajustar procesos y procedimientos asociados al área de I+D+I	SI	2 HORAS	ANUAL	ESTRATÉGICOS
Elaborar informes, análisis y conceptos técnicos de los proyectos desarrollados.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATÉGICOS
Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA

Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.	SI	1 HORA	CADA 3 MESES	OPERATIVA
Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorías del SGC y programa de BPM	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Apoyar la gestión ambiental de la organización.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

COLABORADOR OBSERVADO: Juliana Badillo  
 CARGO: DIRECTOR DE MERCADEO Y VENTAS  
 FECHA: 13 de Junio de 2014



FUNCIONES	CUMPLE	TIEMPO	FRECUENCIA	TIPO DE ACTIVIDAD
Elaborar Plan de Mercadeo anualmente que integre la visión definida por la empresa y las metas establecidas por área.	SI	5 HORAS	ANUAL	ESTRATEGICO
Generar y Administrar un espacio para la construcción y definición de estrategias de mercadeo y ventas que permitan el cumplimiento del presupuesto, el ingreso a nuevos segmentos de mercado, y la administración de nuevos negocios, en conjunción con el equipo comercial y la Alta dirección. Comité de mercadeo.	SI	3 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICO
Evaluar diferentes alternativas de negocios para la generación de nuevas unidades de negocio o la ampliación de líneas generando mayor profundidad en las mismas.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICO
Participar activamente en la formulación e implementación de acciones preventivas y sugerencias de mejoramiento.	SI	1 HORA	DIARIA	ESTRATEGICO
Generar, administrar y controlar todas las acciones y documentos requeridos para el proceso de comunicación con los clientes: Propuestas comerciales, planes de negocio, acuerdos comerciales, matrices de costos o cualquier otro requerido, buscando siempre el aseguramiento de la información manejada.	SI	1 HORA	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICO
Elaborar informe que sirvan de apoyo para mercadeo y ventas.	SI	1 HORA	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICO
Realizar seguimiento comercial telefónico y personal a clientes claves de la compañía .	SI		MENSUAL	OPERATIVO
Interactuar de manera permanente con los clientes en espacio de visitas comerciales y técnicas con el fin de identificar necesidades y entrelazarlas con la colocación del portafolio de productos de la empresa.	SI	DEPENDE DEL CLIENTE	MENSUAL	ESTRATEGICO
Utilizar o buscar espacios en la empresa para transmitir los requerimientos desde lo comercial que sean necesarios para el cumplimiento de la visión corporativa.	SI		TRIMESTRAL	OPERATIVO

Interactuar continuamente con cada área de la empresa para garantizar el cumplimiento de la visión corporativa.	SI		DIARIA	OPERATIVO
Coordinar la labor de comercialización a nivel nacional de todas las unidades de negocio basado en la estructura de costos y precios de la empresa.	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATEGICO
Manejo de documentos confidenciales, planeación, ejecución, control de actividades y toma de decisiones con relación al mercadeo y las ventas de la organización.	SI		DIARIA	OPERATIVO
Garantizar el cumplimiento del presupuesto de ventas definido para cada año.	SI		MENSUAL	ESTRATEGICO
Garantizar el cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.	SI		DIARIA	
Participar en los procesos de selección y entrevista, aplicación de assesment center , para el equipo de Mercadeo y ventas.	SI		CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICO
Evaluaciones de rentabilidad por negocio puntual.	SI		MENSUAL	ESTRATEGICO
Asignación de precio de ventas para productos nuevos.	SI	2 HORAS	CADA VEZ QUE SE GENERE LA CREACION DE UN PRODUCTO NUEVO	ESTRATEGICO
Actualizar reporte de costos (precio del producto).	SI	2 HORAS	CADA VEZ QUE EXISTAN MODIFICACIONES EN LISTA DE PROVEEDORES	ESTRATEGICO
Atender requerimientos de gerencias de diseñar todos los esquemas salariales y los indicadores DEL EQUIPO DE MERCADEO Y VENTAS	SI	2 HORAS	CADA VEZ QUE UNA PERSNA INGRESE	ESTRATEGICO
Atender a proveedores y revisar el análisis de los productos ofrecidos.	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATEGICO
Revisión de cotizaciones de Plasjon garantizando la rentabilidad para cada negocio.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICO
Autorizar y proporcionar la información necesaria para los despachos a los cargos que interactúan dentro del proceso de Gestión Comercial con el fin de llevar a cabo el proceso sin contratiempos.	SI	1 HORA	DIARIA	ESTRATEGICO

Generar un espacio de interacción con el área de compras que permita definir la programación de compras necesaria para el cumplimiento del presupuesto de ventas.	SI	3 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICO
Elaboración de los siguientes informes: cuadros estadísticos de ventas por zona geográfica y por segmento de mercado informes necesarios para la Junta Directiva y cualquier otro informe que se le requiera	SI	2 HORAS	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICO
Realizar visitas a clientes existentes y/o potenciales necesarias para efectuar cierres de negocio dando apoyo a los soportes técnico-comerciales.	SI	DEPENDE DEL CLIENTE	MENSUAL	ESTRATEGICO
Asignar tareas, programar capacitaciones (mensualmente) y administrar el plan de desarrollo de su equipo de trabajo, controlando los espacios que se generen con el fin de garantizar la mejora continua.	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATEGICO
Preparar planes de inducción de los cargos que tiene.	SI	1 HORA	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICO
Hacer capacitaciones a las personas a su cargo.	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATEGICO
Revisión y validación de los indicadores de todo el equipo comercial.	SI	2 HORA	MENSUAL	ESTRATEGICO
Efectuar el seguimiento y acompañamiento de la labor de ventas Y recaudo de cartera de los Soportes Técnico-Comercial a su cargo y de los Agentes Comerciales que se encuentren vinculados, con un enfoque de venta soportado en información técnica sustentable y medible.	SI	2 HORAS	SEMANAL	ESTRATEGICO
Estructurar y Administrar los Canales de distribución necesarios para el cumplimiento de las metas desde el área de ventas	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATEGICO
Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.	SI	1 HORA	CADA 3 MESES	OPERATIVA

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINNES GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorias del SGC y programa de BPM	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Apoyar la gestión ambiental de la organización.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA





COLABORADOR OBSERVADO: Nelson Leon  
 CARGO: DIRECTOR LINEA DE EQUIPOS  
 FECHA: 09 de Junio de 2014

FUNCIONES	CUMPLE	TIEMPO	FRECUENCIA	TIPO DE ACTIVIDAD
Proporcionar asesoría técnica en procesos relacionados con el diseño y montaje de equipos, promoviendo e impulsando la venta de los productos del portafolio a su cargo y desarrollo de proyectos de nuevos negocios en la línea metalmecánica.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICA
Revisión, coordinación y seguimiento de las actividades efectuadas por Soporte Técnico de Equipos para avicultura Plasson	SI	2 HORAS	SEMANAL	OPERATIVA
Llevar un Control de inventarios semanal de: los equipos de la compañía, herramientas usadas para el montaje y presupuesto de los servicios de montaje.	SI	30 MIN	SEMANAL	OPERATIVA
Atender quejas y/o reclamos de los clientes y realizar el debido tratamiento mediante el formato definido para registrar las No Conformidades (MPD R- 03-01-	SI	2 HORAS	CADA VEZ QUE SE PRESENTE	OPERATIVA
Programar y realizar visitas a clientes existentes y/o potenciales para efectuar propuestas comerciales de todas las líneas de productos que tenga a su cargo y dar cierre de negocio.	SI	1 HORA	CADA VEZ QUE SE PRESENTE	OPERATIVA
Prestar servicio técnico a los clientes en el momento del diseño y montaje de los equipos, con el propósito de realizar control y seguimiento detallado de la asesoría prestada.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICA
Tener claridad sobre todos los montajes realizados por la empresa en Colombia	SI		DIARIA	OPERATIVA
Desarrollar y actualizar una herramienta (Base de datos) que le permita mantener un contacto con clientes existentes y/o potenciales de la compañía.	SI	1 HORA	DIARIA	OPERATIVA
Desarrollar y usar las herramientas y canales necesarios para comunicarse de manera asertiva con todos los miembros de la organización.	SI		SEMANAL	OPERATIVA
Evidenciar mediante informes mensuales de cifras el comportamiento de las líneas a su cargo, analizando las variantes del presupuesto con el fin de definir acciones en pro del resultado obtenido.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICA

Programar mediante el Planificador semanal las actividades a realizar (Visitas etc.) entregándolas a principio de semana o como lo indique su jefe Inmediato en el respectivo formato (MPO-R-01-02-1) el cual se debe diligenciar completamente. De igual manera al Finalizar la semana deberá entregar el cumplimiento a dichas actividades.	SI	1 HORA	SEMANAL	ESTRATEGICA
Proponer y desarrollar estudios técnicos de acuerdo a las necesidades identificadas en los clientes que sirvan como base al desarrollo de propuestas comerciales para el cierre de negocios que permitan el cumplimiento del presupuesto.	SI	2 HORAS	CADA VEZ QUE SE PRESENTE	ESTRATEGICA
Elaborar los reportes técnicos comerciales como informes de cada visita; buscando darle solución oportuna a los pendientes generados.	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATEGICA
Realizar con las herramientas de comunicación a su disposición; promoción y venta de las líneas a su cargo.	SI	1 HORA	DIARIA	OPERATIVA
Garantizar el cumplimiento del presupuesto anual en la línea de los productos manejados.	SI		DIARIA	ESTRATEGICA
Administrar de manera efectiva el presupuesto de montajes	SI	1 HORA	CADA VEZ QUE SE PRESENTE	ESTRATEGICA
Planear, desarrollar y participar de las actividades de capacitación y actualización para clientes internos.	SI		CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Asignar tareas, programar capacitaciones (mensualmente) y administrar el plan de desarrollo de su equipo de trabajo, controlando los espacios que se generen con el fin de garantizar la mejora continua.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICA
Realizar las evaluaciones de desempeño del personal que tiene a cargo.	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATEGICA
Coordinar y desarrollar el equipo de trabajo de la línea de Insumma Business Group – Farmavícola; buscando generar estándares en las actividades requeridas para el cumplimiento del presupuesto.	SI	2 HORAS	SEMANAL	ESTRATEGICA
Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.	SI	1 HORA	CADA 3 MESES	OPERATIVA

Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorias del SGC y programa de BPM	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Apoyar la gestión ambiental de la organización.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINESS GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

131

COLABORADOR OBSERVADO: Giannina Calderon

CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FECHA: 13 de Junio de 2014



FUNCIONES	CUMPLE	TIEMPO	FRECUENCIA	TIPO DE ACTIVIDAD
Generar y Administrar un espacio para la construcción y definición de estrategias referentes al área administrativa y financiera que permita el cumplimiento del presupuesto, el ingreso a nuevos segmentos de mercado, y la administración de nuevos negocios, en conjunción con el área de equipos y la Alta dirección.	SI	2 HORAS	SEMANTAL	ESTRATEGICO
Autorizar y proporcionar la información necesaria para los despachos a los cargos que interactúan dentro del proceso de Gestión administrativa y financiera con el fin de llevar a cabo el proceso sin contratiempos.	SI	2 HORAS	DIARIA	ESTRATEGICO
Generar un espacio de interacción con el área de compras que permita definir la programación de compras necesaria para el cumplimiento del presupuesto de ventas.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICO
Manejar un inventario mensual de la línea de equipos pecuarios y no pecuarios de la compañía.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICO
Preparar planes de inducción de los cargos que tiene a cargo.	SI	1 HORA	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICO
Revisión y validación de los indicadores de todo el equipo del área administrativa y financiera.	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATEGICO
Coordinar y desarrollar el equipo administrativo y financiero de INSUMMA BUSINESS GROUP – FARMAVICOLA S.A. buscando generar estándares en las actividades requeridas para el cumplimiento del presupuesto y la visión corporativa.	SI	N/A	MENSUAL	OPERATIVO
Efectuar el seguimiento y acompañamiento de la labor de ventas Y recaudo de cartera de los profesionales de equipo a su cargo y de los técnicos de equipos que se encuentren vinculados, con un enfoque de venta soportado en información técnica sustentable y medible.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICO
Realizar seguimiento comercial telefónico y personal a clientes claves de la compañía.	SI	2 HORAS	DIARIA	OPERATIVO

Interactuar de manera permanente con los clientes y proveedores en espacio de visitas comerciales y técnicas con el fin de identificar necesidades.	SI	DEPENDE DEL CLIENTE	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVO
Realizar visitas a clientes existentes y/o potenciales necesarios para efectuar cierre de negocios de equipos yamassa.	SI	1 HORA	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICO
Atender a proveedores y revisar el análisis de los productos ofrecidos.	SI	1 - 2 HORAS	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVO
Realizar informe mensual sobre los equipos pecuarios y no pecuarios de la compañía.	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATEGICO
Realizar una estructura de costos y gastos de la compañía.	SI	1 HORA	SEMANTAL	ESTRATEGICO
Generar, administrar y controlar todas las acciones y documentos requeridos para el proceso de comunicación con los clientes: Propuestas comerciales, planes de negocio, acuerdos comerciales, matrices de costos o cualquier otro requerido, buscando siempre el aseguramiento de la información manejada.	SI	2 HORAS	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICO
Mantener comunicación con la Jefe de Tesorería con el fin de autorizar los despachos con la información que reciba de pagos confirmados de clientes y coordinar los despachos sujetos a cartera o pagos de contado.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICO
Manejo de documentos confidenciales, planeación, ejecución, control de actividades y toma de decisiones con relación al área administrativo y financiero de la organización.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICO
Elaborar Plan de Mercadeo anualmente que integre la visión definida por la empresa y las metas establecidas por área.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICO

Elaborar informe de pareto de clientes mensual con el fin de determinar estrategias de ventas por unidad negocio.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICO
Coordinar la labor de comercialización a nivel nacional de todas las unidades de negocio basado en la estructura de costos y precios de la empresa.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICO
Garantizar el cumplimiento del presupuesto de ventas definido para cada año.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICO
Autorizar los despachos que requieran tratamiento especial como: clientes nuevos, despachos retenidos por cartera, descuentos, precio, despachos en día de inventario, muestras sin valor comercial, productos remisionados, ventas a crédito a clientes con cupo no definido.	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICO
Participar en los procesos de selección y entrevista, aplicación de assesment center ,para el equipo administrativo y financiero.	SI	3 HORAS	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICO
Evaluaciones de rentabilidad por negocio puntual.	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATEGICO
Actualizar reporte de costos (precio del producto).	SI	1 HORA	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICO
Atender requerimientos de gerencias de diseñar todos los esquemas salariales y los indicadores del equipo administrativo y financiero.	SI	2 HORA	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICO
Elaboración de los siguientes informes: ventas semanal y mensual, rentabilidad por cliente y por producto semanal y mensual, y resultado con acciones de la reunión de ventas a principio de semana, cuadros estadísticos de ventas por zona geográfica y por segmento de mercado informes necesarios para la Junta Directiva y cualquier otro informe que se le requiera	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATEGICO
Generación del presupuesto anual de ventas por cliente, por producto y por unidad de negocio, definiendo las actividades necesarias para su control y cumplimiento con revisiones trimestrales.	SI	4 HORAS	ANUAL	ESTRATEGICO
Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA

Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.	SI	1 HORA	CADA 3 MESES	OPERATIVA
Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorías del SGC y programa de BPM	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Apoyar la gestión ambiental de la organización.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

COLABORADOR OBSERVADO: CARLOS BARANDICA  
 CARGO: DIRECTOR TECNICO  
 FECHA: 09 de Junio de 2014



FUNCIONES	CUMPLE	TIEMPO	FRECUENCIA	TIPO DE ACTIVIDAD
Manejo y Supervisión de los protocolos analíticos que se construyan para la realización de ensayos de productos de las diferentes líneas, ya sean nuevos o actuales.	SI	1 HORA	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Revisar y emitir conceptos técnicos acerca de las licencias de productos de propiedad de Insumma Business Group - Farmavicola, con el fin de reactivar la producción ó buscar alternativas de funcionamiento para estas licencias.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICA
Dirigir y asesorar a los soportes técnicos comerciales en la implementación, desarrollo y conclusiones de ensayos de los productos que manejen en cada una de sus líneas.	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Brindar asesoría técnica en la comercialización de los medicamentos veterinarios de venta bajo fórmula médica.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Dar respuesta a las inquietudes acerca del producto a los usuarios de los soportes tecnico comerciales.	SI	30 MIN	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Elaboración de informes para presentación de resultados de ensayos a clientes.	SI	1 HORA	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Generación de protocolos de ensayos con los productos de las diferentes líneas.	SI	1 HORA	SEMANAL	ESTRATEGICA
Participar activamente en los comités técnicos mensuales que requieran de su apoyo científico.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICA
Valoración de resultados de los diferentes productos, con protocolos de prueba en laboratorio y granjas.	SI	2 HORAS	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Participar, dar respuesta y hacer seguimiento en campo a las quejas y reclamos de los clientes de los productos, realizando el debido tratamiento mediante le formato definido para registrar las NO Conformidades (MPD-R-03-01-1)	SI	1 HORA	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Realizar con las herramientas de comunicación a su disposición; promoción y venta de los productos del portafolio de la empresa.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Estructurar y coordinar la emisión de boletines informativos, los cuales debe contener la información de los seguimientos a ensayos, para posteriormente ser socializados tanto a clientes internos como externos en el argumento de venta	SI	2 HORAS	SEMANAL	ESTRATEGICA
Asesorar la empresa en el apoyo científico	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Evaluar técnica y comercialmente productos nuevos y la viabilidad de incluirlos en el portafolio de la empresa.	SI	3 HORAS	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA

Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.	SI	1 HORA	CADA 3 MESES	OPERATIVA
Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorias del SGC y programa de BPM	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Apoyar la gestión ambiental de la organización.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINESS GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

COLABORADOR OBSERVADO: Carlos Gutierrez  
 CARGO: JEFE DE BODEGA  
 FECHA: 18 de junio de 2014



FUNCIONES	CUMPLE	TIEMPO	FRECUENCIA	TIPO DE ACTIVIDAD
Participar activamente en la formulación e implementación de acciones preventivas y sugerencias de mejoramiento.	SI	30 MIN	TRIMESTRAL	OPERATIVOS
Despachar todos los productos, verificando que estos cumplan con las especificaciones estipuladas para generar confianza en el cliente y de igual manera que lleven los documentos requeridos (Control de Peso, Certificado de Análisis, Factura, ficha técnica, hojas de seguridad y/o los solicitados por el cliente)	SI	2 HORAS	DIARIA	OPERATIVOS
Garantizar el despacho correcto y oportuno de cada uno de los pedidos de los clientes en el mismo día en que son recibidos.	SI	1 HORA	DIARIA	OPERATIVOS
Reportar vía mail a los soportes técnicos comerciales, Director de administración y logística, auxiliar servicio al cliente, Director de mercadeo y ventas, soporte de administración y logística todos los pedidos pendientes que se generen diariamente.	SI	30 MIN	DIARIA	OPERATIVOS
Reportar a soporte administración y logística, vía mail todas las novedades que se presenten por devoluciones de productos en recepción.	SI	30 MIN	DIARIA/ SEMANTAL	OPERATIVOS
Reportar vía mail las novedades presentadas por vencimientos próximos y bajas rotaciones en los productos.	SI	30 MIN	MENSUAL	OPERATIVOS
Manejo y control del inventario de los productos, inspección de las especificaciones de los productos en la recepción y el despacho.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVOS
Recepcionar todos los productos, verificando que estos cumplan con las especificaciones estipuladas para la recepción en el proceso de compra.	SI	2 HORAS	DEPENDE DE LA LLEGADA DEL PRODUCTO	ESTRATEGICA
Supervisar el almacenamiento de los productos, cumpliendo con el plan de limpieza y desinfección estipulado	SI	2 HORAS	CADA 15 DIAS	OPERATIVOS
Identificar adecuadamente los productos y mantenerlos en condiciones optimas en el almacenamiento.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Supervisar el buen desempeño laboral del auxiliar de bodega	si	N/A	DIARIA	OPERATIVOS
Brindar informacion sobre la existencia o vencimientos de productos en bodega	si	30 MIN	DIARIA	OPERATIVOS



**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINNES GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.	SI	1 HORA	CADA 3 MESES	OPERATIVA
Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorías del SGC y programa de BPM	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA

COLABORADOR OBSERVADO : Adriana Castañeda  
 CARGO: JEFE DE PRODUCCION  
 FECHA: 18 de Junio de 2014



FUNCIONES	CUMPLE	TIEMPO	FRECUENCIA	TIPO DE ACTIVIDAD
Atender oportuna, asertiva y exitosamente los requerimientos, inquietudes y necesidades de clientes internos relacionados con los procesos que ejecuta, productos que fabrica y recursos a su cargo.	SI	30 MIN	DIARIA	ESTRATÉGICOS
Reportar oportuna y formalmente a soporte administracion y logistica , calidad, Soportes tecnico comercial y servicio al cliente cualquier novedad relacionada con materias primas, insumos y productos y procesos del área de producción de sólidos y líquidos , tales como fechas de vencimiento próximas o extintas, cambio perceptible o medible de una sustancia (color, olor, temperatura, pH, entre otros).	SI	30 MIN	CADA VEZ QUE OCURRA UN CAMBIO	ESTRATÉGICOS
Diligenciar clara y fielmente todos los formatos, rótulos y remisiones que evidencian toda gestión relacionada con la producción de sólidos y líquidos	SI	15 MIN	CADA VEZ QUE OCURRA UN CAMBIO	OPERATIVOS
Asegurar y entregar oportunamente, a quien corresponda y por los canales establecidos (físico o virtual), la información (registros y rótulos diligenciados, certificados, remisiones) que evidencian la gestión de producción de sólidos y líquidos	SI	30 MIN	DIARIA	OPERATIVOS
Informar oportuna y formalmente, respetando el conducto regular, cualquier novedad relacionada con salud ocupacional, ausentismo, conflictos entre el personal, propuestas u otras novedades que esten relacionados con la producción de sólidos y líquidos	SI	15 MIN	CADA VEZ QUE OCURRA	ESTRATÉGICOS
Verificar y entregar al soporte de administracion y logistica, registro de control de inventarios semanal y conciliar mensualmente el inventario de materias primas e insumos de la planta de sólidos y líquidos, el último día hábil del mes, con el auxiliar de servicio al cliente	SI	30 MIN	SEMANAL Y MENSUAL	ESTRATÉGICOS

Gestionar las requisiciones de compra de materias primas e insumos para la planta y producción de sólidos y líquidos	SI	30 MIN	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVOS
Verificar el manejo adecuado en bodega de almacenamiento de las materias primas e insumos para la producción de sólidos y líquidos	SI	1 HORA	MENSUAL	OPERATIVOS
Reportar oportunamente fechas próximas de vencimiento, cantidades mínimas en bodega, novedades con sustancias, materiales, recipientes o embalaje de las materias primas, productos e insumos	SI	30 MIN	SEMANAL Y MENSUAL	ESTRATÉGICOS
Verificar la disponibilidad de cantidades mínimas de materias primas e insumos para la producción de sólidos y líquidos	SI	30 MIN	SEMANAL	ESTRATÉGICOS

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINNES GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

Liderar la ejecución de los procedimientos de alistamiento, fabricación y empaqueo de productos, elaborados en la planta de producción de sólidos y líquidos, asegurando en tiempo real y fielmente la información solicitada por los registros de cada lote producto	SI	1 HORA	DIARIA	OPERATIVOS
Verificar la ejecución de actividades de mantenimiento correctivo y programado de los equipos de la planta de sólidos y líquidos.	SI	30 MIN	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVOS
Seguir fielmente las indicaciones y orientaciones del jefe inmediato, salvo situaciones excepcionales y justificadas	SI	15 MIN	DIARIA	OPERATIVOS
Cumplir en estricto orden la programación de actividades planteada por el jefe inmediato, salvo situaciones excepcionales y justificadas	NO			
Delegar y supervisar al operario actividades de producción (alistamiento, fabricación y empaque), mantenimiento preventivo, orden y aseo, para las plantas de sólidos y líquidos	SI	30 MIN	DIARIA	OPERATIVOS
Responder y dar uso apropiado y consciente de los recursos suministrados para realizar su labor (maquinaria, herramientas, insumos, materias primas, infraestructura, equipos, mobiliario, dotación, elementos de protección personal) para lo cual mantendrá un alto grado de atención que permita prevenir daños y accidentes.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVOS
Mantener estricta confidencialidad de la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades en las que participe.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATÉGICOS
Reportar al Director de Producción o Dirección técnica cualquier evento, novedad o variación en los diferentes procesos, procedimientos y actividades bajo su responsabilidad.	SI	30 MIN	CADA VEZ QUE OCURRA	OPERATIVOS

Reportar al Director de Producción o Dirección técnica cualquier daño, falla o cambio inesperado en las materias primas, insumos, productos o equipos a su cargo.	SI	N/A	CADA VEZ QUE OCURRA	OPERATIVOS
Diligenciar fidedignamente el registro de Batch Record en cada proceso de producción.	SI	30 MIN	CADA VEZ QUE SE REALICE PRODUCCION	OPERATIVO
Garantizar que las materias primas, equipos, insumos y áreas de proceso requeridos para la fabricación de productos se encuentren disponibles (adecuado estado y cantidades suficientes) en planta al momento de la realización de cada lote, según procedimiento de Alistamiento de Producción	SI	30 MIN	DIARIA	OPERATIVO

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINNES GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

Garantizar el oportuno y adecuado mantenimiento de equipos del área de producción dando cumplimiento a los planes y programas de mantenimiento.	SI	15 MIN	DIARIA	OPERATIVO
Manejo, almacenamiento y control de materias primas, insumos y productos terminados según requerimientos respectivos de seguridad, calidad y BPM	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Verificar que las materias primas estén aprobadas para su uso.	SI	15 MIN	CADA VEZ QUE REQUIERA	OPERATIVO
Elaborar inventario semanalmente de los productos asignados, para realizar las debidas requisiciones de materia prima e insumos y mantener este inventario.	SI	15 MIN	MENSUAL	OPERATIVO
Reportar informe de costos mensualmente para cada uno de los productos fabricados en las plantas de solidos y liquidos	SI	30 MIN	MENSUAL	ESTRATEGICA
reportar informe a la junta de socios ( mejoras de las plantas, comparacion de produccion año actual vs anterior, costos y demas)	SI	2 HORAS	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Capacitar al personal de produccion en los procesos relacionados con BPM y produccion	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATEGICA
Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.	SI	1 HORA	CADA 3 MESES	OPERATIVA

Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorias del SGC y programa de BPM	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA

Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Apoyar la gestión ambiental de la organización.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINESS GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

COLABORADOR OBSERVADO: Laura Vergara  
 CARGO: CONTADORA  
 FECHA: 09 de Junio de 2014



FUNCIONES	CUMPLE	TIEMPO	FRECUENCIA	TIPO DE ACTIVIDAD
Generar nuevas herramientas de análisis que permita la toma de decisiones por parte de gerencia	SI	30 Min	MENSUAL	OPERATIVOS
Garantizar la entrega y solicitud oportuna de certificados de retención en la fuente - AC ( EN LOS PERIODOS DE FEBRERO Y AGOSTO)	SI	2 HORAS	ANUAL	OPERATIVOS
Realizar la revisión documental de la información suministrada por los clientes con el fin de asegurar el correcto otorgamiento y aprobación de los cupos de crédito.	SI	2 HORAS	CADA VEZ QUE UN STC ENTREGA DOCUMENTOS DEL CLIENTE.	ESTRATEGICO
Generar informe y análisis del flujo de caja mensual para un manejo eficiente de los recursos.	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATEGICO
Elaborar estados financieros por centros de costos.	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATEGICO

Establecer los cupos de crédito a los clientes de acuerdo a los lineamientos establecidos en el instructivo de cartera	SI	30 Min	CADA VEZ QUE UN STC ENTREGA DOCUMENTOS DEL CLIENTE.. (Se asigna cupo de credito).	ESTRATEGICO
Establecer contacto permanente con las entidades financieras y dependencias estatales para mantenerse actualizado e intercambio de información sobre normas y disposiciones que competen a su departamento.	SI	1 HORA	MENSUAL/ CADA QUE LA ENTIDAD FINANCIERA LO REQUIERA	OPERATIVOS

Asesorar permanentemente a la Gerencia General, sobre la proyección administrativa y financiera de la empresa.	SI	N/A	CADA VEZ QUE SEA SOLICITADO POR GERENCIA	OPERATIVOS
Establecer contactos permanentes con las entidades bancarias para intercambio de información	SI	1 HORA	MENSUAL	OPERATIVOS
Manejo de documentos e información confidencial, Planeación, ejecución y control de actividades contables de la empresa.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVOS
Preparar y presentar a consideración del Gerente General los planes financieros y operaciones económicas a desarrollar para el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestas.	SI	3 HORAS	MENSUAL	ESTRATÉGICOS
Preparar y suministrar información sobre estados financieros, presupuéstales y de costos, solicitados por la Gerencia, la Junta Directiva y la Revisoría Fiscal.	SI	N/A	MENSUAL	ESTRATÉGICOS
Presentación de informes según modelo financiero (EBITDA, Productividad de Capital de Trabajo (PKT), Palanca de Crecimiento)	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATÉGICOS
Preparación de informe de Rotación de Cartera Mensual	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATÉGICOS
Preparar informes contables a la Gerencia General, Junta de socios (Mensual) y Asamblea General de accionistas (Anual).	SI	2 HORAS	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATÉGICOS

Establecer un programa de Auditorias mensuales a las labores contables realizadas por: Jefe Tesorería, Auxiliar de servicio al cliente, Auxiliares Administrativos.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATÉGICOS
Realizar auditorías mensuales a los inventarios de mercancías y de activos fijos.	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATÉGICOS
Revisar y aprobar los movimientos contables de la empresa tales como notas de contabilidad, egresos, notas debito, notas crédito, recibo de caja, facturas de ventas, facturas de compra.	SI	1 HORA	DIARIA	OPERATIVOS
Revisar las conciliaciones bancarias. TESORERIA	SI	1 HORA	MENSUAL	OPERATIVOS
Revisar arqueos de cajas, verificación de cartera y proveedores.	SI	30 Min	SEMANAL	OPERATIVOS
Auditoria Mensual a Inventario de todas las líneas contempladas dentro del portafolio.	SI	1 DIA	MENSUAL	OPERATIVOS
Revisión y control de documentos fuente para la elaboración y presentación de impuestos en cada periodo.	SI	2 HORAS	DIARIA	ESTRATÉGICOS

Presentar Informe mensual ante el Ministerio de Agricultura	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATÉGICOS
Presentación y pago del Impuesto de Rete-Ica en Girón	SI	1 HORA	MENSUAL	OPERATIVOS
Presentación y pago del Impuesto de Industria y Comercio en Girón (anual)	SI	2 HORAS	ANUAL	OPERATIVOS
Presentación y pago del Impuesto de Industria y Comercio en Bucaramanga (anual)	SI	2 HORAS	ANUAL	OPERATIVOS



**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINNES GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

Presentación devoluciones de IVA y Renta.	SI	2 HORAS	ANUAL	ESTRATÉGICOS
Revisión de Liquidación de Prestaciones Sociales de Empleados	SI	1 HORA	CADA VEZ QUE SE RETIRA UN EMPLEADO	OPERATIVOS
Elaboración y Presentación de Información Exógena de la Empresa ante la DIAN (Medios Magnéticos)	SI	2 HORAS	ANUAL	ESTRATÉGICOS
Elaboración de actualización de registro Mercantil ante la cámara de Comercio.	SI	2 HORAS	ANUAL	OPERATIVOS
Responder a posibles requerimientos de las entidades que vigilan y supervisan la sociedad.	SI	2 HORAS	MENSUAL	OPERATIVOS
Administración de la clave y presentación de información a CIFIN	SI	2 HORAS	MENSUAL	OPERATIVOS
Manejo de Información contable en el Sistema FENIX	SI	N/A	DIARIA	ESTRATÉGICOS
Amortización mensual de Diferidos, ajustes de depreciaciones AC	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATÉGICOS

Realización de Auditoria a Activos fijos con frecuencia Semestral.	SI	1 SEMANA	MENSUAL	OPERATIVOS
Impresión y revisión de libros registrados (Mayor y balance, Inventarios y Balance, Caja Diario, Libro de Accionistas, Libro de Actas)	SI	2 HORAS	MENSUAL	OPERATIVOS
Revisión de la legalización de los anticipos entregados al personal por motivos de viáticos, compras de mercancía, proyectos.	SI	2 HORAS	DIARIA	ESTRATÉGICOS

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINNES GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

Realizar Auditoria de Cartera emitiendo los respectivos estados de cuenta a los clientes con cartera vencida a partir de los 90 días TESORERIA.	SI	2 HORAS	SEMANTAL	ESTRATÉGICOS
Contabilización de Honorarios y Aportes de Socios.TESORERIA	NO			
Manejo y Control de Acciones Emitidas TESORERIA.	SI	N/A	ANUAL	OPERATIVOS
Hacer parte activa del comité de Crédito y Cartera.	SI	N/A	SEMANTAL	ESTRATÉGICOS
Liquidacion y Presentacion de impuestos Nacionales (Retencion en la fuente , Iva, Retencion CREE)	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICO
Revision, Modificacion, anulacion y eliminacion de documentos en el software contable	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVO
Contabilización de devoluciones en ventas.	SI	1 HORA	DIARIA	OPERATIVA
Creación de Proveedores en el sistema contable.	SI	30 MIN	DIARIA / SEMANTAL	OPERATIVA

Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINNES GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.	SI	1 HORA	CADA 3 MESES	OPERATIVA
Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorías del SGC y programa de BPM	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINNES GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Apoyar la gestión ambiental de la organización.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINESS GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

148

COLABORADOR OBSERVADO:

Claudia Garcia

CARGO: JEFE DE TESORERIA

FECHA: 19 de Junio de 2014



FUNCIONES	CUMPLE	TIEMPO	FRECUENCIA	TIPO DE ACTIVIDAD
Atender a clientes proporcionando la información necesaria respecto a los recaudos y cartera	SI	10 MIN	DIARIA	ESTRATÉGICOS
Realizar el descargue de cartera semanalmente	SI	1 HORA	SEMANAL	OPERATIVOS
Realizar la gestión de cobro de cartera telefónicamente de los clientes de gerencia, equipos, metalmecánica y zona norte.	SI	2 HORAS	DIARIA	OPERATIVOS
Realizar informe de cartera semanal de todos los clientes a la Contadora como material del comité de cartera.	SI	1 HORA	SEMANAL	OPERATIVOS
Orientar a los clientes en relación a productos y servicios dando soluciones inmediatas cuando estos lo requieran apoyando los procesos de otras áreas. SERVICIO AL CLIENTE	NO			
Hacer entrega a Recepcion de mensajería para vueltas de Bancos, consignación de cheques. Y entrega al mensajero de dinero para compras varias (cafeteria, papelería etc.)	SI	10 MIN	DIARIA	OPERATIVOS

Informar a los soportes técnicos comerciales y/o personas involucradas, las novedades presentadas con los pagos realizados por los clientes.	SI	30 MIN	DIARIA	OPERATIVOS
Manejo y control de las acciones emitidas a los socios.	NO			
Solicitud de bonos sodhexo y entrega a cada uno de los beneficiarios.	SI	15 MIN	MENSUAL	OPERATIVOS
Coordinar la elaboración de liquidación del personal desvinculado de la empresa.	SI	1 HORA	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVOS
Realizar las conciliaciones bancarias.	SI	1 HORA	MENSUAL	OPERATIVOS
Realizar terminados de la producción directaSC.	NO			

Contabilización de los gastos causados con la tarjeta de crédito empresarial.	SI	2 HORAS	MENSUAL	OPERATIVOS
Causación mensual de intereses	SI	2 HORAS	MENSUAL	OPERATIVOS
Contabilizar los Honorarios y aportes de accionistas	SI	1 HORA	MENSUAL	OPERATIVOS
Endosar los cheques pagados girados por los clientes, para consignarlos en las cuentas bancarias de la empresa.	SI	1 HORA	DIARIA	OPERATIVOS
Realizar Egresos de viáticos de todo el personal.	SI	30 MIN	DIARIA	OPERATIVOS
Realizar Egresos de anticipos para gastos de montaje de la línea de Equipo para Avicultura y metalmecánica.	SI	15 MIN	DIARIA	OPERATIVOS
Realizar la liquidación y contabilización de la nómina , contabilización de parafiscales y prestaciones sociales (pago del SOI)	SI	2 HORAS	MENSUAL	OPERATIVOS
Liquidación y contabilización de primas, vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías de todo el personal.	SI	2 HORAS	PRIMAS CADA 6 MESES / ANUAL	OPERATIVOS
Controlar la Caja Mayor y Menor: manejo de Cheques y efectivo	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVOS
Elaborar informe de bancos 3 veces por semana	SI	1 HORA	TRES VECES POR SEMANA	OPERATIVOS

Verificar y confirmar los pagos realizados por los clientes en las diferentes cuentas bancarias de la empresa sobre las cuales tiene manejo con el fin de que el área comercial proceda a dar autorizaciones de despacho.	SI	30 MIN	DIARIA	OPERATIVOS
Retroalimentar a gerencia respecto a información bancaria (cupos, disponibilidad y tasas) para favorecer la toma de decisiones financieras	SI	1 HORA	TRES VECES POR SEMANA	OPERATIVOS
Realizar comprobantes de Egreso para pago a proveedores nacionales e internacionales	SI	30 MIN	DIARIA	OPERATIVOS
Revisión de cheques elaborados por la auxiliar Contable para aprobación	SI	15 MIN	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVOS

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINNES GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

Elaboración de Cruces de Cuentas Clientes/Proveedores	SI	30 MIN	SEMANAL	OPERATIVOS
Realizar Egresos para la SIA por impuestos de importación	SI	30 MIN	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVOS
Realizar egresos para descargar los pagos de las facturas a proveedores del exterior	SI	30 MIN	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVOS
Verificar semanalmente los Kárdex de manejo de productos del Jefe de Bodega. Sc - calidad	SI	30 MIN	SEMANAL	ESTRATEGICOS
Participar activamente en el programa de Auditorías de la empresa.	SI	1 HORA	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATÉGICOS
Realizar Arqueo a la caja menor dos veces al mes	SI	1 HORA	MENSUAL	OPERATIVOS
Manejo de documentos, correspondencia e información confidencial.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATÉGICOS
Manejo de cuentas de terceros	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVOS
Manejo de cuentas de gerencia	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVOS
Liquidacion de comisiones de los Soportes Tecnicos Comerciales	SI	2 HORAS	MENSUAL	OPERATIVOS
Realizar la Programacion de pagos	si	2 HORAS	semanal	Operativo
Cancelacion de creditos bancarios de la empresa	si	2 HORAS	DIARIA	operativa
Legalizacion de anticipos de equipos yamassa y soportes tecnicos comerciales	si	1 HORA	Ocasional	Operativa
Entregar Cheques a proveedores nacionales que vienen a las oficinas a reclamarlos.	SI	1 HORA	Ocasional	OPERATIVA

Enviar diariamente y/o semanalmente por correo electrónico a la jefe de tesorería, y Directora de administración y logística la relación de las facturas del proveedor Basf Química que tienen vencimientos y deben ser canceladas.	SI	30 MIN	DIARIA	OPERATIVA
Realizar semanalmente (jueves en la mañana) la programación de pago a proveedores nacionales y entregar a la Directora de Administración y logística para su respectiva aprobación.	SI	1 HORA	SEMANAL	ESTRATEGICA

Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.	SI	1 HORA	CADA 3 MESES	OPERATIVA
Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorías del SGC y programa de BPM	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA



COLABORADOR OBSERVADO: LUZ ADRIANA MOJICA ALMANZAR



CARGO: JEFE GESTION HUMANA

FECHA: 18 de Julio de 2014

FUNCIONES	CUMPLE	TIEMPO	FRECUENCIA	TIPO DE ACTIVIDAD
Diseñar las estrategias que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa, generando semestralmente el Plan de Formación de acuerdo a las capacitaciones asignadas y autorizadas por los Directores de área y la Gerencia General.	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATEGICA
Proponer y Desarrollar actividades de motivación del personal.	SI	1 HORA	SEMANAL	ESTRATEGICA
Realizar las constancias y certificaciones laborales requeridas por los empleados en el formato establecido por la empresa.	SI	10 MIN	DIARIA	OPERATIVA
Suministrar las referencias laborales solicitadas por el personal desvinculado y vinculado a la empresa.	SI	10 MIN	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Recibir quejas, sugerencias e interactuar con los empleados, en pro de resolver sus problemas y conflictos, buscando su satisfacción dentro del marco del cumplimiento de las metas corporativas.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

Elaborar y administrar la curva salarial de empresa.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Facilitar la incorporación e integración de las personas dentro de la organización	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Elaborar memorandos informativos a los empleados	SI	10 MIN	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Elaborar memorandos sancionatorios, llamados de atención y descargos al personal.	SI	1 HORA	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Gerencia o por los organismos externos tales como ICA, Min. De la protección social.	SI	2 HORAS	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Mantener informado a la Gerencia General, de todas las actividades y gestiones realizadas en el las Áreas manejadas.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Propone, planea y desarrolla actividades para la celebración de fechas especiales (cumpleaños, navidad, amor y amistad, etc).	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICA
Realizar la convocatoria, entrevista, aplicación de pruebas, verificación de referencias, realizar las visitas domiciliarias a los empleados de todas las áreas de la empresa.	SI	3 HORAS	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA

Gestionar el proceso relacionado con la contratación: Realización contrato de trabajo, afiliación al sistema de seguridad social.	SI	2 HORAS	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Administrar la entrega de dotación al personal favorecido y Elementos de protección personal a los cargos que lo requieran.	SI	4 HORAS	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Reporte de accidentes de trabajo a la Aseguradora de Riesgos profesionales y realizar las respectivas investigaciones de los incidentes y accidentes laborales.	SI	30 MIN	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Liquidación de los contratos de los empleados y realización de entrevistas de retiro.	SI	30 MIN	CADA VEZ QUE SE PRESENTE	ESTRATEGICA
Participar en la definición y administrar las políticas y objetivos para la gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.	SI	2 HORAS	CADA VEZ QUE SE PRESENTE	ESTRATEGICA
Responder por el diseño, coordinación y ejecución del sistema de evaluación del desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos para su aplicación.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICA
Realizar los perfiles de cargo y descripción de funciones y competencias laborales de la Empresa para cada trabajador y velar por su actualización.	SI	2 HORAS	SEMANAL	ESTRATEGICA

Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATEGICA
Definir los niveles requeridos estableciendo las competencias laborales exigidas para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal de la Empresa.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICA
Gestionar, hacer seguimiento y evaluar los procesos de selección externo para proveer los cargos de la planta Metalmecánica de la Empresa, de modo que con éstos se garantice la selección objetiva de los trabajadores.	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE SOLITE	ESTRATEGICA
Realizar y programar el proceso de Inducción del personal nuevo y re inducción anual al personal de la empresa.	SI	2 HORAS	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Administrar la Política de Ausentismo Laboral de la empresa, realizando la verificación previa de los permisos otorgados por los Directores de área y la legalización de incapacidades otorgadas por la EPS.	SI	1 HORA	SEMANAL	ESTRATEGICA
Realizar semestralmente la medición del ausentismo laboral.	SI	2 HORAS	SEMESTRAL	ESTRATEGICA
Administrar el programa de Salud Ocupacional de la empresa	SI	N/A	MENSUAL	ESTRATEGICA
Hacer parte activa del Comité Paritario de Salud Ocupacional por designación de la Gerencia.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA

Administrar el Cronograma de Salud Ocupacional de la empresa, integrando las actividades del plan de formación de la ARP.	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATEGICA
Realizar el control de Horarios del personal en las diferentes instalaciones (Oficinas Administrativas y Plantas de producción).	SI	N/a	DIARIA	OPERATIVA
Ejecución de procesos disciplinarios y todo lo relacionado con el Bienestar y desarrollo de los colaboradores.	SI	3 HORAS	CADA VEZ QUE SE PRESENTE	ESTRATEGICA
Diseñar, implementar y administrar planes de carrera del personal.	SI	3 HORAS	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Tramitar los requerimientos de personal realizados por los directores de área y aprobados por Gerencia.	SI	2 HORAS	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Presidir las reuniones del COPASO y velar por la implementación de acciones allí definidas.	SI	1 HORA	MENSUAL	OPERATIVA
Manejo y custodia del archivo del personal de la empresa.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Atención visitas Ministerio de la protección Social.	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Responder por los procesos de selección de personal de conformidad con los procedimientos establecidos.	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA

Velar y supervisar la confiabilidad y sigilo de los datos y la información que se genera en del área de Talento Humano.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Capacitar al personal en temas concernientes al auto cuidado y mitigación de enfermedades laborales.	SI	1 HORA	MENSUAL	ESTRATEGICA
Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.	SI	1 HORA	CADA 3 MESES	OPERATIVA
Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorías del SGC y programa de BPM	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Apoyar la gestión ambiental de la organización.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINESS GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

COLABORADOR OBSERVADO: ALVARO VILLABONA  
 CARGO: JEFE DE PLANTA  
 FECHA: 09 de Junio de 2014



FUNCIONES	CUMPLE	TIEMPO	FRECUENCIA	TIPO DE ACTIVIDAD
Comunicar de forma clara y asertiva a los operarios las instrucciones de fabricación y de montaje de los equipos de acuerdo a las órdenes de producción y velar porque se realicen adecuadamente y en el tiempo previsto.	SI	1HORA	DIARIA	ESTRATEGICA
supervisar el cumplimiento de funciones y tiempos de los oficiales y operarios de la planta Metalmecánica.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Llevar el control Mensual de inventario de los materiales consumibles e insumos, garantizando su disponibilidad y flujo normal de trabajo en la planta.	SI	2 HORAS	MENSUAL	OPERATIVA
Realizar control mensual de inventario de herramientas necesarias para el desarrollo de la línea de metalmecánica, reportando las novedades encontradas, proponiendo soluciones a las mismas.	SI	2 HORAS	MENSUAL	OPERATIVA
Administrar el programa de limpieza y aseo de los equipos de la planta.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Responsable de las llaves de la Planta Metalmecánica es decir, debe garantizar la entrada y salida del personal en los horarios establecidos y/o de acuerdo al flujo de trabajo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

En coordinación con el operario de maquinas, velar por el correcto funcionamiento de los servicios de corte y doblez y que estas labores se realicen de acuerdo al proceso productivo de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Orientar su gestión en la generación de resultados que agreguen valor a los clientes, buscando siempre una mejor forma de hacer las cosas.	SI	2 HORAS	DIARIA	ESTRATEGICA
Velar por la satisfacción del cliente, realizando el adecuado control del proceso productivo para obtener productos de calidad.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Realizar la recepción de materiales y materias primas en la planta, verificando contra la orden de compra las cantidades, especificaciones y el buen estado de los mariales.	SI	1 HORA	DIARIA	ESTRATEGICA
Dar cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la planta, supervisando el correcto uso por parte de los operarios. .	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Realizar el control de calidad en cada una de las áreas de trabajo de la planta.	SI	1 HORA	DIARIA	ESTRATEGICA
Elaborar y presentar periódicamente al jefe inmediato informes de avance de las órdenes de trabajo, contratos y proyectos o informes que le solicitados por el jefe inmediato.	SI	2 HORAS	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA

Generar, asegurar y archivar los documentos y evidencias que sustenten la ejecución de los proyectos metalmecánicos.	SI	1 HORA	DIARIA	ESTRATEGICA
Reportar NC cuando se presenten y participar de su desarrollo cuando se le requiera.	SI	1 HORA	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Revisar y reportar el estado de fabricación de los equipos que se realicen dentro de la planta y reportar las novedades encontradas.	SI	2 HORAS	SEMANAL	ESTRATEGICA
Informar a la Aux. administrativo la contratación del servicio de transporte para las movilizaciones de material.	SI	30 MIN	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Administrar las órdenes de trabajo para la fabricación de los equipos y la prestación de servicios en la planta.	SI	1 HORA	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Coordinar las entradas y salida de materiales, insumos, productos de terceros.	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Verificar y asegurar que se respeten y cumplan las normas de seguridad ocupacional en la planta.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Garantizar una comunicación asertiva con cada uno de los miembros de su equipo de trabajo	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Participar activamente en el desarrollo de la estructuración de la línea metalmecánica.	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA

Verificar la entrada y salida del personal a la planta, asegurándose que se cumpla el horario de trabajo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Dar manejo adecuado y utilización a los elementos de protección personal entregados por la empresa, con el fin de proteger la integridad física del empleado y de los visitantes.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Supervisar las funciones y rendimientos del equipo humano de ingeniería.	SI	2 HORAS	DIARIA	ESTRATEGICA
Controlar el cumplimiento de las normas, reglamentos, requisitos y horarios por parte de los empleados y contratistas de la planta metalmecánica.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Controlar la participación de la gestión de compras.	SI	2 HORAS	DIARIA	ESTRATEGICA
Controlar y hacer seguimiento al cronograma y presupuesto de las órdenes de trabajo, contratos y proyectos metalmecánicos.	SI	2 HORAS	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Formalizar el cierre de los proyectos metalmecánicos.	SI	1 HORA	CADA VEZ QUE SE PRESENTE UN PROYECTO.	ESTRATEGICA

Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.	SI	1 HORA	CADA 3 MESES	OPERATIVA
Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorías del SGC y programa de BPM	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Apoyar la gestión ambiental de la organización.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINESS GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

159

COLABORADOR OBSERVADO: Ana Beatriz Gonzalez Paez

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRACION Y LOGISTICA



FECHA: 09 de Junio de 2014

FUNCIONES	CUMPLE	TIEMPO	FRECUENCIA	TIPO DE ACTIVIDAD
Consecución de nuevas alternativas de proveedores que nos permitan disminución de costos en el proceso logístico	SI	1 Y 2 DIAS	DEPENDE DEL REQUERIMIENTO DEL SOLICITANTE	TACTICOS
Procesamiento de las órdenes de compra via fax o via mail, en el tiempo estipulado (mismo día en que se recibe una requisición de producto), garantizando la confirmación de recibido por parte del proveedor y confirmando el envío.	SI	15 Min	DIARIA	OPERATIVOS
Seguimiento a la llegada de los productos solicitados a nuestra bodega, teniendo en cuenta las fechas de entrega dadas por los proveedores y apoyándose en el diligenciamiento del informe " seguimiento órdenes de compra"	SI	30 Min	DIARIA	OPERATIVOS
Envío semanal de Informes a Gerencia, jefe de administración y logística y analista de gerencia sobre los productos comprados mensualmente, existencias y sus respectivos costos.	NO			
Diligenciamiento de declaraciones de cambio y formatos de solicitud de giro directo cuando por indicación de su jefe inmediato se deba realizar el pago a un proveedor internacional.	SI	30 Min	SEGUN LA PROGRAMACION DE PAGOS AL EXTERIO Y DISPONIBILIDAD DE FONDOS.	OPERATIVOS
Archivar en el tiempo indicado (mismo día) en las respectivas carpetas de importación los documentos soporte de las operaciones de moneda extranjera que se realicen.	SI	15 Min	SEGUN LA PROGRAMACION DE PAGOS AL EXTERIO Y DISPONIBILIDAD DE FONDOS.	OPERATIVOS

Establecer comunicación con las mesas de divisas, cuando su jefe inmediato le indique que se va a realizar un pago a un proveedor internacional, para la consecución de tres cotizaciones de la divisa que se vaya a tranzar.	SI	30 Min	SEGUN LA PROGRAMACION DE PAGOS AL EXTERIO Y DISPONIBILIDAD DE FONDOS.	TACTICOS
Diligenciamiento de poderes para el manejo de contenedores y poderes para las navieras.	SI	30 Min	ANUAL	OPERATIVOS
Dar información detallada sobre cada unos de los productos que se encuentran pendientes y que su cumplimiento de la entrega al cliente depende del trámite y gestión de una compra. Esta información se debe reportar via mail como respuesta a los correos que envía la auxiliar de servicio al cliente.	SI	15 Min	CUANDO SE RECIBE EL CORREO POR PARTE DE SERVICIO AL CLIENTE	OPERATIVOS
Retroalimentar la herramienta de Excel que reposa en PUBLICO(Carpeta Soporte Admon y Log - Seguimiento a requisiciones) publicada en Publico. Con el fin que todos puedan acceder a ellas, soportes técnicos comerciales, jefe de mercadeo y ventas, jefe de administración y logística y auxiliar de servicio al cliente, las fechas de llegada de los productos que solicitan los soportes técnicos comerciales a través de requisiciones de compra, y todas las novedades o cambios que se presenten en las fechas estipuladas de llegada del producto.	NO	30 Min	DIARIA	OPERATIVOS
Envío semanal via mail al jefe inmediato la relación de las facturas de proveedores internacionales que se encuentran pendientes por cancelar.	SI	15 Min	SEMANAL	OPERATIVOS
Envío de órdenes de compra via mail, y ocasionalmente via fax.	SI	15 Min	DIARIA	OPERATIVOS



Diligenciamiento oportuno de la bitácora de procesos de importación asegurándose de registrar cada una de las siguientes actividades, con las fechas en las que se realizaron y las observaciones : envío orden de compra a proveedor internacional, envío por parte del proveedor de la confirmación de venta y retorno de la misma con firma de aceptación, envío de proforma de la mercancía al agente de aduanas, inicio de trámites de registro de importación, fecha estimada de despacho de la mercancía y seguimiento a la misma, envío de copias de documentos originales vía mail por parte del proveedor, envío de copias de documentos originales al agente de aduanas, envío por parte del proveedor de los documentos originales vía courier, envío de los documentos originales al agente de aduanas vía courier, seguimiento a ETA , solicitud de factura de manejo de la carga, solicitud del anticipo (no más de 24 horas después que la carga llega a puerto), tramite de carta de impuestos y transferencia de gastos de nacionalización, seguimiento al levante de la mercancía, envío de instrucciones de despacho para retiro de la mercancía de puerto, entrega de la planilla al transportador, seguimiento a la disponibilidad de vehiculo del transportador contratado, seguimiento a la cita del transportador para retirar la mercancía de puerto, salida de la mercancía de puerto.	SI	60 Min	DIARIA DESDE EL MOMENTO EN EL QUE SE TIENE UN IMPORTACION EN PROCESO	OPERATIVOS
Elaboración de cuadro de costos para productos importados.	SI	60 Min	DESDE EL MOMENTO EN EL QUE SE MANEJA UN IMPORTACION	OPERATIVOS
Garantizar la continua actualización de los cuadros de costos en cada una de las siguientes situaciones: El mismo día que se recibe una importación en la bodega, el mismo día que se realiza la cancelación de una factura a un proveedor internacional.	SI	15 Min	DESDE EL MOMENTO EN EL QUE SE MANEJA UN IMPORTACION	OPERATIVOS

Solicitud al banco de los soportes de las declaraciones de cambio numeradas y de las notas con los respectivos gastos un día después que se realiza una operación de compra de divisas.	SI	30 MIN	CADA VEZ QUE SE HACE UN PAGO AL EXTERIOR	OPERATIVOS
Revisión de las facturas del agente de aduanas Antes de ser contabilizadas por la Auxiliar Contable.	SI	30 Min	CUANDO SE RECIBE LA FACTURA DEL PROCESO DE IMPORTACION	OPERATIVOS
Revisión de las guías de las transportadoras nacionales que vienen con carga de puerto para definir a que código de producto se debe cargar el valor.	SI	15 Min	DESDE EL MOMENTO EN EL QUE LLEGA EL PEDIDO A BODEGA	OPERATIVOS
Gestionar en los ocho días siguientes a la llegada de una importación a la bodega de la empresa la solicitud al respectivo agente de carga de la devolución del depósito de contenedor, garantizando a través de un seguimiento semanal la transferencia de los fondos a la cuenta corriente indicada.	SI	15 Min	DEPENDEN LA NAVIERA( 15 - 20 DIAS)	OPERATIVOS
Solicitud de facturas de manejo y certificaciones de fletes con las navieras el mismo día que la mercancía llega a puerto para enviarlas vía mail al agente de aduanas, para garantizar el envío oportuno del anticipo de gastos de nacionalización.	SI	15 Min	CADA VEZ QUE SE TIENE UN PROCESO DE IMPORTACION	OPERATIVOS
Solicitud de tres cotizaciones a empresas de transporte de carga a nivel nacional cada vez que se requiera retirar una carga de puerto y transportarla a la bodega de la empresa.	SI	60 Min	CADA VEZ QUE SE TIENE UN PROCESO DE IMPORTACION	OPERATIVOS
Elaboración de certificaciones a proveedores	NO			

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINNES GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

Reevaluación de proveedores y envío de correspondencia a los proveedores que obtuvieron resultados por debajo de la meta	SI	1 DIA	SEMESTRAL	OPERATIVOS
Responsable del control y verificación de las compras mensual y la evaluación del seguimiento a proveedores y evidencia en su respectivo formato (Diligenciamiento del seguimiento a proveedores)	SI	180 Min	MENSUAL	OPERATIVOS
Revisión de pedidos pendientes para gestionar la autorización de la jefe de administración y logística para la generación de la orden de compra.	SI	15 Min	CUANDO EXISTE UN PENDIENTE	OPERATIVOS
Solicitar a Mar y Aire el último día de cada mes el estado de cuenta y entregarlo a la auxiliar contable para la respectiva revisión y conciliación.	SI	15 Min	MENSUAL	OPERATIVOS
Negociación divisas con los bancos para pago de facturas a proveedores del exterior	SI	30 Min	CUANDO EXISTE UN PAGO AL EXTERIOR	OPERATIVOS
Seguimiento a las fechas de llegada de los productos de importación	SI	30 Min	CADA VEZ QUE EXISTA UN IMPORTACION	OPERATIVOS
Informes juntas directivas y asamblea: comparativo de compras nacionales e internacionales.	SI	1 DIA	MENSUAL	OPERATIVOS
Revisión de las devoluciones de contenedor pendientes	SI	15 Min	CUANDO SE RETIRA EL CONTEINER DEL PUERTO	OPERATIVOS
Garantizar el correcto archivo de los documentos de importación en cada una de las carpetas designadas, asegurándose que en cada proceso de importación siempre estén los siguientes documentos: factura original de compra, documento de transporte, certificado de origen (si, aplica), certificado de fumigación (si, aplica), certificación de seguro, registro de importación, certificación ICA (si, aplica) factura original del agente de agente de aduanas que manejo el proceso de nacionalización con cada uno de los soportes de gastos generados, declaraciones de importación, declaraciones andinas, declaraciones de cambio numeradas, copias de los formularios de negociación de divisas para pago al proveedor, carta porte del transportador, carta de instrucciones de despacho al transportador, copia de la consignación de la devolución del depósito de contenedor.	SI	30 Min	CUANDO LLEGA UN PROCESO DE IMPORTACION	OPERATIVOS
Evaluar el porcentaje de confiabilidad de los proveedores y enviar informe a Directora de administración y logística y Jefe de aseguramiento de calidad, el segundo día hábil del mes.	SI	180 Min	MENSUAL	OPERATIVOS
Enviar correspondencia a Mar y Aire para efectuar los procesos de importacion	SI	30 MIN	CUANDO LLEGA UN PROCESO DE IMPORTACION	OPERATIVOS

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINNES GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.	SI	1 HORA	CADA 3 MESES	OPERATIVA
Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorías del SGC y programa de BPM	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Apoyar la gestión ambiental de la organización.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINESS GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

COLABORADOR OBSERVADO: Gerson Biancha

CARGO: SOPORTE TECNICO INGENIERIA

FECHA: 18 de Junio de 2014



FUNCIONES	CUMPLE	TIEMPO	FRECUENCIA	TIPO DE ACTIVIDAD
1. Generar ideas que garantizan la mejora tanto de los equipos como de los procesos de los cuales hace parte, presentado sugerencias de mejora que apliquen al plan de mejora de la empresa.	SI	3 horas	cada vez que se presente	ESTRATÉGICOS
2. Desarrollar manuales de mantenimiento y de instalación de equipos o ajustarlos a los ya existentes a la realidad de nuestros clientes.	No			
3. Realizar las visitas iniciales de obra en las instalaciones donde el cliente requiera los servicios prestados en la línea Metalmecánica, lo que implica: Toma de medidas (áreas), toma de datos (requerimientos técnicos de los equipos a diseñar).	si	3 horas	CADA VEZ QUE EXISTA UN PROYECTO	ESTRATÉGICOS
4. Realizar los manuales de operación y mantenimiento de cada uno de los equipos que fabriquen para entrega a los clientes.	si	3 horas	CADA VEZ QUE EXISTA UN PROYECTO	ESTRATÉGICOS
5. Responsable y encargado de la dirección y coordinación de montaje tanto de los equipos fabricados en planta como de aquellos a los que INSUMMA BUSINESS GROUP- FARMAVICOLA representa.	si	2 horas	CADA VEZ QUE EXISTA UN PROYECTO	OPERATIVOS

6. Responsable de todo tipo de diseños de plantas, equipos y maquinarias que se desarrollen en los procesos agroindustriales.	si	2 horas	CADA VEZ QUE EXISTA UN PROYECTO	OPERATIVOS
7. Realizar los diseños preliminares de los equipos, de acuerdo con los datos tomados en la visita inicial.	si	2 horas	CADA VEZ QUE EXISTA UN PROYECTO	OPERATIVOS
8. Hacer el listado de materiales requeridos para la fabricación del equipo y pasarlo a la Aux. Metalmecánica para realizar su respectiva cotización; con el fin de realizar el presupuesto para la propuesta a presentar al cliente.	si	2 horas	CADA VEZ QUE EXISTA UN PROYECTO	OPERATIVOS
9. Realizar las modificaciones al diseño previo y/o a la propuesta comercial de acuerdo a las sugerencias del cliente o el Ing. de Soporte Técnico de Equipos.	si	2 horas	CADA VEZ QUE EXISTA UN PROYECTO	OPERATIVOS
10. Realizar el Diseño Final del equipo una vez confirmado el cierre del negocio por parte del Ing. De Soporte Técnico de Equipos.	si	2 horas	CADA VEZ QUE EXISTA UN PROYECTO	OPERATIVOS
11. Realizar planos de fabricación y órdenes de trabajo para pasar al Jefe de planta	si	2 horas	CADA VEZ QUE EXISTA UN PROYECTO	OPERATIVOS
12. Realizar planos de montaje de los equipos a instalar.	si	2 horas	CADA VEZ QUE EXISTA UN PROYECTO	OPERATIVOS

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINNES GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

13. Verificar la calidad de fabricación de los equipos que se realicen fuera de la planta (en caso de realizar la fabricación por contrato en algunas áreas externas de la planta).	No			
14. Generar la Propuesta Comercial para pasar a revisión del Ing. de Soporte Técnico de Equipos.	si	2 horas	CADA VEZ QUE EXISTA UN PROYECTO	OPERATIVOS
15. Ser el soporte del Ing. de soporte técnico de equipos en todas y cada una de las funciones que impliquen a la planta metalmeccanica	si	1 HORA	DIARIA	OPERATIVOS
19. Verificar las actividades plasmadas en los documentos apeándose al sistema de calidad de la empresa.	SI	1 HORA	DIARIA	ESTRATÉGICOS
20. Buscar la mejora continua generando eficiencia y optimización de recursos y procesos realizados en la planta.	SI	n/a	DIARIA	ESTRATÉGICOS
23. Realizar la planificación de cada proyecto a desarrollar en la línea metalmeccánica, utilizando Microsoft Project.	SI	3 horas	CADA VEZ QUE EXISTA UN PROYECTO	OPERATIVOS
24. Generar mejoras en los diseños de los equipos, proponiendo nuevas alternativas que generen satisfacción al cliente y beneficios para la compañía.	SI	2 horas	CADA VEZ QUE EXISTA UN PROYECTO	OPERATIVOS
25. Apoyar la formulación y el desarrollo de proyectos en busca de nuevas tecnologías o mejoras en la línea presentando ideas creativas e innovadoras.	SI	n/A	CADA VEZ QUE EXISTA UN PROYECTO	OPERATIVOS
34. A presentar por escrito cuando así lo exija EL EMPLEADOR los informes y datos que se le soliciten, respondiendo por la exactitud de los mismos.	SI	2 horas	CADA VEZ QUE SEA SOLICITADO	ESTRATEGICOS

35. A responder a EL EMPLEADOR, de cualquier perjuicio que este reciba por negligencia o por no haber cumplido las instrucciones o reglamentos.	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE PRESENTE	OPERATIVOS
Realizar Seguimiento y control de la fabricacion y montaje de los proyectos a cargo	si	N/A	CADA VEZ QUE EXISTA UN PROYECTO	estrategico
Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Participar proactivamente en auditorias internas y externas del SGC y auditorias de certificación y seguimiento en BPM.	SI	1 HORA	CADA 3 MESES	OPERATIVA
Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorias del SGC y programa de BPM	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINNES GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Apoyar la gestión ambiental de la organización.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

COLABORADOR OBSERVADO: Maria  
Fernanda Calderon  
CARGO: PROFESIONAL I+D+I  
FECHA: 09 de Junio de 2014



FUNCIONES	CUMPLE	TIEMPO	FRECUENCIA	TIPO DE ACTIVIDAD
Participar proactivamente en el desarrollo de productos y negocios sustentables para la compañía	SI	3 dias por semana	SEMANAL	ESTRATÉGICOS
Participar proactivamente en cada comité o reunión en los que participe o sea invitado	SI	2 horas	MENSUAL	Estrategico/Operativo
Plantear e implementar ideas que mejoren procedimientos, productos y servicios de la compañía.	SI	2 dias	MENSUAL	ESTRATÉGICOS
Participar proactivamente en el desarrollo de soluciones sustentables que impacten a clientes internos y externos	SI	4 dias	MENSUAL	ESTRATÉGICOS
Orientar decisiones de la Gerencia y el Área de I+D+i, mediante concepto y criterio técnico	SI	depende del comité	MENSUAL	ESTRATÉGICOS
Administrar las comunicaciones entre entidades externas que apoyan la gestión de I+D+i de la compañía	SI	1 dia	SEMANAL	OPERATIVOS
Salvaguardar la confidencialidad de la información de los proyectos y del área de I+D+i	SI	n/A	DIARIA	OPERATIVOS
Elaborar las actas del comité de I+D+i	SI	n/A	MENSUAL	OPERATIVOS
Elaborar los informes para comité de I+D+i y Junta Directiva	SI	n/a	MENSUAL	OPERATIVOS

Requerir informes a funcionarios o contratistas responsables de la formulación y ejecución de proyectos	SI	1 dia	SEMANAL	OPERATIVOS
Mantener actualizada los archivos físicos y virtuales del PDT y los proyectos de la compañía	SI	n/a	SEMANAL	OPERATIVOS
Administrar las evidencias e información producto de la gestión de proyectos de la compañía.	SI	n/a	DIARIA	OPERATIVOS
Evidenciar el cumplimiento del proceso de gestión de proyectos	SI	n/a	MENSUAL	Estrategico/Operativo
Evidenciar el cumplimiento en la ejecución del PDT	SI	n/a	MENSUAL	Estrategico/Operativo
Desarrollar, ejecutar y actualizar mecanismos de seguimiento y control los proyectos	SI	n/a	SEMANAL	OPERATIVOS
Hacer seguimiento constante a convocatorias o eventos que promociónen innovación y el desarrollo tecnológico	SI	3 veces por semana	SEMANAL	ESTRATÉGICOS
Formular propuestas para convocatorias que promociónen la innovación y el desarrollo tecnológico.	SI	depende de las convocatorias vigentes	MENSUAL	ESTRATÉGICOS
Orientar su gestión al cumplimiento de las metas del área y corporativas	SI	n/a	DIARIA	ESTRATÉGICOS
Mantener relaciones constructivas con las demás áreas de la compañía	SI	n/a	DIARIA	ESTRATÉGICOS
Construir relaciones físicas y virtuales con entidades externas que favorezcan la gestión de I+D+i.	SI	n/a	MENSUAL	ESTRATÉGICOS

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINNES GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

Desarrollar e implementar mejoras a formatos y procedimientos del área de I+D+i de la compañía	SI	n/a	MENSUAL	ESTRATÉGICOS
Plantear y desarrollar las ideas del PDT mediante la formulación de proyectos	SI	n/a	SEMESTRAL	ESTRATÉGICOS
Plantear y desarrollar ideas para la formulación de propuestas para convocatorias externas	SI	n/a	SEMESTRAL	ESTRATÉGICOS
Realizar informes de vigilancia tecnológica y competitiva	SI	4 Dias	BIMESTRAL	ESTRATEGICOS
Asistencia a Programas y convocatorias Externas que esten orientadas a fortalecer el area de I+D+I de la compañía	SI	Media Jornada	SEMANTAL	OPERATIVOS
Socializar al interior de la empresa, lo aprendido en la asistencia a capacitaciones, talleres y conferencias externas relacionadas con el area de I+D+I	SI	2 horas(dependiendo de la asistencia de los mismos)		ESTRATEGICO/OPERATIVO
Socializar al interior de la empresa, los avances del sistema de gestion de I+D+I. Con el fin de fortalecer la cultura de innovacion en la empresa.	SI	1 dia	TRIMESTRAL	ESTRATEGICO/OPERATIVO
Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA

Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Participar proactivamente en auditorias internas y externas del SGC y auditorias de certificación y seguimiento en BPM.	SI	1 HORA	CADA 3 MESES	OPERATIVA
Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorias del SGC y programa de BPM	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA



Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Apoyar la gestión ambiental de la organización.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINESS GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

COLABORADOR OBSERVADO: MAGDA SERRANO  
 CARGO: STC NUTRICION ANIMAL  
 FECHA: 09 de Junio de 2014



FUNCIONES	CUMPLE	TIEMPO	FRECUENCIA	TIPO DE ACTIVIDAD
Coordinar con el asesor de nutrición de la empresa, los datos a manejar con cada uno de los clientes en cuanto a parámetros nutricionales generando los respectivos protocolos	SI	30 MIN	SEMANAL	ESTRATEGICA
Manejo de clientes, identificando requisitos y manteniendo una comunicación de servicio preventiva y postventa.	SI	30 MIN	DIARIA	ESTRATEGICA
Coordinar el envío de muestras de los clientes al laboratorio, socializar los resultados con cada uno de ellos y realizar las recomendaciones técnicas que se crean convenientes.	SI	1 HORA	SEMANAL	ESTRATEGICA
Prestar servicio técnico a los clientes en el momento de la preventiva, venta y postventa.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICA
Establecer los precios de los productos a manejar en cada uno de los clientes juntos con su jefe inmediato.	SI	1 HORA	TRIMESTRAL	ESTRATEGICA
Realizar visitas a clientes existentes y/o potenciales para efectuar propuestas comerciales de todas las líneas de producto que tenga a su cargo	SI	1 HORA	DIARIA	ESTRATEGICA

Realizar semanalmente la planificación de visitas y con ella el reporte técnico-comercial como informe de la visita a los clientes de la empresa.	SI	2 HORAS	SEMANAL	ESTRATEGICA
Controlar, manejar y recaudar la cartera de clientes para garantizar a la compañía la solidez económica para cumplir sus objetivos.	SI	2 HORAS	DIARIA	OPERATIVA
Realizar mercadeo telefónico y personal a clientes de su portafolio de servicios.	SI	2 HORAS	DIARIA	OPERATIVA
Elaborar informes técnicos resultado de los diagnósticos realizados.	SI	1 HORA	DIARIA	ESTRATEGICA
Evaluar técnicamente los productos actuales y nuevos mediante la formulación de protocolos que permitan hacer trazabilidad de los resultados para soportar la operación comercial.	SI	2 HORAS	TRIMESTRAL	ESTRATEGICA
Elaborar los reportes técnicos comerciales como informes de cada visita; buscando darle solución oportuna a los pendientes generados.	SI	1 HORA	DIARIA	ESTRATEGICA
Atender quejas y/o reclamos de los clientes y realizar el debido tratamiento mediante el formato definido para registrar las No Conformidades (MPD-R- 03-01-1).	SI	30 MIN	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Buscar nuevas alternativas de negocios para la ampliación del portafolio de productos en la línea o creación de nuevas líneas.	SI	N/A	TRIMESTRAL	ESTRATEGICA

Proponer y desarrollar estudios técnicos de acuerdo a las necesidades identificadas en los clientes que sirvan como base al desarrollo de propuestas comerciales para el cierre de negocios que permitan el cumplimiento del presupuesto.	SI	2 HORAS	SEMANAL	ESTRATEGICA
Programar mediante el Planificador semanal las actividades a realizar (Visitas etc.) entregándolas a principio de semana o como lo indique su jefe Inmediato en el respectivo formato (MPO-R-01-02-1) el cual se debe diligenciar completamente. De igual manera al Finalizar la semana deberá entregar el cumplimiento a dichas actividades.	SI	1 HORA	DIARIA	ESTRATEGICA
Elaborar inventario Mensual de los productos asignados, para realizar las debidas requisiciones y mantener este inventario.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICA
Comercializar todos los productos de su linea.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Evidenciar mediante informes mensuales de cifras el comportamiento de las líneas a su cargo, analizando las variantes del presupuesto con el fin de definir acciones en pro del resultado obtenido.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICA

Garantizar el envío de información de clientes asignados en la línea a su cargo de acuerdo a cada visita realizada, consignándola en el formato de reporte técnico comercial, con el fin de mantener actualizada el sistema de información de clientes de la compañía	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.	SI	1 HORA	CADA 3 MESES	OPERATIVA
Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorías del SGC y programa de BPM	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Apoyar la gestión ambiental de la organización.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINESS GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

COLABORADOR OBSERVADO: PILAR ORTIZ

CARGO: STC SALUD ANIMAL

FECHA: 10 de Junio de 2014



FUNCIONES	CUMPLE	TIEMPO	FRECUENCIA	TIPO DE ACTIVIDAD
Coordinar con el asesor de nutrición de la empresa, los datos a manejar con cada uno de los clientes en cuanto a parámetros nutricionales generando los respectivos protocolos	SI	30 MIN	SEMANTAL	ESTRATEGICA
Manejo de clientes, identificando requisitos y manteniendo una comunicación de servicio preventa y postventa.	SI	30 MIN	DIARIA	ESTRATEGICA
Coordinar el envío de muestras de los clientes al laboratorio, socializar los resultados con cada uno de ellos y realizar las recomendaciones técnicas que se crean convenientes.	SI	1 HORA	SEMANTAL	ESTRATEGICA
Prestar servicio técnico a los clientes en el momento de la preventa, venta y postventa.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICA
Establecer los precios de los productos a manejar en cada uno de los clientes juntos con su jefe inmediato.	SI	1 HORA	TRIMESTRAL	ESTRATEGICA
Realizar visitas a clientes existentes y/o potenciales para efectuar propuestas comerciales de todas las líneas de producto que tenga a su cargo	SI	1 HORA	DIARIA	ESTRATEGICA

Realizar semanalmente la planificación de visitas y con ella el reporte técnico-comercial como informe de la visita a los clientes de la empresa.	SI	2 HORAS	SEMANTAL	ESTRATEGICA
Controlar, manejar y recaudar la cartera de clientes para garantizar a la compañía la solidez económica para cumplir sus objetivos.	SI	2 HORAS	DIARIA	OPERATIVA
Realizar mercadeo telefónico y personal a clientes de su portafolio de servicios.	SI	2 HORAS	DIARIA	OPERATIVA
Elaborar informes técnicos resultado de los diagnósticos realizados.	SI	1 HORA	DIARIA	ESTRATEGICA
Evaluar técnicamente los productos actuales y nuevos mediante la formulación de protocolos que permitan hacer trazabilidad de los resultados para soportar la operación comercial.	SI	2 HORAS	TRIMESTRAL	ESTRATEGICA
Elaborar los reportes técnicos comerciales como informes de cada visita; buscando darle solución oportuna a los pendientes generados.	SI	1 HORA	DIARIA	ESTRATEGICA
Atender quejas y/o reclamos de los clientes y realizar el debido tratamiento mediante el formato definido para registrar las No Conformidades (MPD-R- 03-01-1).	SI	30 MIN	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Buscar nuevas alternativas de negocios para la ampliación del portafolio de productos en la línea o creación de nuevas líneas.	SI	N/A	TRIMESTRAL	ESTRATEGICA
Proponer y desarrollar estudios técnicos de acuerdo a las necesidades identificadas en los clientes que sirvan como base al desarrollo de propuestas comerciales para el cierre de negocios que permitan el cumplimiento del presupuesto.	SI	2 HORAS	SEMANTAL	ESTRATEGICA

Programar mediante el Planificador semanal las actividades a realizar (Visitas etc.) entregándolas a principio de semana o como lo indique su jefe Inmediato en el respectivo formato (MPO-R-01-02-1) el cual se debe diligenciar completamente. De igual manera al Finalizar la semana deberá entregar el cumplimiento a dichas actividades.	SI	1 HORA	DIARIA	ESTRATEGICA
Elaborar inventario Mensual de los productos asignados, para realizar las debidas requisiciones y mantener este inventario.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICA
Comercializar todos los productos de su linea.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Evidenciar mediante informes mensuales de cifras el comportamiento de las lineas a su cargo, analizando las variantes del presupuesto con el fin de definir acciones en pro del resultado obtenido.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICA
Garantizar el envío de información de clientes asignados en la línea a su cargo de acuerdo a cada visita realizada, consignándola en el formato de reporte técnico comercial, con el fin de mantener actualizada el sistema de información de clientes de la compañía	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA

Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Participar proactivamente en auditorias internas y externas del SGC y auditorias de certificación y seguimiento en BPM.	SI	1 HORA	CADA 3 MESES	OPERATIVA
Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorias del SGC y programa de BPM	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINNES GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Apoyar la gestión ambiental de la organización.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINESS GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

COLABORADOR OBSERVADO: JORGE VEGA  
 CARGO: STC SANEAMIENTO AMBIENTAL  
 FECHA: 10 de Junio de 2014



FUNCIONES	CUMPLE	TIEMPO	FRECUENCIA	TIPO DE ACTIVIDAD
Elaborar mensualmente los indicadores de desempeño del técnico aplicador.	SI	1 HORA	MENSUAL	OPERATIVA
Realizar reuniones semanales con los técnicos aplicadores, con el fin de retroalimentar el estado actual de los programas, eficiencia, novedades y , observaciones	SI	1 HORA	SEMANAL	ESTRATEGICA
Elaborar mensualmente el cronograma inicial de los programas existentes y los nuevos, para socialización y entrega al técnico aplicador.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICA
Archivar los reportes técnicos de cada técnico aplicador de plagas, los inventarios de plagas y los cronogramas mensuales.	SI	15 MIN	SEMANAL	OPERATIVA
Garantizar la participación de la compañía en mínimo una licitación mensual.	SI	N/A	MENSUAL	ESTRATEGICA
Manejo de clientes, identificando requisitos y manteniendo una comunicación de servicio preventiva y postventa.	SI	30 MIN	DIARIA	ESTRATEGICA
Coordinar el envío de muestras de los clientes al laboratorio, socializar los resultados con cada uno de ellos y realizar las recomendaciones técnicas que se crean convenientes.	SI	1 HORA	SEMANAL	ESTRATEGICA
Prestar servicio técnico a los clientes en el momento de la preventiva, venta y postventa.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICA

Establecer los precios de los productos a manejar en cada uno de los clientes juntos con su jefe inmediato.	SI	1 HORA	TRIMESTRAL	ESTRATEGICA
Realizar visitas a clientes existentes y/o potenciales para efectuar propuestas comerciales de todas las líneas de producto que tenga a su cargo	SI	1 HORA	DIARIA	ESTRATEGICA
Realizar semanalmente la planificación de visitas y con ella el reporte técnico-comercial como informe de la visita a los clientes de la empresa.	SI	2 HORAS	SEMANAL	ESTRATEGICA
Controlar, manejar y recaudar la cartera de clientes para garantizar a la compañía la solidez económica para cumplir sus objetivos.	SI	2 HORAS	DIARIA	OPERATIVA
Realizar mercadeo telefónico y personal a clientes de su portafolio de servicios.	SI	2 HORAS	DIARIA	OPERATIVA
Elaborar informes técnicos resultado de los diagnósticos realizados.	SI	1 HORA	DIARIA	ESTRATEGICA
Evaluar técnicamente los productos actuales y nuevos mediante la formulación de protocolos que permitan hacer trazabilidad de los resultados para soportar la operación comercial.	SI	2 HORAS	TRIMESTRAL	ESTRATEGICA
Elaborar los reportes técnicos comerciales como informes de cada visita; buscando darle solución oportuna a los pendientes generados.	SI	1 HORA	DIARIA	ESTRATEGICA
Atender quejas y/o reclamos de los clientes y realizar el debido tratamiento mediante el formato definido para registrar las No Conformidades (MPD-R- 03-01-1).	SI	30 MIN	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA
Buscar nuevas alternativas de negocios para la ampliación del portafolio de productos en la línea o creación de nuevas líneas.	SI	N/A	TRIMESTRAL	ESTRATEGICA



**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINNES GROUP-FARMAVICOLA S.A.**


Proponer y desarrollar estudios técnicos de acuerdo a las necesidades identificadas en los clientes que sirvan como base al desarrollo de propuestas comerciales para el cierre de negocios que permitan el cumplimiento del presupuesto.	SI	2 HORAS	SEMANAL	ESTRATEGICA
Programar mediante el Planificador semanal las actividades a realizar (Visitas etc.) entregándolas a principio de semana o como lo indique su jefe Inmediato en el respectivo formato (MPO-R-01-02-1) el cual se debe diligenciar completamente. De igual manera al Finalizar la semana deberá entregar el cumplimiento a dichas actividades.	SI	1 HORA	DIARIA	ESTRATEGICA
Elaborar inventario Mensual de los productos asignados, para realizar las debidas requisiciones y mantener este inventario.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICA
Comercializar todos los productos de su línea.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Evidenciar mediante informes mensuales de cifras el comportamiento de las líneas a su cargo, analizando las variantes del presupuesto con el fin de definir acciones en pro del resultado obtenido.	SI	2 HORAS	MENSUAL	ESTRATEGICA
Garantizar el envío de información de clientes asignados en la línea a su cargo de acuerdo a cada visita realizada, consignándola en el formato de reporte técnico comercial, con el fin de mantener actualizada el sistema de información de clientes de la compañía	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.	SI	N/A	DIARIA	ESTRATEGICA
Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.	SI	1 HORA	CADA 3 MESES	OPERATIVA
Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorías del SGC y programa de BPM	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	ESTRATEGICA
Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).	SI	N/A	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	OPERATIVA

**ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO Y MANUALES DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y PROFESIONALES DE INSUMMA BUSINNES GROUP-FARMAVICOLA S.A.**

Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA
Apoyar la gestión ambiental de la organización.	SI	N/A	DIARIA	OPERATIVA

**Apéndice C. Resultados actas de panel de expertos**

	COMITÉ: _____	D	M	A
	ACTA DE REUNIÓN No. _____	18	06	2014

Preside la reunión: Erich J. Calderón	Lugar: Sala de Juntas Insumma Farmavicola
Hora Inicio: 11:20 am	Hora de Cierre: 1:30 pm

ORDEN DEL DÍA				
Temas a Tratar	Responsable	HORA		Observaciones
		Inicio	Fin	
1. Presentación propuesta actualización de Perfiles de Cargos y Manual de responsabilidades	Erich Calderon			
2. Definición de alcances de la propuesta	Todo el comite			
3. Entrega de primeras cargos analizados	Luz Adriana Mojica			

ASISTENTES			
Nombre	Cargo	Nombre	Cargo
Erich Calderón	Gerente	LUZ ADRIANA MOJICA	Gestion Humana
Giannina Calderón	Directora Administrativa	NELSON LEON	Director de Equipos
JULIANA BADILLO	Directora Mercadeo y Ventas	CORA TRIANA	JEFE DE CALIDAD

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Teniendo en cuenta la reciente fusión con INSUMMA BUSINNES GROUP y de frente a los nuevos retos y exigencias de los socios y el mercado debemos rodearnos de un buen equipo humano y brindarle las herramientas al área de Gestión Humana para que fundamente sus procesos de Selección y Formación y Desarrollo en perfiles acorde a lo que esperamos y requiere la compañía para cumplir su estrategia, por eso se plantea la posibilidad que en conjunto con unos compañeros de la especialización se lidere un proceso de actualización que consiste en revisión de los perfiles actuales, frente a la actualidad y el esperado por la empresa para proponer mejoras en los cargos.

Para delimitar se propone que sea concentrado en el grupo Directivo (Directivos, Jefes y Profesionales) que son los dueños de los procesos y donde se debe generar la transformación.


Se explica el porqué de la creación del "Panel de Expertos" para que valide los avances y determine el producto final del trabajo.

Adriana Mojica presenta la metodología que se está utilizando y explica en breve las fases de la propuesta.

Se propone que la practicante de Gestión Humana también apoye esta labor en adelante levantando la información bajo la supervisión del grupo de Profesionales que lideran la propuesta.


Se presenta los formatos utilizados hasta el momento.

Se aclara que es un gran error hablar de competencias en los modelos cuando no existe aun un modelo y unas competencias definidas, por eso y hasta que no se tome la decisión de implementar un Sistema de Competencias no se puede hablar de ello, de la revisión de las


	<b>COMITÉ:</b> _____ <b>ACTA DE REUNIÓN No.</b> _____	D	M	A
		18	06	2014

entrevista y check list utilizados en los cargos directivos se aprueba:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe cambiar la estructura del formato anterior, en campos que se evidenciaron irrelevantes.</li> <li>• Se Unifica por familia de cargo: Directivos, jefes, profesionales, analista y auxiliares, para esto se hizo una revisión del listado de cargos actuales y se homologaron según nivel de responsabilidad, ingresos y nivel de formación exigidos.</li> <li>• Se modifican los nombres de algunos cargos, identificando líneas de cargos a nivel vertical y horizontal en la estructura organizacional. Ejemplo: profesional, coordinador, jefe, director. esto teniendo en cuenta que independiente al nivel jerárquico que tienen, la mayoría de cargos tienen el nombre de soporte técnico, los técnicos, los profesionales, los comerciales. el cual no permite diferenciar claramente áreas, procesos y status del cargo.</li> <li>• El formato de Perfil de Cargo cambia de Funciones principales por Objetivo del cargo que sea coherente a lo esperado en la actualidad.</li> </ul>			
<b>CONCLUSIONES Y ACUERDOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se van a actualizar solo los cargos Directivos: Director, Jefe y Profesional</li> <li>• La practicante de Gestión Humana va a apoyar la recolección de la información ( Check List, entrevista y observación)</li> <li>• La reunión del Panel de expertos se debe hacer por Familia de Cargos, para invitar a los pares que corresponde y también para ir en orden desplegando por cargos.</li> </ul>			
<b>COMPROMISOS PRÓXIMO COMITÉ</b>			
<b>Tarea</b>		<b>Responsable(s)</b>	<b>Fecha Límite</b>
			D    M
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar como quedan las modificaciones del formato</li> </ul>		LUZ ADRIANA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfiles y Manual de funciones actualizados de Directivos</li> </ul>		Erich Calderon	
Firma quien preside reunión	Firma de secretario reunión	Anexos <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	
		Elaboró:	

Preside la reunión: Erich J. Calderón		Lugar: Sala de Juntas Insumma	
MPD-R-01-02-01-1	VERSION 2.0	FECHA: 09/12/2009	Página 2 de 7

	COMITÉ: _____	D	M	A
	ACTA DE REUNIÓN No. _____	18	06	2014

		Farmavicola		
Hora Inicio: 4:15 pm		Hora de Cierre: 7:30 pm		
<b>ORDEN DEL DÍA</b>				
Temas a Tratar	Responsable	HORA		Observaciones
		Inicio	Fin	
1. Propuesta nuevos formatos	Erich Calderon			
2. Información Directores y Jefes	Erich Calderon y Luz Adriana Mojica			
3. Varios	Luz Adriana Mojica			
<b>ASISTENTES</b>				
Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	
Erich Calderón	Gerente	LUZ ADRIANA MOJICA	Gestion Humana	
Giannina Calderón	Directora Administrativa	JORGE CALDERON	Director I+D+I	
CORA TRIANA	JEFE DE CALIDAD			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>				
<p>Se ha intentado en lo posible que las recolección de la información sea con internos pero por disponibilidad de tiempo y contratiempos con el procesos de Recertificación, alguno cargos han tenido que ser abordados por los líderes del proyecto Fabiola y Adriana que ha permitido una objetividad a la hora de tomar nota de los cargos y funciones de determinado cargo.</p> <p>Se ha encontrado muchas confusiones con los entrevistados por que por lo general puntualizan en tareas y actividades muy especificas a la hora de indagar por sus responsabilidades ha sido necesario dar un contexto de a que nos referimos con responsabilidades como " el conjunto de acciones y tareas con un objetivo en común, o un resultado final" se aclara que el único objetivo de este estudio es actualizar los cargos y hacerlos acordes a las exigencias de la empresa.</p> <p>Se presentan los check list que se aplicaron y toda la información traducida a los nuevos formatos ya con visto bueno que la reunión anterior y se sugiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El objetivo del perfil fue verificar que fuera real a lo que se estaba contratando y lo que cumple el perfil.</li> <li>• Se revisaron en conocimientos específicos los software, normas y nuevas tecnologías que aporten a la nueva estrategia.</li> <li>• Se incluyeron nuevas formaciones homologando con nuevas profesiones.</li> <li>• Se revisaron los años de experiencia en su mayoría se incrementaron.</li> <li>• Requisitos especiales como visita domiciliaria y carné de manipulación se omitieron por</li> </ul>				

	<b>COMITÉ:</b> _____	D	M	A
	<b>ACTA DE REUNIÓN No.</b> _____	18	06	2014

que no son general de los cargos directivos.

- En manual de responsabilidades se simplificó el formato se omitió información que ya estaba en el perfil y que no era necesario repetir y en el manejo de responsabilidades se separan en niveles de responsabilidades.
- Al final se incluyeron responsabilidades genéricas que aplican para todos los cargos y que la gerencia ve importante incluir.
- Sería importante si es posible conocer perfiles de cargos similares en otras compañías como trabajo de Benchmark que retroalimentaría interesantemente el trabajo que se viene haciendo.


**CONCLUSIONES Y ACUERDOS**

- La recolección de información se ha realizado conjuntamente con los interno la directora de Gestión Humana y su practicante y Fabiola y Adriana líderes del proyecto.
- Se requiere dar una apertura al trabajo de recolección de información explicándole al dueño del cargo el objetivo del estudio esto para que la información sea precisa y además para no generar rumores.
- Esta se muestra como una oportunidad de ajustar experiencias y formaciones que no estaban cumpliendo con el esperado y no puede ser negociables en el proceso de selección.
- Los próximos perfiles que ingresen deben ajustarse al nuevo documento levantado para evitar esas brechas que existen actualmente.
- Hay que hacer las cosas más simples, facilitemos que el formato sea claro y entendible.
- La jefe de Calidad propone que las responsabilidades Genericas y de cumplimiento y mantenimiento de la norma se incluyan en todos los perfiles.
- Ver perfiles de otras empresas aportaría mucho al proceso que se está llevando.


**COMPROMISOS PRÓXIMO COMITÉ**

Tarea	Responsable(s)	Fecha Límite	
		D	M
• Enviar los perfiles y la información a presentar con anticipación para que los asistentes traigan ya leído y concretas sus propuestas o correcciones	LUZ ADRIANA		
• Buscar Perfiles de cargos similares en otras empresas.	Grupo Lider		

Firma quien preside reunión	Firma de secretario reunión	Anexos • • •
		Elaboró:

	<b>COMITÉ:</b> _____	D	M	A
	<b>ACTA DE REUNIÓN No.</b> _____	18	06	2014

		Farmavicola		
Hora Inicio: 2:45 pm		Hora de Cierre: 6:00 pm		
<b>ORDEN DEL DÍA</b>				
Temas a Tratar	Responsable	HORA		Observaciones
		Inicio	Fin	
1. Revisión información Nivel profesionales	Erich Calderon y Luz Adriana Mojica			
2. Varios				
<b>ASISTENTES</b>				
Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	
Erich Calderón	Gerente	LUZ ADRIANA MOJICA	Gestion Humana	
Giannina Calderón	Directora Administrativa	NELSON LEON	Director de Equipos	
JULIANA BADILLO	Directora Mercadeo y Ventas	CORA TRIANA	JEFE DE CALIDAD	
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>				
<p>Ha dado resultado para los niveles de Jefes y profesionales reunirse con los jefes de los dueños de cargos para validar la información, el aporte de este " Panel de expertos" es más para que conozcan de los avances del proyecto, realicen sus apreciaciones y participen en la aprobación de los perfiles que van a quedar.</p> <p>En la revisión de cada cargo se ha visto la necesidad de cambiar el nombre del cargo mas acorde a sus responsabilidades y area en la que se encuentra, estos cambios se deben formalizar con un otrosi al contarto donde se actualice el nombre del cargo pero no afecta ingresos salariales ni ningún otro pacto del contrato.</p> <p>Dentro del rango de profesionales se reunió varios que se encontraban como analistas pero que siguiendo las familias de cargo definidas cambia.</p> <p>Para los cargos de Profesionales se plantea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El panel de expertos en su ejercicio permite definir el cargo que le corresponde en el campo: posibilidad de ascenso.</li> <li>• En General y visualizando el nuevo direccionamiento estratégico, los nuevos retos de la compañía y las exigencias del sistema de Calidad se aumentan las exigencias en cuanto a: Experiencia y conocimientos específicos.</li> <li>• Se plantea que en el nuevo documento llamado Manual de Responsabilidades se deje definido la ubicación del cargo en la estructura sus relaciones y se establece: Procesos de la compañía que se encuentran bajo la autoridad, procesos por los que response y procesos en los que participa.</li> <li>• Se elimina el requisito de visita domiciliaria dentro del formato porque es un documento independiente que se anexa al momento del contrato.</li> <li>• Se hacen modificaciones en la tabla de requisitos de salud ocupacional se elimina</li> </ul>				

	<b>COMITÉ:</b> _____ <b>ACTA DE REUNIÓN No.</b> _____	D	M	A
		18	06	2014

colinesterasa solo para los técnicos que aplican plaguicidas.

- Se incluye dentro de la tabla de Nivel de responsabilidades responsabilidad por resultados descrito como Medición del efecto que tiene el cargo en los resultados finales de la organización.

**CONCLUSIONES Y ACUERDOS**

- El Validar la información recolectada con los jefes de los dueños de cargo agiliza la actualización, además por que ellos son los que tienen mas presente las funciones y responsabilidades actuales.
- Queda pendiente de recolección de datos y validación con Jefes de dueños de cargos los cargos de: Soporte técnico comercial salud animal Y Saneamiento Ambiental y Jefe de Planta
- Se debe incluir en el formato una medición del efecto que tiene el cargo sobre los resultados.
- Se debe revisar versos la estructura y cambiar los nombres de los cargos y alinear las familias de cargos horizontalmente.


**COMPROMISOS PRÓXIMO COMITÉ**

Tarea	Responsable(s)	Fecha Límite	
		D	M
Realizar los check list pendientes y validar con jefe inmediato	Gestión Humana		
Revisar Estructura y actualizar con los cambios	LUZ ADRIANA MOJICA		

Firma quien preside reunión	Firma de secretario reunión	Anexos • • •
		Elaboró:



**Apéndice D. Resultados Perfil de cargos**

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 1 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

**I. DESCRIPCION GENERAL**


<b>Cargo</b>	Director de Administrativo y Financiero	<b>Código:</b>
<b>Área</b>	Administrativa y financiera	
<b>Objetivo.</b>	Establecer y controlar estrategias para el manejo de recursos financieros de la compañía en cuanto a costos y gastos (compras y logística).	
<b>Horario de Trabajo</b>	L – V 7:00 a.m. A 12:30 m; 2:00 p.m. A 6:00 p.m.	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficinal Principal	
<b>Nivel académico</b>	Pprofesional en administración de empresas, ingeniería industrial o comercio exterior. Especialista en Administración, Finanzas, Negocios Internacionales o afines.	
<b>Idiomas</b>	Ingles Intermedio.	
<b>Conocimientos específicos</b>	Conocimientos generales en el sector avícola colombiano, manejo de logística internacional, contabilidad, manejo de sistemas operativos.	
<b>Experiencia Laboral (años)</b>	Mínimo 5 años de experiencia comprobada en labores similares al cargo en mención.	
<b>Posibilidad de ascenso</b>	Gerente General.	
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado Civil</b>	Indistinto	
<b>Edad</b>	Mínima: 25	Máxima: 40

**II. DOCUMENTACIÓN**

Cédula de Ciudadanía	*	Hoja de vida	*
Libreta militar	*	Referencias Laborales	*
Pasado Judicial	*	Fotos	*
Licencia de conducción	*	Certificado de estudios	*

**III. PRUEBAS A APLICAR**


<b>Tipo de prueba</b>	✓
Pruebas de inteligencia	*

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 2 de 34

<b>PERFILES DE CARGOS</b>
---------------------------

Pruebas de personalidad	*
Pruebas de habilidades	*
Pruebas de valores	*


IV. REQUERIMIENTOS ESPECIALES	
Carné Manipulación	*
Vehículo	
Equipo de Computo	*
Visita Domiciliaria	*

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 3 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

V. DESCRIPCION GENERAL		
<b>Cargo</b>	Director de I+D+I	<b>Código:</b>
<b>Área</b>	I+D+I	
<b>Objetivo</b>	Garantizar el cumplimiento de los objetivos del sistema de I+D+I definidos dentro del plan de desarrollo tecnológico, apoyando técnica y científicamente la gestión de los mismos buscando constantemente nuevos modelos de negocio.	
<b>Horario de Trabajo</b>	L – V 7:00 a.m. A 12:30 m; 2:00 p.m. A 6:00 p.m.	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficinal Principal	
<b>Nivel académico</b>	Profesional en Ingeniería industrial, química, químico farmacéutico, Médico Veterinario, Nutricionista. Gerencia de Proyectos y desarrollo de productos Industriales.	
<b>Idiomas</b>	Ingles Intermedio Alto.	
<b>Conocimientos específicos</b>	Formulación de proyectos de investigación y desarrollo, planeación estratégica, sistemas de información y gestión, administración de recursos, manejo básico de procesador de texto, fundamentos en mercadeo y ventas.	
<b>Experiencia Laboral (años)</b>	Mínimo 4 años de experiencia comprobada en labores similares al cargo en mención.	
<b>Posibilidad de ascenso</b>	Gerente General.	
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado Civil</b>	Indistinto	
<b>Edad</b>	Mínima: 25	Máxima: 40


VI. DOCUMENTACIÓN			
Cédula de Ciudadanía	*	Hoja de vida	*
Libreta militar	*	Referencias Laborales	*
Pasado Judicial	*	Fotos	*
Licencia de conducción	*	Certificado de estudios	*

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 4 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

VII. PRUEBAS A APLICAR	
Tipo de prueba	✓
Pruebas de inteligencia	*
Pruebas de personalidad	*
Pruebas de habilidades	*
Pruebas de valores	*

VIII. SALUD OCUPACIONAL			
Examen Médico Ocupacional	*	Optometría	*
Audiometría		Serología	*
Vacuna Antitetánica		Trabajo en alturas	
Espirometría		Columna	


	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 5 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

IX. DESCRIPCION GENERAL	
Cargo	Director Equipos <span style="float: right;">Código:</span>
Área	Gerencia General
Objetivo	Proporcionar asesoría técnica en procesos relacionados con el diseño y montaje de equipos, promoviendo e impulsando la venta de los productos del portafolio a su cargo y desarrollo de proyectos de nuevos negocios en la línea.
Horario de Trabajo	L – V 7:00 a.m. A 12:30 m; 2:00 p.m. A 6:00 p.m.
Lugar de trabajo	Oficinal Principal
Nivel académico	Profesional en Ingeniería Mecánica, Mecatrónica.
Idiomas	Ingles Intermedio.
Conocimientos específicos	Conocimientos generales en el sector de mercadeo pecuario y metalmecánico colombiano. Manejo de sistemas operativos (Excel, Word, power point).
Experiencia Laboral (años)	Mínimo 5 años de Experiencia comprobada en labores similares al cargo en mención.
Posibilidad de ascenso	Gerente General.
Género	Indistinto.
Estado Civil	Indistinto
Edad	Mínima:        25                      Máxima:    40

X. DOCUMENTACIÓN			
Cédula de Ciudadanía	*	Hoja de vida	*
Libreta militar	*	Referencias Laborales	*
Pasado Judicial	*	Fotos	*
Licencia de conducción	*	Certificado de estudios	*


XI. PRUEBAS A APLICAR	
Tipo de prueba	✓
Pruebas de inteligencia	*
Pruebas de personalidad	*

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 6 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

Pruebas de habilidades	*
Pruebas de valores	*

XII. SALUD OCUPACIONAL			
Examen Médico Ocupacional	*	Optometría	*
Audiometría	*	Serología	*
Vacuna Antitetánica		Trabajo en alturas	*
Espirometría		Columna	

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 7 de 34


**PERFILES DE CARGOS**

**XIII. DESCRIPCION GENERAL**

<b>Cargo</b>	Director de Mercadeo y Ventas.	<b>Código:</b>
<b>Área</b>	Mercadeo y Ventas	
<b>Objetivo</b>	Establecer, implementar y controlar las acciones necesarias para asegurar la comercialización de los productos, a través del esquema de soportes técnicos o cualquier otro, garantizando el buen manejo de las políticas comerciales y la implementación de estrategias que permitan mantener vínculos comerciales con clientes definidos en los mercados objetivos de la compañía.	
<b>Horario de Trabajo</b>	L – V 7:00 a.m. A 12:30 m; 2:00 p.m. A 6:00 p.m.	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficinal Principal	
<b>Nivel académico</b>	Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial o ingeniería de mercados. Especialista en Mercadeo y Ventas.	
<b>Idiomas</b>	Ingles Intermedio.	
<b>Conocimientos específicos</b>	Conocimientos generales en el sector avícola colombiano, manejo y motivación de equipos de trabajo, coordinación de eventos comerciales, servicio al cliente, sistemas operativos (Word, Excel, powerpoint).	
<b>Experiencia Laboral (años)</b>	Mínimo 4 años de experiencia comprobada en labores similares al cargo en mención.	
<b>Posibilidad de ascenso</b>	Gerente General.	
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado Civil</b>	Indistinto	
<b>Edad</b>	Mínima: 25	Máxima: 40

**XIV. DOCUMENTACIÓN**

Cédula de Ciudadanía	*	Hoja de vida	*
Libreta militar (Si aplica)	*	Referencias Laborales	*
Pasado Judicial	*	Fotos	*
Licencia de conducción	*	Certificado de estudios	*


	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 8 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

XV. PRUEBAS A APLICAR	
Tipo de prueba	✓
Pruebas de inteligencia	*
Pruebas de personalidad	*
Pruebas de habilidades	*
Pruebas de valores	*

XVI. SALUD OCUPACIONAL			
Examen Médico Ocupacional	*	Optometría	*
Audiometría		Serología	*
Vacuna Antitetánica		Trabajo en alturas	
Espirometría		Columna	



	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 9 de 34


PERFILES DE CARGOS

**XVII. DESCRIPCION GENERAL**

Cargo	Director Técnico	Código:
Área	Técnica	
Objetivo	<p>Como Garantía de Calidad: Asegurar que los productos fabricados, sean de la calidad necesaria para el uso al que están destinados, dando cumplimiento a los requisitos de la Buenas Prácticas de Manufactura.</p> <p>Como Director Técnico: Garantizar que cada lote de producto fabricado por la empresa o maquila, cumpla las condiciones de calidad establecidas, formalizando su garantía mediante los documentos y registros adecuados, controlando y conservando la calidad conforme a la lo establecido por las Buenas Prácticas de Manufactura.</p>	
Horario de Trabajo	L – V 7:00 a.m. A 12:30 a.m. ; 2:00 A 6:00 p.m.	
Lugar de trabajo	Oficina Principal.	
Nivel académico	Profesional Químico Farmacéutico.	
Idiomas	No Aplica	
Conocimientos específicos	Conocimientos en el sector avícola colombiano, conocimiento en la aplicación e inspección de BPM, Educación científica y experiencia práctica adecuadas.	
Experiencia Laboral (años)	Mínimo 2 años de experiencia comprobada en labores similares al cargo en mención.	
Posibilidad de ascenso	No Aplica.	
Género	Indistinto	
Estado Civil	Indistinto	
Edad	Mínima: 25	Máxima: 40

**XVIII. DOCUMENTACIÓN**


Cédula de Ciudadanía	*	Hoja de vida	*
Libreta militar	*	Referencias Laborales	*
Pasado Judicial	*	Fotos	*
Licencia de conducción	*	Certificado de estudios	*

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 10 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

XIX. PRUEBAS A APLICAR	
Tipo de prueba	✓
Pruebas de inteligencia	*
Pruebas de personalidad	*
Pruebas de habilidades	*
Pruebas de valores	*

XX. SALUD OCUPACIONAL			
Examen Médico Ocupacional	*	Optometría	*
Audiometría		Serología	*
Vacuna Antitetánica		Trabajo en alturas	
Espirometría		Columna	

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 11 de 34


**PERFILES DE CARGOS**

**XXI. DESCRIPCION GENERAL**

<b>Cargo</b>	Jefe de Contabilidad	<b>Código:</b>
<b>Área</b>	Administrativa y Financiera	
<b>Objetivo</b>	Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad verificando su exactitud a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.	
<b>Horario de Trabajo</b>	L – V 7:00 a.m. A 12:30 m; 2:00 p.m. A 6:00 p.m.	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficinal Principal	
<b>Nivel académico</b>	Profesional en contaduría pública.	
<b>Idiomas</b>	No Aplica.	
<b>Conocimientos específicos</b>	Conocimientos generales en el sector avícola colombiano, Conocimientos sobre legislación tributaria y comercial, conocimiento sobre código sustantivo del trabajo, amplio conocimiento en contabilidad y finanzas, manejo de sistemas operativos.	
<b>Experiencia Laboral (años)</b>	Mínimo 3 años de Experiencia comprobada en áreas afines al cargo a desempeñar.	
<b>Posibilidad de ascenso</b>	Director Administrativo y financiero	
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado Civil</b>	Indistinto	
<b>Edad</b>	Mínima: 25	Máxima: 40

**XXII. DOCUMENTACIÓN**


Cédula de Ciudadanía	*	Hoja de vida	*
Libreta militar	*	Referencias Laborales	*
Pasado Judicial	*	Fotos	*
Licencia de conducción	*	Certificado de estudios	*

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 12 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

XXIII. PRUEBAS A APLICAR	
Tipo de prueba	✓
Pruebas de inteligencia	*
Pruebas de personalidad	*
Pruebas de habilidades	*
Pruebas de valores	*
Prueba Contable	*

XXIV. SALUD OCUPACIONAL			
Examen Médico Ocupacional	*	Optometría	*
Audiometría	*	Serología	*
Vacuna Antitetánica		Trabajo en alturas	
Espirometría		Columna	


	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 13 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

XXV. DESCRIPCION GENERAL		
<b>Cargo</b>	Jefe de Bodega	<b>Código:</b>
<b>Área</b>	Administrativa y Financiera	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la recepción, almacenamiento, control de inventarios y despacho de los productos, de acuerdo con las Buenas Prácticas de Manufactura, asegurando la correcta rotación de los productos y cumpliendo con las especificaciones transmitidas por los clientes.	
<b>Horario de Trabajo</b>	L – V 7:00 a.m. A 12:30 m; 2:00 p.m. A 6:00 p.m.	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficina Principal	
<b>Nivel académico</b>	Bachiller, Técnico o Tecnólogo en procesos de logística en almacén.	
<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Conocimientos específicos</b>	Manejo de Word y Excel, Capacitación en gestión logística y manejo eficiente de inventarios.	
<b>Experiencia Laboral (años)</b>	Mínimo 2 años de experiencia comprobada en áreas afines al cargo a desempeñar. Se puede validar formación académica técnica o tecnológica con 2 años más de experiencia)	
<b>Posibilidad de ascenso</b>	No aplica	
<b>Género</b>	Masculino	
<b>Estado Civil</b>	Indistinto	
<b>Edad</b>	Mínima: 25	Máxima:40

XXVI. DOCUMENTACIÓN			
Cédula de Ciudadanía	*	Hoja de vida	*
Libreta militar	*	Referencias Laborales	*
Pasado Judicial	*	Fotos	*
Licencia de conducción	*	Certificado de estudios	*


XXVII. PRUEBAS A APLICAR	
<b>Tipo de prueba</b>	✓
Pruebas de inteligencia	*

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 14 de 34

<b>PERFILES DE CARGOS</b>
---------------------------

Pruebas de personalidad	*
Pruebas de habilidades	*
Pruebas de valores	*

XXVIII. SALUD OCUPACIONAL			
Examen Médico Ocupacional	*	Optometría	*
Audiometría		Serología	*
Vacuna Antitetánica		Trabajo en alturas	
Espirometría		Columna	*

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 15 de 34


**PERFILES DE CARGOS**

**XXIX. DESCRIPCION GENERAL**

<b>Cargo</b>	Jefe de Producción	<b>Código:</b>
<b>Área</b>	Técnica	
<b>Objetivo</b>	Planificar, ejecutar y controlar la producción directa para la línea de desinfectantes acorde los procedimientos establecidos por la organización y aprobados por el ICA, siguiendo las indicaciones de la Dirección Técnica, garantizando la calidad y disponibilidad de los productos al área comercial al costo mínimo.	
<b>Horario de Trabajo</b>	L – V 7:00 a.m. A 12:30 m; 2:00 p.m. A 6:00 p.m.	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficinal Principal, Planta Sólidos y Planta Líquidos.	
<b>Nivel académico</b>	Profesional en Ingeniería Química, químico farmacéutico o carreras afines.	
<b>Idiomas</b>	No Aplica.	
<b>Conocimientos específicos</b>	Programación de la producción, sistemas de información y gestión, administración de recursos, Buenas prácticas de Manufactura, conocimiento básico del informe 32 de la OMS, conocimientos en producción, control de calidad y control de procesos.	
<b>Experiencia Laboral (años)</b>	Mínimo 2 años de experiencia comprobada en labores similares al cargo en mención	
<b>Posibilidad de ascenso</b>	Director Técnico/Director I+D+I (debe ser químico farmacéutico)	
<b>Género</b>	Masculino/Femenino	
<b>Estado Civil</b>	Indistinto	
<b>Edad</b>	Mínima: 25	Máxima: 40

**XXX. DOCUMENTACIÓN**

Cédula de Ciudadanía	*	Hoja de vida	*
Libreta militar	*	Referencias Laborales	*
Pasado Judicial	*	Fotos	*
Licencia de conducción	*	Certificado de estudios	*


	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 16 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

XXXI. PRUEBAS A APLICAR	
Tipo de prueba	✓
Pruebas de inteligencia	*
Pruebas de personalidad	*
Pruebas de habilidades	*
Pruebas de valores	*
Assesment Center	*

XXXII. SALUD OCUPACIONAL			
Examen Médico Ocupacional	*	Optometría	*
Audiometría	*	Serología	*
Vacuna Antitetánica		Trabajo en alturas	
Espirometría	*	Columna	




	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 17 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

XXXIII. DESCRIPCION GENERAL		
<b>Cargo</b>	Jefe Tesorería	<b>Código:</b>
<b>Área</b>	Administrativa y Financiera	
<b>Objetivo</b>	Administrar el proceso de tesorería de la empresa gestionando el cumplimiento de las acciones en la interacción con nómina y procedimientos contables.	
<b>Horario de Trabajo</b>	L – V 7:00 a.m. A 12:30 m; 2:00 p.m. A 6:00 p.m.	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficina Principal	
<b>Nivel académico</b>	Tecnólogo en contaduría o carreras afines. Preferiblemente profesional en contaduría o administración de empresas.	
<b>Idiomas</b>	No Aplica.	
<b>Conocimientos específicos</b>	Conocimientos en el sector avícola colombiano, Manejo de Excel, Word y programas contables, Capacitación de atención al cliente en entidades educativas de formación continua.	
<b>Experiencia Laboral (años)</b>	Mínimo 2 años de experiencia comprobada en áreas afines al cargo a desempeñar.	
<b>Posibilidad de ascenso</b>	Contadora.	
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado Civil</b>	Indistinto	
<b>Edad</b>	Mínima: 25	Máxima: 40


XXXIV. DOCUMENTACIÓN			
Cédula de Ciudadanía	*	Hoja de vida	*
Libreta militar	*	Referencias Laborales	*
Pasado Judicial	*	Fotos	*
Licencia de conducción	*	Certificado de estudios	*

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 18 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

XXXV. PRUEBAS A APLICAR	
Tipo de prueba	✓
Pruebas de inteligencia	*
Pruebas de personalidad	*
Pruebas de habilidades	*
Pruebas de valores	*
Prueba Contable	*

XXXVI. SALUD OCUPACIONAL			
Examen Médico Ocupacional	*	Optometría	*
Audiometría		Serología	*
Vacuna Antitetánica		Trabajo en alturas	
Espirometría		Columna	

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 19 de 34


**PERFILES DE CARGOS**

**XXXVII. DESCRIPCION GENERAL**

<b>Cargo</b>	Jefe de Gestión Humana.	<b>Código:</b>
<b>Área</b>	Gerencia General.	
<b>Objetivo del cargo</b>	Administrar y responder por la ejecución de la gestión organizacional, selección y contratación, salarios y compensación, gestión del conocimiento, bienestar, estímulos e incentivos, gestión y desarrollo del desempeño, salud ocupacional, y procesos disciplinarios, todo esto basado en los procedimientos descritos en el proceso de Gestión Humana.	
<b>Horario de Trabajo</b>	L – V 7:00 a.m. A 12:30 m; 2:00 p.m. A 6:00 p.m.	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficinal Principal	
<b>Nivel académico</b>	Profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de empresas o afines. Con especialización en Gestión del Talento Humano y afines.	
<b>Idiomas</b>	No Aplica.	
<b>Conocimientos específicos</b>	Manejo de sistemas operativos, Ofimática, Ortografía y gramática, Técnicas de gestión documentaria, manejo y liquidación de nómina, comisiones, prestaciones sociales.	
<b>Experiencia Laboral (años)</b>	Mínimo 3 años de experiencia comprobada en áreas a fines al cargo a desempeñar.	
<b>Posibilidad de ascenso</b>	No aplica.	
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado Civil</b>	Indistinto	
<b>Edad</b>	Mínima: 25	Máxima: 40

**XXXVIII. DOCUMENTACIÓN**


Cédula de Ciudadanía	*	Hoja de vida	*
Libreta militar	*	Referencias Laborales	*
Pasado Judicial	*	Fotos	*
Licencia de conducción	*	Certificado de estudios	*

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 20 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

XXXIX. PRUEBAS A APLICAR	
Tipo de prueba	✓
Pruebas de inteligencia	*
Pruebas de personalidad	*
Pruebas de habilidades	*
Pruebas de valores	*

XL. SALUD OCUPACIONAL			
Examen Médico Ocupacional	*	Optometría	*
Audiometría		Serología	*
Vacuna Antitetánica		Trabajo en alturas	
Espirometría		Columna	
Colinesterasa en suero			

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 21 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

**XLI. DESCRIPCION GENERAL**


<b>Cargo</b>	Jefe de Planta	<b>Código:</b>
<b>Área</b>	Metalmecánica.	
<b>Funciones básicas</b>	Asegurar el cumplimiento de los programas de producción metalmecánica, coordinando los recursos humanos, materiales y de seguridad industrial que se le asignan, dirigiendo y motivando al equipo de operarios a cargo con el fin de mejorar y controlar los procesos de fabricación.	
<b>Horario de Trabajo</b>	L – V 7:00 a.m. A 12:30 m; 2:00 p.m. A 5:00 p.m. / S 7:00 a.m. A 12:00 m.	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficinal Principal	
<b>Nivel académico</b>	Profesional en ingeniería mecánica.	
<b>Idiomas</b>	No Aplica.	
<b>Conocimientos específicos</b>	Conocimientos y experiencia en manejo de personal, manejo de plantas productivas, manejo de procesos, tiempos y métodos. Conocimientos básicos en herramientas Office y solidwork y soliedge.	
<b>Experiencia Laboral (años)</b>	Mínimo 2 años de experiencia comprobada en cargos similares.	
<b>Posibilidad de ascenso</b>	No aplica.	
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado Civil</b>	Indistinto	
<b>Edad</b>	Mínima: 25	Máxima: 40

**XLII. DOCUMENTACIÓN**

Cédula de Ciudadanía	*	Hoja de vida	*
Libreta militar	*	Referencias Laborales	*
Pasado Judicial	*	Fotos	*
Licencia de conducción	*	Certificado de estudios	*

**XLIII. PRUEBAS A APLICAR**


<b>Tipo de prueba</b>	✓
Pruebas de inteligencia	*

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 22 de 34

<b>PERFILES DE CARGOS</b>
---------------------------

Pruebas de personalidad	*
Pruebas de habilidades	*
Pruebas de valores	*

XLIV. SALUD OCUPACIONAL			
Examen Médico Ocupacional	*	Optometría	*
Audiometría	*	Serología	*
Vacuna Antitetánica		Trabajo en alturas	*
Espirometría		Columna	
Colinesterasa en suero			

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 23 de 34


**PERFILES DE CARGOS**

**XLV. DESCRIPCION GENERAL**

<b>Cargo</b>	Profesional Administración y Logística	<b>Código:</b>
<b>Área</b>	Administrativa y Financiera	
<b>Objetivo</b>	Brindar soporte administrativo y logístico en la organización para el control de la cadena de abastecimiento a través de una relación integrada de clientes y proveedores que busque la mejora continua en el servicio al cliente a través de la distribución óptima de los productos a un menor costo, en el lugar y tiempo indicado.	
<b>Horario de Trabajo</b>	L – V 7:00 a.m. A 12:30 m; 2:00 p.m. A 6:00 p.m.	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficina Principal	
<b>Nivel académico</b>	Profesional en Comercio Exterior, Administración de empresas, y/o ingeniería industrial.	
<b>Idiomas</b>	Ingles Básico	
<b>Conocimientos específicos</b>	Conocimientos en el sector avícola colombiano, Manejo de herramientas ofimáticas, Conocimientos generales en comercio exterior, y básicos de segundo idioma (ingles)	
<b>Experiencia Laboral (años)</b>	Mínimo 2 años de experiencia comprobada en labores similares al cargo en mención.	
<b>Posibilidad de ascenso</b>	Directora administrativa y Logística/ Jefe de Tesorería.	
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado Civil</b>	Indistinto	
<b>Edad</b>	Mínima: 25	Máxima: 40

**XLVI. DOCUMENTACIÓN**

Cédula de Ciudadanía	*	Hoja de vida	*
Libreta militar(si aplica)	*	Referencias Laborales	*
Pasado Judicial	*	Fotos	*
Licencia de conducción		Certificado de estudios	*


	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 24 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

XLVII. PRUEBAS A APLICAR	
Tipo de prueba	✓
Pruebas de inteligencia	*
Pruebas de personalidad	*
Pruebas de habilidades	*
Pruebas de valores	*
Assesment Center	*

XLVIII. SALUD OCUPACIONAL			
Examen Médico Ocupacional	*	Optometría	*
Audiometría	*	Serología	*
Vacuna Antitetánica		Trabajo en alturas	
Espirometría		Columna	




	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 25 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

XLIX. DESCRIPCION GENERAL		
Cargo	Soporte Técnico Comercial Nutrición Animal	Código:
Área	Mercadeo y Ventas.	
Objetivo	Proporcionar asesoría técnica en nutrición a los clientes de INSUMMA BUSINESS GROUP – FARMAVICOLA Promoviendo e impulsando la venta de los productos del portafolio a su cargo y el desarrollo de proyectos de nuevos negocios.	
Horario de Trabajo	L – V 7:00 a.m. A 12:30 m; 2:00 p.m. A 6:00 p.m.	
Lugar de trabajo	Oficina Principal	
Nivel académico	Profesional en medicina veterinaria o zootecnia.	
Idiomas	No aplica	
Conocimientos específicos	Conocimientos generales en el sector avícola colombiano, programas de formulación para alimento de las aves, Manejos de sistemas operativos (Windows, Excel, Power Point).	
Experiencia Laboral (años)	Mínimo 1 año de experiencia comprobada en labores similares al cargo en mención.	
Posibilidad de ascenso	Director Mercadeo y ventas.	
Género	Indistinto	
Estado Civil	Indistinto	
Edad	Mínima: 25	Máxima: 40

L. DOCUMENTACIÓN			
Cédula de Ciudadanía	*	Hoja de vida	*
Libreta militar	*	Referencias Laborales	*
Pasado Judicial	*	Fotos	*
Licencia de conducción	*	Certificado de estudios	*


LI. PRUEBAS A APLICAR	
Tipo de prueba	✓
Pruebas de inteligencia	*
Pruebas de personalidad	*

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 26 de 34

<b>PERFILES DE CARGOS</b>
---------------------------

Pruebas de habilidades	*
Pruebas de valores	*

LII. SALUD OCUPACIONAL			
Examen Médico Ocupacional	*	Optometría	*
Audiometría		Serología	*
Vacuna Antitetánica		Trabajo en alturas	
Espirometría		Columna	

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 27 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

**LIII. DESCRIPCION GENERAL**


<b>Cargo</b>	Soporte Técnico Comercial Salud Animal.	<b>Código:</b>
<b>Área</b>	Mercadeo y Ventas.	
<b>Objetivo</b>	Proporcionar asesoría técnica a los clientes de INSUMMA BUSINESS GROUP – FARMAVICOLA Promoviendo e impulsando la venta de los productos del portafolio a su cargo y el desarrollo de proyectos de nuevos negocios.	
<b>Horario de Trabajo</b>	L – V 7:00 a.m. A 12:30 m; 2:00 p.m. A 6:00 p.m.	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficina Principal	
<b>Nivel académico</b>	Profesional en medicina veterinaria o zootecnia.	
<b>Idiomas</b>	No aplica	
<b>Conocimientos específicos</b>	Conocimientos generales en el sector avícola colombiano, programas de formulación para alimento de las aves, Manejos de sistemas operativos (Windows, Excel, Power Point).	
<b>Experiencia Laboral (años)</b>	Mínimo 1 año de experiencia comprobada en labores similares al cargo en mención.	
<b>Posibilidad de ascenso</b>	Director Mercadeo y ventas.	
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado Civil</b>	Indistinto	
<b>Edad</b>	Mínima: 25	Máxima: 40

**LIV. DOCUMENTACIÓN**

Cédula de Ciudadanía	*	Hoja de vida	*
Libreta militar	*	Referencias Laborales	*
Pasado Judicial	*	Fotos	*
Licencia de conducción	*	Certificado de estudios	*

**LV. PRUEBAS A APLICAR**

<b>Tipo de prueba</b>	✓
Pruebas de inteligencia	*
Pruebas de personalidad	*

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 27 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

**LIII. DESCRIPCION GENERAL**


<b>Cargo</b>	Soporte Técnico Comercial Salud Animal.	<b>Código:</b>
<b>Área</b>	Mercadeo y Ventas.	
<b>Objetivo</b>	Proporcionar asesoría técnica a los clientes de INSUMMA BUSINESS GROUP – FARMAVICOLA Promoviendo e impulsando la venta de los productos del portafolio a su cargo y el desarrollo de proyectos de nuevos negocios.	
<b>Horario de Trabajo</b>	L – V 7:00 a.m. A 12:30 m; 2:00 p.m. A 6:00 p.m.	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficina Principal	
<b>Nivel académico</b>	Profesional en medicina veterinaria o zootecnia.	
<b>Idiomas</b>	No aplica	
<b>Conocimientos específicos</b>	Conocimientos generales en el sector avícola colombiano, programas de formulación para alimento de las aves, Manejos de sistemas operativos (Windows, Excel, Power Point).	
<b>Experiencia Laboral (años)</b>	Mínimo 1 año de experiencia comprobada en labores similares al cargo en mención.	
<b>Posibilidad de ascenso</b>	Director Mercadeo y ventas.	
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado Civil</b>	Indistinto	
<b>Edad</b>	Mínima: 25	Máxima: 40

**LIV. DOCUMENTACIÓN**

Cédula de Ciudadanía	*	Hoja de vida	*
Libreta militar	*	Referencias Laborales	*
Pasado Judicial	*	Fotos	*
Licencia de conducción	*	Certificado de estudios	*

**LV. PRUEBAS A APLICAR**


<b>Tipo de prueba</b>	✓
Pruebas de inteligencia	*
Pruebas de personalidad	*

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 29 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

LVII. DESCRIPCION GENERAL		
<b>Cargo</b>	Soporte Técnico Comercial Saneamiento ambiental	<b>Código:</b>
<b>Área</b>	Mercadeo y Ventas	
<b>Objetivo</b>	Proporcionar asesoría técnica en procesos relacionados con: tratamientos de aguas, control de plagas y equipos de medición promoviendo e impulsando la venta de los productos del portafolio a su cargo y desarrollo de proyectos de nuevos negocios.	
<b>Horario de Trabajo</b>	L – V 7:00 a.m. A 12:30 m; 2:00 p.m. A 6:00 p.m.	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficina Principal	
<b>Nivel académico</b>	Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química y/o Médico Veterinario.	
<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Conocimientos específicos</b>	Conocimientos básicos en procesos de transformación física y química, tratamiento de agua e insumos utilizados, manejo de desecho de todo tipo y procesos de agroindustria. Manejo de sistemas operativos (Word, Excel, Power Point).	
<b>Experiencia Laboral (años)</b>	Mínimo 1 año de experiencia comprobada en labores similares al cargo en mención.	
<b>Posibilidad de ascenso</b>	Director Mercadeo y ventas.	
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado Civil</b>	Indistinto	
<b>Edad</b>	Mínima: 25	Máxima: 40


LVIII. DOCUMENTACIÓN			
Cédula de Ciudadanía	*	Hoja de vida	*
Libreta militar	*	Referencias Laborales	*
Pasado Judicial	*	Fotos	*
Licencia de conducción	*	Certificado de estudios	*

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 30 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

LIX. PRUEBAS A APLICAR	
Tipo de prueba	✓
Pruebas de inteligencia	*
Pruebas de personalidad	*
Pruebas de habilidades	*
Pruebas de valores	*


LX. SALUD OCUPACIONAL			
Examen Médico Ocupacional	*	Optometría	*
Audiometría		Serología	*
Vacuna Antitetánica		Trabajo en alturas	
Espirometría		Columna	

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 31 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

LXI. DESCRIPCION GENERAL		
<b>Cargo</b>	Ingeniero de Diseño	<b>Código:</b>
<b>Área</b>	Metalmecánica	
<b>Objetivo</b>	Apoyar el proceso metalmecánico desde la coordinación y supervisión de las labores de diseño, elaboración de propuestas comerciales, realización de diseño y entrega a producción de proyecto aprobado para construcción (planos), hasta la supervisión de correcta ejecución en producción, estando bajo su responsabilidad la coordinación de labores de los soportes de diseño.	
<b>Horario de Trabajo</b>	L – V 7:00 a.m. A 12:30 m; 2:00 p.m. A 5:00 p.m. / S 7:00 a.m. A 12:00 m	
<b>Lugar de trabajo</b>	Planta Metalmecánica	
<b>Nivel académico</b>	Ingeniero Mecánico.	
<b>Idiomas</b>	Intermedio Básico	
<b>Conocimientos específicos</b>	Conocimientos en diseño y construcción de equipos y soluciones en la industria metalmecánica, Manejo de Excel, Word, Powerpoint, SolidWork, Autocat, manejo de Microsoft Project, manejo de personal y conocimientos básicos en seguridad industrial.	
<b>Experiencia Laboral (años)</b>	Mínimo 2 años de Experiencia comprobada en cargos similares.	
<b>Posibilidad de ascenso</b>	No aplica.	
<b>Género</b>	Masculino	
<b>Estado Civil</b>	Indistinto	
<b>Edad</b>	Mínima: 25	Máxima: 40

LXII. DOCUMENTACIÓN			
Cédula de Ciudadanía	*	Hoja de vida	*
Libreta militar	*	Referencias Laborales	*
Pasado Judicial	*	Fotos	*
Licencia de conducción	*	Certificado de estudios	*


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 2.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL</b>	FECHA 18/04/2013
<b>MPA-R-03-01-01-1</b>	<b>ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	Página 32 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

<b>LXIII. PRUEBAS A APLICAR</b>	
Tipo de prueba	✓
Pruebas de inteligencia	*
Pruebas de personalidad	*
Pruebas de habilidades	*
Pruebas de valores	*
Prueba de manejo de Software (Solidwork)	*

<b>LXIV. SALUD OCUPACIONAL</b>			
Examen Médico Ocupacional	*	Optometría	*
Audiometría	*	Serología	*
Vacuna Antitetánica		Trabajo en alturas	
Espirometría		Columna	




	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 2.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA 18/04/2013
MPA-R-03-01-01-1	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 33 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

LXV. DESCRIPCION GENERAL		
<b>Cargo</b>	Profesional I+D+I	<b>Código:</b>
<b>Área</b>	I+D+I	
<b>Objetivo</b>	Apoyar la gestión administrativa, técnica, y comercial de los proyectos definidos dentro del plan de desarrollo tecnológico PDT de la compañía, identificando nuevas oportunidades de negocio, desarrollándolas como proyectos y gestionando su consolidación para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la compañía.	
<b>Horario de Trabajo</b>	L – V 7:00 a.m. A 12:30 m; 2:00 p.m. A 6:00 p.m.	
<b>Lugar de trabajo</b>	Oficinal Principal.	
<b>Nivel académico</b>	Profesional en Ingeniería Química o Ingeniería Industrial.	
<b>Idiomas</b>	Ingles avanzado	
<b>Conocimientos específicos</b>	Formulación de proyectos, Ingles 80%, conocimientos en sistemas operativos (Word, Excel, Power Point, Project)	
<b>Experiencia Laboral (años)</b>	Recién Egresado o 1 año de experiencia comprobada en áreas a fines al cargo a desempeñar.	
<b>Posibilidad de ascenso</b>	Director de I+D+I/Jefe De Aseguramiento de Calidad/Jefe Producción.	
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado Civil</b>	Indistinto	
<b>Edad</b>	Mínima: 25	Máxima: 40

LXVI. DOCUMENTACIÓN			
Cédula de Ciudadanía	*	Hoja de vida	*
Libreta militar	*	Referencias Laborales	*
Pasado Judicial	*	Fotos	*
Licencia de conducción	*	Certificado de estudios	*


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 2.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO Y SALUD OCUPACIONAL</b>	FECHA 18/04/2013
<b>MPA-R-03-01-01-1</b>	<b>ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	Página 34 de 34

**PERFILES DE CARGOS**

<b>LXVII. PRUEBAS A APLICAR</b>	
<b>Tipo de prueba</b>	<b>✓</b>
Pruebas de inteligencia	*
Pruebas de personalidad	*
Pruebas de habilidades	*
Pruebas de valores	*

<b>LXVIII. SALUD OCUPACIONAL</b>			
Examen Médico Ocupacional	*	Optometría	*
Audiometría		Serología	*
Vacuna Antitetánica		Trabajo en alturas	
Espirometría		Columna	


**Apéndice E. Resultados Matriz de responsabilidades**

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 1 de 69

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

I. DESCRIPCION DEL CARGO			
<b>Cargo:</b>	Directora Administrativa y Financiera	<b>Área:</b> Administrativa	<b>Código:</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General		
<b>Cargos que supervisa:</b>	No aplica		
<b>Misión del cargo:</b>	Establecer y controlar estrategias para el manejo de recursos financieros de la compañía en cuanto a costos y gastos (compras y logística) .		
<b>Procesos bajo su autoridad:</b>	Posee autoridad sobre la ejecución de sus funciones en pro de la mejora continua, dando cumplimiento a los procesos descritos para el desempeño de sus funciones.		
<b>Procesos bajo su responsabilidad:</b>	No aplica.		
<b>Procesos en los cuales participa:</b>	Gestión de mejora continua		
<b>Cargo a quien delega sus funciones:</b>			

II. NIVEL DE RESPONSABILIDADES				
TIPO DE RESPONSABILIDAD	DESCRIPCION	NIVEL ALTO	NIVEL MEDIO	NIVEL BAJO
Responsabilidad por supervisión	Supervisión o manejo de personas a cargo.	x		
Responsabilidad por contactos	Contacto directo con los clientes, atención de llamadas telefónicas.	x		
Responsabilidad por manejo de maquinaria, equipos , productos y servicios	Responsabilidad por manejo de dinero en efectivo, productos servicios y equipos.	x		
Responsabilidad por manejo de Información	Información confidencial de la empresa y de los clientes	x		
Responsabilidad por Resultados	Medición del efecto que tiene el cargo en los resultados finales de la organización.	x		

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 2 de 69

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

**III. RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION**

**IV. RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS**

- Consecución de nuevas alternativas de proveedores que nos permitan disminución de costos en el proceso logístico


**V.RESponsabilidades por Manejo de Maquinaria,EQUIPOS,PRODUCTOS Y SERVICIOS**

**VI. RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE INFOMACION**

- Archivar en el tiempo indicado (mismo día) en las respectivas carpetas de importación los documentos soporte de las operaciones de moneda extranjera que se realicen.
- Establecer comunicación con las mesas de divisas, cuando su jefe inmediato le indique que se va a realizar un pago a un proveedor internacional, para la consecución de tres cotizaciones de la divisa que se vaya a tranzar.
- Retroalimentar la herramienta de Excel (Carpeta Soporte Admón. y Log - Seguimiento a requisiciones) publicada en Publico, Con el fin que todos puedan acceder a ellas, soportes técnicos comerciales, jefe de mercadeo y ventas, jefe de administración y logística y auxiliar de servicio al cliente, las fechas de llegada de los productos que solicitan los soportes técnicos comerciales a través de requisiciones de compra, y todas las novedades o cambios que se presenten en las fechas estipuladas de llegada del producto.


**VII.RESponsabilidades por Resultados**

- Procesamiento de las órdenes de compra vía fax o vía mail, en el tiempo estipulado (mismo día en que se recibe una requisición de producto), garantizando la confirmación de recibido por parte del proveedor y confirmando el envío.
- Seguimiento a la llegada de los productos solicitados a nuestra bodega, teniendo en cuenta las fechas de entrega dadas por los proveedores y apoyándose en el diligenciamiento del informe “ seguimiento órdenes de compra”
- Diligenciamiento de declaraciones de cambio y formatos de solicitud de giro directo cuando por indicación de su jefe inmediato se deba realizar el pago a un proveedor internacional.
- Diligenciamiento de poderes para el manejo de contenedores y poderes para las navieras.
- Dar información detallada sobre cada unos de los productos que se encuentran pendientes y que su cumplimiento de entrega al cliente depende del trámite y gestión de una compra. Esta información se debe reportar vía mail como respuesta a los correos que envía la auxiliar de servicio al cliente.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 3 de 69

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

- Envío semanal vía mail al jefe inmediato la relación de las facturas de proveedores internacionales que se encuentran pendientes por cancelar.
- Envío de órdenes de compra vía mail, y ocasionalmente vía fax.
- Diligenciamiento oportuno de la bitácora de procesos de importación asegurándose de registrar cada una de las siguientes actividades, con las fechas en las que se realizaron y las observaciones : envío orden de compra a proveedor internacional, envío por parte del proveedor de la confirmación de venta y retorno de la misma con firma de aceptación, envío de proforma de la mercancía al agente de aduanas, inicio de trámites de registro de importación, fecha estimada de despacho de la mercancía y seguimiento a la misma, envío de copias de documentos originales vía mail por parte del proveedor, envío de copias de documentos originales al agente de aduanas, envío por parte del proveedor de los documentos originales vía courier, envío de los documentos originales al agente de aduanas vía courier, seguimiento a ETA , solicitud de factura de manejo de la carga, solicitud del anticipo (no más de 24 horas después que la carga llega a puerto), tramite de carta de impuestos y transferencia de gastos de nacionalización, seguimiento al levante de la mercancía, envío de instrucciones de despacho para retiro de la mercancía de puerto, entrega de la planilla al transportador, seguimiento a la disponibilidad de vehículo del transportador contratado, seguimiento a la cita del transportador para retirar la mercancía de puerto, salida de la mercancía de puerto.
- Elaboración de cuadro de costos para productos importados.
- Garantizar la continua actualización de los cuadros de costos en cada una de las siguientes situaciones: El mismo día que se recibe una importación en la bodega, el mismo día que se realiza la cancelación de una factura a un proveedor internacional.
- Solicitud al banco de los soportes de las declaraciones de cambio numeradas y de las notas con los respectivos gastos un día después que se realiza una operación de compra de divisas.
- Revisión de las facturas del agente de aduanas Antes de ser contabilizadas por la Auxiliar Contable.
- Revisión de las guías de las transportadoras nacionales que vienen con carga de puerto para definir a que código de producto se debe cargar el valor.
- Gestionar en los ocho días siguientes a la llegada de una importación a la bodega de la empresa la solicitud al respectivo agente de carga de la devolución del depósito de contenedor, garantizando a través de un seguimiento semanal la transferencia de los fondos a la cuenta corriente indicada.
- Solicitud de facturas de manejo y certificaciones de fletes con las navieras el mismo día que la mercancía llega a puerto para enviarlas vía mail al agente de aduanas, para garantizar el envío oportuno del anticipo de gastos de nacionalización.
- Solicitud de tres cotizaciones a empresas de transporte de carga a nivel nacional cada vez que se requiera retirar una carga de puerto y transportarla a la bodega de la empresa.
- Reevaluación de proveedores y envío de correspondencia a los proveedores que obtuvieron resultados por debajo de la meta
- Responsable del control y verificación de las compras mensual y la evaluación del seguimiento a proveedores y evidencia en su respectivo formato


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 4 de 69

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

- (Diligenciamiento del seguimiento a proveedores)
- Revisión de pedidos pendientes para gestionar la autorización de la jefe de administración y logística para la generación de la orden de compra.
  - Solicitar a Mar y Aire el último día de cada mes el estado de cuenta y entregarlo a la auxiliar contable para la respectiva revisión y conciliación.
  - Negociación divisas con los bancos para pago de facturas a proveedores del exterior
  - Seguimiento a las fechas de llegada de los productos de importación


**VIII. RESPONSABILIDADES GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS**

- Informes juntas directivas y asamblea: comparativo de compras nacionales e internacionales.
- Revisión de las devoluciones de contenedor pendientes.
- Garantizar el correcto archivo de los documentos de importación en cada una de las carpetas designadas, asegurándose que en cada proceso de importación siempre estén los siguientes documentos: factura original de compra, documento de transporte, certificado de origen (si, aplica), certificado de fumigación (si, aplica), certificación de seguro, registro de importación, certificación ICA (si, aplica) factura original del agente de agente de aduanas que manejo el proceso de nacionalización con cada uno de los soportes de gastos generados, declaraciones de importación, declaraciones andinas, declaraciones de cambio numeradas, copias de los formularios de negociación de divisas para pago al proveedor, carta porte del transportador, carta de instrucciones de despacho al transportador, copia de la consignación de la devolución del depósito de contenedor.
- Evaluar el porcentaje de confiabilidad de los proveedores y enviar informe a Directora de administración y logística y Jefe de aseguramiento de calidad, el segundo día hábil del mes.
- Enviar correspondencia a Mar y Aire para efectuar los procesos de importación.
- Envío semanal de Informes a Gerencia, jefe de administración y logística y analista de gerencia sobre los productos comprados mensualmente, existencias y sus respectivos costos.
- Elaboración de certificaciones a proveedores
  - Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.
  - Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.
  - Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.
  - Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorías del SGC y programa de BPM

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b></p>	<p align="center">VERSIÓN 5.0</p>
	<p align="center"><b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b></p>	<p align="center">FECHA 15/04/2013</p>
<p align="center"><b>MPA-D-03-01-06</b></p>	<p align="center"><b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b></p>	<p align="center">Página 5 de 69</p>

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**


- Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.
- Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.
- Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.
- Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).
- Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.
- Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.
- Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.
- Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.
- Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.
- Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.
- Apoyar la gestión ambiental de la organización.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 6 de 67

<b>MANUAL DE RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------------

I. DESCRIPCION DEL CARGO			
<b>Cargo:</b>	Director de I+D+I	Área: Producción	Código: 002
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General		
<b>Cargos que supervisa:</b>	No aplica		
<b>Misión del cargo:</b>	Garantizar el cumplimiento de los objetivos del sistema de I+D+I definidos dentro del plan de desarrollo tecnológico, apoyando técnica y científicamente la gestión de los mismos buscando constantemente nuevos modelos de negocio.		
<b>Procesos bajo su autoridad:</b>	Posee autoridad sobre la ejecución de sus funciones en pro de la mejora continua, dando cumplimiento a los procesos descritos para el desempeño de sus funciones.		
<b>Procesos bajo su responsabilidad:</b>	No aplica.		
<b>Procesos en los cuales participa:</b>	Gestión de mejora continua		
<b>Cargo a quien delega sus funciones:</b>			



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 7 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

II. NIVEL DE RESPONSABILIDADES				
<i>TIPO DE RESPONSABILIDAD</i>	<i>DESCRIPCION</i>	<i>NIVEL ALTO</i>	<i>NIVEL MEDIO</i>	<i>NIVEL BAJO</i>
Responsabilidad por supervisión	Supervisión o manejo de personas a cargo.			x
Responsabilidad por contactos	Contacto directo con los clientes, atención de llamadas telefónicas.	x		
Responsabilidad por manejo de maquinaria, equipos, productos y servicios	Responsabilidad por manejo de dinero en efectivo, productos servicios y equipos.	x		
Responsabilidad por manejo de Información	Información confidencial de la empresa y de los clientes	x		
Responsabilidad por Resultados	Medición del efecto que tiene el cargo en los resultados finales de la organización.		x	

**III. RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION**

- Realizar las evaluaciones de desempeño del personal que tiene a cargo.


**IV. RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS**

**V. RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE MAQUINARIA, EQUIPOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS**

- Apoyar técnicamente la estructura preliminar de nuevos productos y servicios.
- Plantear, diseñar, ejecutar, presentar informes y socializar conclusiones de ensayos de laboratorio y de campo, que permitan sustentar el desarrollo de nuevos productos y servicios.

**VI. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACION**

- Gestionar, registrar y asegurar la información relacionada con la ejecución del cargo

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 8 de 67


<b>MANUAL DE RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------------

<b>VII. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE RESULTADOS</b>
--

- Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de investigación y desarrollo de nuevos productos y servicios de la compañía.
- Realizar reuniones con su equipo de trabajo para realizar seguimiento del cumplimiento de las actividades
- Elaborar el planificador mensual de actividades llevando registro de su ejecución y entregar al jefe inmediato de la planificación realizada y cumplimiento semanal.
- Planificar, controlar, verificar, ajustar y hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos en ejecución
- Liderar la gestión de proyectos en el desarrollo de productos
- Establecer, verificar y ajustar procesos y procedimientos asociados al área de I+D+I
- Elaborar informes, análisis y conceptos técnicos de los proyectos desarrollados.
- Asistir y participar activa y constantemente de los comités de calidad y I+D+I
- Apoyar la formulación, implementación, ejecución y seguimiento del plan de desarrollo tecnológico y delineamiento estratégico de la compañía.


<b>VIII. RESPONSABILIDADES GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS</b>
--

- Gestionar evidencias (muestras, conceptos técnicos) para atender los requerimientos de los clientes.
- Revisar, evaluar y ajustar especificaciones (formula, programas o modo de aplicación, fichas técnicas y de seguridad, recursos, de productos y servicios desarrollados.
- Especificar y valorar técnicamente los productos y servicios desarrollados.
- Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.
- Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.
- Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.
- Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorías del SGC y programa de BPM
- Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.
- Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.
- Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.
- Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 9 de 67

<b>MANUAL DE RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------------


- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.</li> <li>• Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.</li> <li>• Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.</li> <li>• Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.</li> <li>• Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.</li> <li>• Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.</li> <li>• Apoyar la gestión ambiental de la organización.</li> </ul> |
|--|

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 10 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**


I. DESCRIPCION DEL CARGO			
<b>Cargo:</b>	Director Equipos	<b>Área:</b> Gerencia General	<b>Código:</b> 002
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General.		
<b>Cargos que supervisa:</b>	No aplica		
<b>Misión del cargo:</b>	Proporcionar asesoría técnica en procesos relacionados con el diseño y montaje de equipos, promoviendo e impulsando la venta de los productos del portafolio a su cargo y desarrollo de proyectos de nuevos negocios en la línea metalmecánica.		
<b>Procesos bajo su autoridad:</b>	Posee autoridad sobre la ejecución de sus funciones en pro de la mejora continua, dando cumplimiento a los procesos descritos para el desempeño de sus funciones.		
<b>Procesos bajo su responsabilidad:</b>	No aplica.		
<b>Procesos en los cuales participa:</b>	Gestión de mejora continua		
<b>Cargo a quien delega sus funciones:</b>			

II. NIVEL DE RESPONSABILIDADES				
<i>TIPO DE RESPONSABILIDAD</i>	<i>DESCRIPCION</i>	<i>NIVEL ALTO</i>	<i>NIVEL MEDIO</i>	<i>NIVEL BAJO</i>
Responsabilidad por supervisión	Supervisión o manejo de personas a cargo.	x		
Responsabilidad por contactos	Contacto directo con los clientes, atención de llamadas telefónicas.	x		
Responsabilidad por manejo de maquinaria, equipos , productos y servicios	Responsabilidad por manejo de dinero en efectivo, productos servicios y equipos.	X		
Responsabilidad por manejo de Información	Información confidencial de la empresa y de los clientes	X		
Responsabilidad por Resultados	Medición del efecto que tiene el cargo en los resultados finales de la organización.	X		

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 11 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

<b>III. RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asesoría técnica en procesos relacionados con el diseño y montaje de equipos, promoviendo e impulsando la venta de los productos del portafolio a su cargo y desarrollo de proyectos de nuevos negocios en la línea metalmecánica.</li> <li>• Revisión, coordinación y seguimiento de las actividades efectuadas por Soporte Técnico de Equipos para avicultura Plasson y .</li> <li>• Llevar un Control de inventarios semanal de sus equipos.</li> </ul>
<b>IV. RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender quejas y/o reclamos de los clientes y realizar el debido tratamiento mediante el formato definido para registrar las No Conformidades (MPD-R-03-01-</li> <li>• Programar y realizar visitas a clientes existentes y/o potenciales para efectuar propuestas comerciales de todas las líneas de productos que tenga a su cargo.</li> <li>• Realizar visitas a clientes existentes y/o potenciales necesarios para efectuar cierres de negocio.</li> </ul>
<b>V. RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE MAQUINARIA,EQUIPOS,PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar servicio técnico a los clientes en el momento del diseño y montaje de los equipos, con el propósito de realizar control y seguimiento detallado de la asesoría prestada.</li> <li>• Desarrollar y usar las herramientas y canales necesarios para comunicarse de manera asertiva con todos los miembros de la organización.</li> </ul>
<b>VI. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenciar mediante informes mensuales de cifras el comportamiento de las líneas a su cargo, analizando las variantes del presupuesto con el fin de definir acciones en pro del resultado obtenido.</li> <li>• Programar mediante el Planificador semanal las actividades a realizar (Visitas etc.) entregándolas a principio de semana o como lo indique su jefe Inmediato en el respectivo formato (MPO-R-01-02-1) el cual se debe diligenciar completamente. De igual manera al Finalizar la semana deberá entregar el cumplimiento a dichas actividades.</li> </ul>
<b>VII. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE RESULTADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y desarrollar estudios técnicos de acuerdo a las necesidades identificadas en los clientes que sirvan como base al desarrollo de propuestas comerciales para el cierre de negocios que permitan el cumplimiento del presupuesto.</li> <li>• Buscar nuevas alternativas de productos, servicios y modelos de negocios que den mayor amplitud a las líneas manejadas y contribuyan al mejor desempeño de la empresa.</li> <li>• Desarrollo y estructuración del negocio de metalmecánica.</li> </ul>


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 12 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

- Manejo de clientes, identificación de requisitos, comunicación con los clientes y servicio preventa y postventa.
- Elaborar los reportes técnicos comerciales como informes de cada visita; buscando darle solución oportuna a los pendientes generados.
- Prestar soporte técnico a los clientes nuevos, actuales y potenciales en lo relacionado con los productos de las líneas manejadas, mediante capacitaciones, protocolos de seguimiento.
- Realizar con las herramientas de comunicación a su disposición; promoción y venta de las líneas a su cargo.
- Garantizar el cumplimiento del presupuesto anual en la línea de los productos manejados.
- Administrar de manera efectiva el presupuesto de montajes...
- Planear, desarrollar y participar de las actividades de capacitación y actualización para clientes internos.
- Asignar tareas, programar capacitaciones (mensualmente) y administrar el plan de desarrollo de su equipo de trabajo, controlando los espacios que se generen con el fin de garantizar la mejora continua.
- Realizar las evaluaciones de desempeño del personal que tiene a cargo.
- Coordinar y desarrollar el equipo de trabajo de la línea de Insumma Business Group – Farmavicola; buscando generar estándares en las actividades requeridas para el cumplimiento del presupuesto.
- Controlar, manejar y recaudar la cartera de clientes para garantizar a la compañía la solidez económica para cumplir sus objetivos.
- Comercializar los equipos que forman parte de la línea y realizar mercadeo telefónico y personal.
- Mantener con la responsabilidad, un depositario las facturas, archivos y demás bienes bajo su custodia, velando por que siempre se reciba la firma empleadora, en razón de sus funciones.
- Reportar y registrar junto con


**VIII. RESPONSABILIDADES GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS**

- Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.
- Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.
- Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.
- Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorías del SGC y programa de BPM
- Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.
- Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.
- Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.
- Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).
- Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 13 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

- Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.
- Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.
- Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.
- Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.
- Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.
- Apoyar la gestión ambiental de la organización.


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 14 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

I. DESCRIPCION DEL CARGO			
<b>Cargo:</b>	Director de Mercadeo y ventas	<b>Área:</b> Producción	<b>Código:</b> 002
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General		
<b>Cargos que supervisa:</b>	No aplica		
<b>Misión del cargo:</b>	Garantizar la implementación de estrategias de mercadeo y ventas que permitan mantener vínculos comerciales con clientes definidos en los mercados objetivos de la compañía. Cumpliendo con el manejo de las políticas comerciales.		
<b>Procesos bajo su autoridad:</b>	Posee autoridad sobre la ejecución de sus funciones en pro de la mejora continua, dando cumplimiento a los procesos descritos para el desempeño de sus funciones.		
<b>Procesos bajo su responsabilidad:</b>	No aplica.		
<b>Procesos en los cuales participa:</b>	Gestión de mejora continua		
<b>Cargo a quien delega sus funciones:</b>			

II. NIVEL DE RESPONSABILIDADES				
<i>TIPO DE RESPONSABILIDAD</i>	<i>DESCRIPCION</i>	<i>NIVEL ALTO</i>	<i>NIVEL MEDIO</i>	<i>NIVEL BAJO</i>
Responsabilidad por supervisión	Supervisión o manejo de personas a cargo.	X		
Responsabilidad por contactos	Contacto directo con los clientes, atención de llamadas telefónicas.	X		
Responsabilidad por manejo de maquinaria, equipos , productos y servicios	Responsabilidad por manejo de dinero en efectivo, productos servicios y equipos.		X	
Responsabilidad por manejo de Información	Información confidencial de la empresa y de los clientes	X		
Responsabilidad por Resultados	Medición del efecto que tiene el cargo en los resultados finales de la organización.	X		



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 15 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

**III. RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION**


- Generar y Administrar un espacio para la construcción y definición de estrategias de mercadeo y ventas que permitan el cumplimiento del presupuesto, el ingreso a nuevos segmentos de mercado, y la administración de nuevos negocios, en conjunción con el equipo comercial y la Alta dirección, (Comité de mercadeo).
- Autorizar y proporcionar la información necesaria para los despachos a los cargos que interactúan dentro del proceso de Gestión Comercial con el fin de llevar a cabo el proceso sin contratiempos.
- Generar un espacio de interacción con el área de compras que permita definir la programación de compras necesaria para el cumplimiento del presupuesto de ventas.
- Asignar tareas, programar capacitaciones (mensualmente) y administrar el plan de desarrollo de su equipo de trabajo, controlando los espacios que se generen con el fin de garantizar la mejora continua.
- Preparar planes de inducción de los cargos que tiene.
- Hacer capacitaciones a las personas a su cargo.
- Revisión y validación de los indicadores de todo el equipo comercial.
- Coordinar y desarrollar el equipo de ventas de INSUMMA BUSINESS GROUP – FARMAVICOLA S.A. buscando generar estándares en las actividades requeridas para el cumplimiento del presupuesto y la visión corporativa.
- Efectuar el seguimiento y acompañamiento de la labor de ventas Y recaudo de cartera de los Soportes Técnico-Comercial a su cargo y de los Agentes Comerciales y directores que se encuentren vinculados, con un enfoque de venta soportado en información técnica sustentable y medible.

**IV. RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS**

- Realizar seguimiento comercial telefónico y personal a clientes claves de la compañía.
- Interactuar de manera permanente con los clientes y proveedores en espacio de visitas comerciales y técnicas con el fin de identificar necesidades y entrelazarlas con la colocación del portafolio de productos de la empresa.
- Realizar visitas a clientes existentes y/o potenciales necesarias para efectuar cierres de negocio dando apoyo a los soportes técnico-comerciales.

**V. RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE MAQUINARIA, EQUIPOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS**

- Atender a proveedores y revisar el análisis de los productos ofrecidos.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 16 de 67


**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

**VI. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACION**

- Generar, administrar y controlar todas las acciones y documentos requeridos para el proceso de comunicación con los clientes: Propuestas comerciales, planes de negocio, acuerdos comerciales, matrices de costos o cualquier otro requerido, buscando siempre el aseguramiento de la información manejada.
- Interactuar continuamente con cada área de la empresa para garantizar el cumplimiento de la visión corporativa.
- Mantener comunicación con la Jefe de facturación y Tesorería con el fin de autorizar los despachos con la información que reciba de pagos confirmados de clientes y coordinar los despachos sujetos a cartera o pagos de contado.
- Manejo de documentos confidenciales, planeación, ejecución, control de actividades y toma de decisiones con relación al mercadeo y las ventas de la organización.

**VII. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE RESULTADOS**

- Elaborar Plan de Mercadeo anualmente que integre la visión definida por la empresa y las metas establecidas por área.
- Elaborar informe de Pareto de clientes mensual con el fin de determinar estrategias de ventas por unidad negocio.
- Utilizar o buscar espacios en la empresa para transmitir los requerimientos desde lo comercial que sean necesarios para el cumplimiento de la visión corporativa.
- Coordinar la labor de comercialización a nivel nacional de todas las unidades de negocio basado en la estructura de costos y precios de la empresa.
- Garantizar el cumplimiento del presupuesto de ventas definido para cada año.
- Garantizar el cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.
- Autorizar los despachos que requieran tratamiento especial como: clientes nuevos, despachos retenidos por cartera, descuentos, precio, despachos en día de inventario, muestras sin valor comercial, productos remisionados, ventas a crédito a clientes con cupo no definido.
- Participar en los procesos de selección y entrevista, aplicación de Assessment Center, PARA EL EQUIPO DE MERCADEO Y VENTAS.
- Evaluaciones de rentabilidad por negocio puntual.
- Asignación de precio de ventas para productos nuevos.
- Actualizar reporte de costos (precio del producto).
- Atender requerimientos de gerencias de diseñar todos los esquemas salariales y los indicadores DEL EQUIPO DE MERCADEO Y VENTAS
- Revisión de cotizaciones de la línea de equipos garantizando la rentabilidad para cada negocio.
- Elaboración de los siguientes informes: ventas semanal y mensual, rentabilidad por cliente y por producto semanal y mensual, y resultado con acciones de la reunión de ventas a principio de semana, cuadros estadísticos de ventas por zona geográfica y por segmento de mercado informes necesarios para la Junta Directiva y cualquier otro informe que se le requiera


	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 17 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

- Generación del presupuesto anual de ventas por cliente, por producto y por unidad de negocio, definiendo las actividades necesarias para su control y cumplimiento con revisiones trimestrales.

**VIII. RESPONSABILIDADES GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS**

- Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.
- Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.
- Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.
- Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorías del SGC y programa de BPM
- Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.
- Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.
- Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.
- Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).
- Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.
- Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.
- Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.
- Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.
- Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.
- Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.
- Apoyar la gestión ambiental de la organización.

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 18 de 67


MANUAL DE RESPONSABILIDADES

I.DESCRIPCION DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	Director Técnico	<b>Área:</b> Gerencia General	<b>Código:</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General		
<b>Cargos que supervisa:</b>	No aplica		
<b>Misión del cargo:</b>	Garantizar que cada lote de producto fabricado por la empresa o maquina, cumpla las condiciones de calidad establecidas, formalizando su garantía mediante los documentos y registros adecuados, controlando y conservando la calidad conforme a lo establecido por las Buenas Prácticas de Manufactura.		
<b>Procesos bajo su autoridad:</b>	Posee autoridad sobre la ejecución de sus funciones en pro de la mejora continua, dando cumplimiento a los procesos descritos para el desempeño de sus funciones.		
<b>Procesos bajo su responsabilidad:</b>	No aplica.		
<b>Procesos en los cuales participa:</b>	Gestión de mejora continua		
<b>Cargo a quien delega sus funciones:</b>			

II.NIVEL DE RESPONSABILIDADES

<i>TIPO DE RESPONSABILIDAD</i>	<i>DESCRIPCION</i>	<i>NIVEL ALTO</i>	<i>NIVEL MEDIO</i>	<i>NIVEL BAJO</i>
Responsabilidad por supervisión	Supervisión o manejo de personas a cargo.			x
Responsabilidad por contactos	Contacto directo con los clientes, atención de llamadas telefónicas.		x	
Responsabilidad por manejo de maquinaria, equipos , productos y servicios	Responsabilidad por manejo de dinero en efectivo, productos servicios y equipos.			x
Responsabilidad por manejo de Información	Información confidencial de la empresa y de los clientes	x		
Responsabilidad Resultados	Medición del efecto que tiene el cargo en los resultados finales de la organización.			

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 19 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

**III.RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION**

- Manejo y Supervisión de los protocolos analíticos que se construyan para la realización de ensayos de productos de las diferentes líneas, ya sean nuevos o actuales.
- Revisar y emitir conceptos técnicos acerca de las licencias de productos de propiedad de Insumma Business Group - Farmavicola, con el fin de reactivar la producción ó buscar alternativas de funcionamiento para estas licencias.
- Dirigir y asesorar a los soportes técnicos comerciales en la implementación, desarrollo y conclusiones de ensayos de los productos que manejen en cada una de sus líneas.
- Brindar asesoría técnica en la comercialización de los medicamentos veterinarios de venta bajo fórmula médica.

**IV.RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS**

- Dar respuesta a las inquietudes acerca del producto a los usuarios de ellos.
- Elaboración de informes para presentación de resultados de ensayos a clientes.

**V.RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE MAQUINARIA,EQUIPOS,PRODUCTOS Y SERVICIOS**


- Generación de protocolos de ensayos con los productos de las diferentes líneas.
- Participar activamente en los comités técnicos mensuales que requieran de su apoyo científico.
- Valoración de resultados de los diferentes productos, con protocolos de prueba en laboratorio y granjas.

**VI.RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACION**

- Participar, dar respuesta y hacer seguimiento en campo a las quejas y reclamos de los clientes de los productos, realizando el debido tratamiento mediante el formato definido para registrar las NO Conformidades (MPD-R-03-01-1)
- Realizar con las herramientas de comunicación a su disposición; promoción y venta de los productos del portafolio de la empresa.
- Estructurar y coordinar la emisión de boletines informativos, los cuales debe contener la información de los seguimientos a ensayos, para posteriormente ser socializados tanto a clientes internos como externos en el argumento de venta

**VII.RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE RESULTADOS**


- Asesorar la empresa en el apoyo científico
- Evaluar técnica y comercialmente productos nuevos y la viabilidad de incluirlos en el portafolio de la empresa.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 20 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

**VIII. RESPONSABILIDADES GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS**


- Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.
- Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.
- Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.
- Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorías del SGC y programa de BPM
- Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.
- Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.
- Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.
- Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).
- Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.
- Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.
- Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.
- Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.
- Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.
- Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.
- Apoyar la gestión ambiental de la organización.

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 21 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

I.DESCRIPCION DEL CARGO			
<b>Cargo:</b>	Jefe de Contabilidad	<b>Área:</b> Administrativa	<b>Código:</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General		
<b>Cargos que supervisa:</b>	No aplica		
<b>Misión del cargo:</b>	Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad verificando su exactitud a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.		
<b>Procesos bajo su autoridad:</b>	Posee autoridad sobre la ejecución de sus funciones en pro de la mejora continua, dando cumplimiento a los procesos descritos para el desempeño de sus funciones.		
<b>Procesos bajo su responsabilidad:</b>	No aplica.		
<b>Procesos en los cuales participa:</b>	Gestión de mejora continua		
<b>Cargo a quien delega sus funciones:</b>			

II.NIVEL DE RESPONSABILIDADES				
TIPO DE RESPONSABILIDAD	DESCRIPCION	NIVEL ALTO	NIVEL MEDIO	NIVEL BAJO
Responsabilidad por supervisión	Supervisión o manejo de personas a cargo.		x	
Responsabilidad por contactos	Contacto directo con los clientes, atención de llamadas telefónicas.	x		
Responsabilidad por manejo de maquinaria, equipos , productos y servicios	Responsabilidad por manejo de dinero en efectivo, productos servicios y equipos.	x		
Responsabilidad por manejo de Información	Información confidencial de la empresa y de los clientes	x		
Responsabilidad por Resultados	Medición del efecto que tiene el cargo en los resultados finales de la organización.		x	

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 22 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

**III.RESponsabilidades por Supervision**

- Manejo y Control de Acciones Emitidas a los socios.
- Revisión de Liquidación de Prestaciones Sociales de Empleados
- Revisar y aprobar los movimientos contables de la empresa tales como notas de contabilidad, egresos, notas debito, notas crédito, recibo de caja, facturas de ventas, facturas de compra.
- Revisar las conciliaciones bancarias enviadas por Tesorería.
- Revisar arquezos de cajas, verificación de cartera y proveedores.
- Revisión de la legalización de los anticipos entregados al personal por motivos de viáticos, compras de mercancía, proyectos.

**IV.Responsabilidades por Contactos**


- Realizar la revisión documental de la información suministrada por los clientes con el fin de asegurar el correcto otorgamiento y aprobación de los cupos de crédito.
- Establecer contacto permanente con las entidades financieras y dependencias estatales para mantenerse actualizado e intercambio de información sobre normas y disposiciones que competen a su departamento.
- Establecer contactos permanentes con las entidades bancarias para intercambio de información
- Responder a posibles requerimientos de las entidades que vigilan y supervisan la sociedad.

**V.Responsabilidades por Manejo de Maquinaria, Equipos, Productos y Servicios**

**VI.Responsabilidades por Manejo de Informacion**

- Asesorar permanentemente a la Gerencia General, sobre la proyección administrativa y financiera de la empresa.
- Manejo de documentos e información confidencial, Planeación, ejecución y control de actividades contables de la empresa.
- Preparar y suministrar información sobre estados financieros, presupuéstales y de costos, solicitados por la Gerencia, la Junta Directiva y la Revisoría Fiscal.
- Realizar Auditoria Mensual a Inventario de todas las líneas contempladas dentro del portafolio.
- Revisión y control de documentos fuente para la elaboración y presentación de impuestos en cada periodo.
- Elaboración y Presentación de Información Exógena de la Empresa ante la DIAN (Medios Magnéticos)
- Elaboración de actualización de registro Mercantil ante la cámara de Comercio.




	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 23 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

- Administración de la clave y presentación de información a CIFIN
- Manejo de Información contable en el Sistema FENIX
- Amortización mensual de Diferidos, ajustes de depreciaciones AC
- Realización de Auditoria a Activos fijos con frecuencia Semestral.
- Realizar Auditoria de Cartera emitiendo los respectivos estados de cuenta a los clientes con cartera vencida a partir de los 90 días.

**VII.RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS**

- Garantizar la entrega y solicitud oportuna de certificados de retención en la fuente - AC
- Generar informe y análisis del flujo de caja mensual para un manejo eficiente de los recursos.
- Elaborar estados financieros por centros de costos.
- Establecer los cupos de crédito a los clientes de acuerdo a los lineamientos establecidos en el instructivo de cartera
- Preparar y presentar a consideración del Gerente General los planes financieros y operaciones económicas a desarrollar para el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestas.
- Presentación de informes según modelo financiero (EBITDA, Productividad de Capital de Trabajo (PKT), Palanca de Crecimiento)
- Preparación de informe de Rotación de Cartera Mensual
- Preparar informes contables a la Gerencia General, Junta de socios (Mensual) y Asamblea General de accionistas (Anual).
- Establecer un programa de Auditorias mensuales a las labores contables realizadas por: Jefe Tesorería, Auxiliar de servicio al cliente, Auxiliares Administrativos.
- Realizar auditorías mensuales a los inventarios de mercancías y de activos fijos.
- Presentar Informe mensual ante el Ministerio de Agricultura
- Presentación y pago del Impuesto de Rete-Ica en Girón
- Presentación y pago del Impuesto de Industria y Comercio en Girón (anual)
- Presentación y pago del Impuesto de Industria y Comercio en Bucaramanga (anual)
- Presentación devoluciones de IVA y Renta.
- Impresión y revisión de libros registrados (Mayor y balance, Inventarios y Balance, Caja Diario, Libro de Accionistas, Libro de Actas)
- Hacer parte activa del comité de Crédito y Cartera.
- Liquidación y Presentación de impuestos Nacionales (Retención en la fuente, Iva, Retención CREE)
- Revisión, Modificación, anulación y eliminación de documentos en el software contable


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 24 de 67

<b>MANUAL DE RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------------

- Contabilización de devoluciones en ventas.
- Creación de Proveedores en el sistema contable.

<b>VIII. RESPONSABILIDADES GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS</b>
--


- Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.
- Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.
- Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.
- Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorías del SGC y programa de BPM
- Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.
- Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.
- Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.
- Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).
- Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.
- Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.
- Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.
- Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.
- Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo
- Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.
- Apoyar la gestión ambiental de la organización.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 25 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

I.DESCRIPCION DEL CARGO			
<b>Cargo:</b>	Jefe de Bodega	<b>Área:</b> Administrativa	<b>Código:</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Directora de Administración y logística		
<b>Cargos que supervisa:</b>	No aplica		
<b>Misión del cargo:</b>	Garantizar la recepción, almacenamiento, control de inventarios y despacho de los productos, de acuerdo con las Buenas Prácticas de Manufactura, asegurando la correcta rotación de los productos y cumpliendo con las especificaciones transmitidas por los clientes.		
<b>Procesos bajo su autoridad:</b>	Posee autoridad sobre la ejecución de sus funciones en pro de la mejora continua, dando cumplimiento a los procesos descritos para el desempeño de sus funciones.		
<b>Procesos bajo su responsabilidad:</b>	No aplica.		
<b>Procesos en los cuales participa:</b>	Gestión de mejora continua		
<b>Cargo a quien delega sus funciones:</b>			

II.NIVEL DE RESPONSABILIDADES				
TIPO DE RESPONSABILIDAD	DESCRIPCION	NIVEL ALTO	NIVEL MEDIO	NIVEL BAJO
Responsabilidad por supervisión	Supervisión o manejo de personas a cargo.			x
Responsabilidad por contactos	Contacto directo con los clientes, atención de llamadas telefónicas.	x		
Responsabilidad por manejo de maquinaria, equipos , productos y servicios	Responsabilidad por manejo de dinero en efectivo, productos servicios y equipos.	x		
Responsabilidad por manejo de Información	Información confidencial de la empresa y de los clientes	x		
Responsabilidad por Resultados	Medición del efecto que tiene el cargo en los resultados finales de la organización.		x	

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 26 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

**III.RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION**

- Supervisar el buen desempeño laboral del auxiliar de bodega.

**IV.RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS**

- 

**V.RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE MAQUINARIA, EQUIPOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS**


- Despachar todos los productos, verificando que estos cumplan con las especificaciones estipuladas para generar confianza en el cliente y de igual manera que lleven los documentos requeridos (Control de Peso, Certificado de Análisis, Factura, ficha técnica, hojas de seguridad y/o los solicitados por el cliente)
- Garantizar el despacho correcto y oportuno de cada uno de los pedidos de los clientes en el mismo día en que son recibidos.
- Manejo y control del inventario de los productos, inspección de las especificaciones de los productos en la recepción y el despacho.
- Recepcionar todos los productos, verificando que estos cumplan con las especificaciones estipuladas para la recepción en el proceso de compra.
- Supervisar el almacenamiento de los productos, cumpliendo con el plan de limpieza y desinfección estipulado.
- Identificar adecuadamente los productos y mantenerlos en condiciones optimas en el almacenamiento.
- Brindar información sobre la existencia o vencimientos de productos en bodega.
- 

**VI.RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACION**

- Reportar vía mail a los soportes técnicos comerciales, Director de administración y logística, auxiliar servicio al cliente, Director de mercadeo y ventas, soporte de administración y logística todos los pedidos pendientes que se generen diariamente.
- Reportar a soporte administración y logística, vía mail todas las novedades que se presenten por devoluciones de productos en recepción.
- Reportar vía mail las novedades presentadas por vencimientos próximos y bajas rotaciones en los productos.


**VIII.RESPONSABILIDADES GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS**

- Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.
- Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.
- Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 27 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**


- Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorias del SGC y programa de BPM
- Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.
- Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.
- Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.
- Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).
- Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.
- Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.
- Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe
- Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.
- Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.
- Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.
- Apoyar la gestión ambiental de la organización.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 28 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

I.DESCRIPCION DEL CARGO			
<b>Cargo:</b>	Jefe de Producción.	Área: Administrativa	Código: 002
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General		
<b>Cargos que supervisa:</b>	No aplica		
<b>Misión del cargo:</b>	Planificar, ejecutar y controlar la producción directa para la línea de desinfectantes acorde los procedimientos establecidos por la organización y aprobados por el ICA, siguiendo las indicaciones de la Dirección Técnica, garantizando la calidad y disponibilidad de los productos al área comercial al costo mínimo.		
<b>Procesos bajo su autoridad:</b>	Posee autoridad sobre la ejecución de sus funciones en pro de la mejora continua, dando cumplimiento a los procesos descritos para el desempeño de sus funciones.		
<b>Procesos bajo su responsabilidad:</b>	No aplica.		
<b>Procesos en los cuales participa:</b>	Gestión de mejora continua		
<b>Cargo a quien delega sus funciones:</b>			

II.NIVEL DE RESPONSABILIDADES				
TIPO DE RESPONSABILIDAD	DESCRIPCION	NIVEL ALTO	NIVEL MEDIO	NIVEL BAJO
Responsabilidad por supervisión	Supervisión o manejo de personas a cargo.			x
Responsabilidad por contactos	Contacto directo con los clientes, atención de llamadas telefónicas.	x		
Responsabilidad por manejo de maquinaria, equipos , productos y servicios	Responsabilidad por manejo de dinero en efectivo, productos servicios y equipos.	x		
Responsabilidad por manejo de Información	Información confidencial de la empresa y de los clientes		x	
Responsabilidad por Resultados	Medición del efecto que tiene el cargo en los resultados finales de la organización.		x	

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 29 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**


**III. RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION**

**IV. RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS**

- Atender oportuna, asertiva y exitosamente los requerimientos, inquietudes y necesidades de clientes internos relacionados con los procesos que ejecuta, productos que fabrica y recursos a su cargo.

**V. RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE MAQUINARIA, EQUIPOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS**

- Reportar oportunamente fechas próximas de vencimiento, cantidades mínimas en bodega, novedades con sustancias, materiales, recipientes o embalaje de las materias primas, productos e insumos
- Verificar la disponibilidad de cantidades mínimas de materias primas e insumos para la producción de sólidos y líquidos
- Liderar la ejecución de los procedimientos de alistamiento, fabricación y empaque de productos, elaborados en la planta de producción de sólidos y líquidos, asegurando en tiempo real y fielmente la información solicitada por los registros de cada lote producto
- Verificar la ejecución de actividades de mantenimiento correctivo y programado de los equipos de la planta de sólidos y líquidos.
- Seguir fielmente las indicaciones y orientaciones del jefe inmediato, salvo situaciones excepcionales y justificadas
- Cumplir en estricto orden la programación de actividades planteada por el jefe inmediato, salvo situaciones excepcionales y justificadas
- Delegar y supervisar al operario actividades de producción (alistamiento, fabricación y empaque), mantenimiento preventivo, orden y aseo, para las plantas de sólidos y líquidos
- Responder y dar uso apropiado y consciente de los recursos suministrados para realizar su labor (maquinaria, herramientas, insumos, materias primas, infraestructura, equipos, mobiliario, dotación, elementos de protección personal) para lo cual mantendrá un alto grado de atención que permita prevenir daños y accidentes.
- Responder por el manejo y almacenamiento adecuado de las materias primas y productos, almacenados en planta de sólidos y líquidos reportando oportunamente fechas próximas de vencimiento, cantidades mínimas en bodega, novedades con sustancias, materiales, recipientes o embalaje.
- Ejecutar todas actividades operativas de los procesos de preparación de cada uno de los productos de la empresa dando estricto cumplimiento a requerimientos BPM, normas de higiene, seguridad ocupacional e industrial y siguiendo fielmente las instrucciones descritas en los procesos y procedimientos de producción directa del SGC
- Verificar que las materias primas estén aprobadas para su uso.
- Mantener los equipos y áreas de trabajo y producción en condiciones óptimas de aseo, limpieza e higiene.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 30 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**


**VI.RESponsABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACION**

- Asegurar y entregar oportunamente, a quien corresponda y por los canales establecidos (físico o virtual), la información (registros y rótulos diligenciados, certificados, remisiones) que evidencian la gestión de producción de sólidos y líquidos
- Mantener estricta confidencialidad de la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades en las que participe.

**VII.RESponsABILIDAD POR MANEJO DE RESULTADOS**

- Reportar oportuna y formalmente a soporte administracion y logistica , calidad, Soportes tecnico comercial y servicio al cliente cualquier novedad relacionada con materias primas, insumos y productos y procesos del área de producción de sólidos y líquidos , tales como fechas de vencimiento próximas o extintas, cambio perceptible o medible de una sustancia (color, olor, temperatura, pH, entre otros).
- Diligenciar clara y fielmente todos los formatos, rótulos y remisiones que evidencian toda gestión relacionada con la producción de sólidos y líquidos
- Informar oportuna y formalmente, respetando el conducto regular, cualquier novedad relacionada con salud ocupacional, ausentismo, conflictos entre el personal, propuestas u otras novedades que estén relacionados con la producción de sólidos y líquidos
- Verificar y entregar al soporte de administracion y logistica, registro de control de inventarios semanal y conciliar mensualmente el inventario de materias primas e insumos de la planta de sólidos y líquidos, el último día hábil del mes, con el auxiliar de servicio al cliente
- Gestionar las requisiciones de compra de materias primas e insumos para la planta y producción de sólidos y líquidos
- Verificar el manejo adecuado en bodega de almacenamiento de las materias primas e insumos para la producción de sólidos y líquidos
- Reportar al Director de Producción o Dirección técnica cualquier evento, novedad o variación en los diferentes procesos, procedimientos y actividades bajo su responsabilidad.
- Reportar al Director de Producción o Dirección técnica cualquier daño, falla o cambio inesperado en las materias primas, insumos, productos o equipos a su cargo.
- Diligenciar fidedignamente el registro de Batch Record en cada proceso de producción.
- Diligenciar oportuna, adecuada y fielmente los registros respectivos en cada proceso, procedimiento y actividad realizada con la información generada.
- Garantizar que las materias primas, equipos, insumos y áreas de proceso requeridos para la fabricación de productos se encuentren disponibles (adecuado estado y cantidades suficientes) en planta al momento de la realización de cada lote, según procedimiento de Alistamiento de Producción
- Garantizar el oportuno y adecuado mantenimiento de equipos del área de producción dando cumplimiento a los planes y programas de mantenimiento.
- Manejo, almacenamiento y control de materias primas, insumos y productos terminados según requerimientos respectivos de seguridad, calidad y BPM.
- Elaborar inventario semanalmente de los productos asignados, para realizar las debidas requisiciones de materia prima e insumos y mantener este inventario.




	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 31 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

- Reportar informe de costos mensualmente para cada uno de los productos fabricados en las plantas de sólidos y líquidos
- reportar informe a la junta de socios ( mejoras de las plantas, comparación de producción año actual vs anterior, costos y demás)
- Capacitar al personal de producción en los procesos relacionados con BPM y producción

**VIII. RESPONSABILIDADES GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS**


- Cumplir en estricto orden la programación de actividades planteada por el jefe inmediato, salvo situaciones excepcionales y justificadas
- Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.
- Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.
- Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM
- Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorias del SGC y programa de BPM
- Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.
- Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.
- Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.
- Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).
- Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.
- Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.
- Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.
- Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.
- Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo
- Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.
- Apoyar la gestión ambiental de la organización.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 32 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

I.DESCRIPCION DEL CARGO			
<b>Cargo:</b>	Jefe de Tesorería	<b>Área:</b> Administrativa	<b>Código:</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Directora de Administración y Logística		
<b>Cargos que supervisa:</b>	No aplica		
<b>Misión del cargo:</b>	Administrar el proceso de tesorería de la empresa gestionando el cumplimiento de las acciones en la interacción con nomina y procedimientos contables.		
<b>Procesos bajo su autoridad:</b>	Posee autoridad sobre la ejecución de sus funciones en pro de la mejora continua, dando cumplimiento a los procesos descritos para el desempeño de sus funciones.		
<b>Procesos bajo su responsabilidad:</b>	No aplica.		
<b>Procesos en los cuales participa:</b>	Gestión de mejora continua		
<b>Cargo a quien delega sus funciones:</b>			

II.NIVEL DE RESPONSABILIDADES				
<i>TIPO DE RESPONSABILIDAD</i>	<i>DESCRIPCION</i>	<i>NIVEL ALTO</i>	<i>NIVEL MEDIO</i>	<i>NIVEL BAJO</i>
Responsabilidad por supervisión	Supervisión o manejo de personas a cargo.			x
Responsabilidad por contactos	Contacto directo con los clientes, atención de llamadas telefónicas.	x		
Responsabilidad por manejo de maquinaria, equipos , productos y servicios	Responsabilidad por manejo de dinero en efectivo, productos servicios y equipos.	x		
Responsabilidad por manejo de Información	Información confidencial de la empresa y de los clientes	x		
Responsabilidad por Resultados	Medición del efecto que tiene el cargo en cuanto a los resultados finales de la organización.		x	

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 33 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

**III.RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION**

**IV.RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS**

- Atender a clientes proporcionando la información necesaria respecto a los recaudos y cartera

**V.RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE MAQUINARIA, EQUIPOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS**


- Manejo de caja mayor de la compañía

**VI.RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE INFORMACION**

- Informar a los soportes técnicos comerciales y/o personas involucradas, las novedades presentadas con los pagos realizados por los clientes.
- Retroalimentar a gerencia respecto a información bancaria (cupos, disponibilidad y tasas) para favorecer la toma de decisiones financieras
- Manejo de documentos, correspondencia e información confidencial.
- Enviar diariamente y/o semanalmente por correo electrónico a la jefe de tesorería, y Directora de administración y logística la relación de las facturas del proveedor Basf Química que tienen vencimientos y deben ser canceladas.

**VII.RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS**

- Realizar el descargue de cartera semanalmente
- Realizar la gestión de cobro de cartera telefónicamente de los clientes de gerencia, equipos, metalmecánica y zona norte.
- Realizar informe de cartera semanal de todos los clientes a la Contadora como material del comité de cartera.
- Hacer entrega a Recepción de mensajería para vueltas de Bancos, consignación de cheques. Y entrega al mensajero de dinero para compras varias (cafetería, papelería etc.)
- Solicitud de bonos sodhexo y entrega a cada uno de los beneficiarios.
- Coordinar la elaboración de liquidación del personal desvinculado de la empresa.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Contabilización de los gastos causados con la tarjeta de crédito empresarial.
- Causación mensual de intereses
- Contabilizar los Honorarios y aportes de accionistas
- Endosar los cheques pagados girados por los clientes, para consignarlos en las cuentas bancarias de la empresa.
- Realizar Egresos de viáticos de todo el personal.
- Realizar Egresos de anticipos para gastos de montaje de la línea de Equipo para Avicultura y metalmecánica.


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 34 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

- Realizar la liquidación y contabilización de la nómina , contabilización de parafiscales y prestaciones sociales (pago del SOI)
- Liquidación y contabilización de primas, vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías de todo el personal.
- Controlar la Caja Mayor y Menor: manejo de Cheques y efectivo.
- Elaborar informe de bancos 3 veces por semana
- Verificar y confirmar los pagos realizados por los clientes en las diferentes cuentas bancarias de la empresa sobre las cuales tiene manejo con el fin de que el área comercial proceda a dar autorizaciones de despacho.
- Realizar comprobantes de Egreso para pago a proveedores nacionales e internacionales
- Revisión de cheques elaborados por la auxiliar Contable para aprobación
- Elaboración de Cruces de Cuentas Clientes/Proveedores
- Realizar Egresos para la SIA por impuestos de importación
- Realizar egresos para descargar los pagos de las facturas a proveedores del exterior.
- Realizar Arqueo a la caja menor dos veces al mes
- Manejo de cuentas de terceros
- Manejo de cuentas de gerencia
- Liquidación de comisiones de los Soportes Técnicos Comerciales
- Realizar la Programación de pagos
- Cancelación de créditos bancarios de la empresa
- Legalización de anticipos de equipos Yamassa y soportes técnicos comerciales
- Entregar Cheques a proveedores nacionales que vienen a las oficinas a reclamarlos.
- Realizar semanalmente (jueves en la mañana) la programación de pago a proveedores nacionales y entregar a la Directora de Administración y logística para su respectiva aprobación.
- Contabilización de Honorarios y Aportes de Socios


**VII.RESponsabilidades GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS**

- Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.
- Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.
- Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.
- Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorias del SGC y programa de BPM
- Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.
- Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 35 de 67

<b>MANUAL DE RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------------


- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.</li> <li>• Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).</li> <li>• Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.</li> <li>• Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.</li> <li>• Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.</li> <li>• Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.</li> <li>• Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.</li> <li>• Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.</li> <li>• Apoyar la gestión ambiental de la organización.</li> </ul> |
|--|

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 36 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**


I.DESCRIPCION DEL CARGO			
<b>Cargo:</b>	Jefe Gestión Humana	<b>Área:</b> Gerencia General	<b>Código:</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerencia General		
<b>Cargos que supervisa:</b>	No aplica		
<b>Misión del cargo:</b>	Administrar y responder por la ejecución de la gestión organizacional, vinculación laboral, compensación y prestaciones, gestión del conocimiento, bienestar, estímulos e incentivos, gestión del desempeño, salud ocupacional y desvinculación laboral, todo esto basado en los procedimientos descritos en el proceso de Gestión Humana.		
<b>Procesos bajo su autoridad:</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO: Elaboración de Perfiles de Cargos y Descripción de Funciones, Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción y Re Inducción de Personal, Formación y Desarrollo, Evaluación de Desempeño y Análisis de Competencias. GESTIÓN DE SALUD OCUPACIONAL: Programa Salud Ocupacional, Panorama de Riesgos, Manejo de Emergencias, Ausentismo Laboral.		
<b>Procesos bajo su responsabilidad:</b>	No aplica.		
<b>Procesos en los cuales participa:</b>	Gestión de mejora continua		
<b>Cargo a quien delega sus funciones:</b>	Directora Administrativa y Financiera.		

II.NIVEL DE RESPONSABILIDADES				
TIPO DE RESPONSABILIDAD	DESCRIPCION	NIVEL ALTO	NIVEL MEDIO	NIVEL BAJO
Responsabilidad por supervisión	Supervisión o manejo de personas a cargo.		x	
Responsabilidad por contactos	Contacto directo con los clientes, atención de llamadas telefónicas.		x	
Responsabilidad por manejo de maquinaria, equipos , productos y servicios	Responsabilidad por manejo de dinero en efectivo, productos servicios y equipos.			x
Responsabilidad por manejo de Información	Información confidencial de la empresa y de los clientes	x		
Responsabilidad por Resultados	Medición del efecto que tiene el cargo en los resultados finales de la organización.	x		

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 37 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**


<b>III.RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar al personal en temas concernientes al auto cuidado y mitigación de enfermedades laborales.</li> </ul>
<b>IV.RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar las referencias laborales solicitadas por el personal desvinculado y vinculado a la empresa.</li> <li>• Atención visitas Ministerio de la protección Social.</li> </ul>
<b>V.RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE MAQUINARIA, EQUIPOS , PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de protección personal a los cargos que lo requieran.</li> <li style="text-align: right;">4.Administrar la entrega de dotación al personal favorecido y</li> </ul>
<b>VI.RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE INFORMACION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5. Realizar las constancias y certificaciones laborales requeridas por los empleados en el formato establecido por la empresa.</li> <li>• 6. Elaborar memorandos informativos a los empleados</li> <li>• 7. Elaborar memorandos sancionatorios, llamados de atención y descargos al personal.</li> <li>• 8. Velar y supervisar la confiabilidad y sigilo de los datos y la información que se genera en del área de Talento Humano.</li> </ul>
<b>VII.RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar las estrategias que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa, generando semestralmente el Plan de Formación de acuerdo a las capacitaciones asignadas y autorizadas por los Directores de área y la Gerencia General.</li> <li>• Proponer y Desarrollar actividades de motivación del personal.</li> <li>• Recibir quejas, sugerencias e interactuar con los empleados, en pro de resolver sus problemas y conflictos, buscando su satisfacción dentro del marco del cumplimiento de las metas corporativas.</li> <li>• Elaborar y administrar la curva salarial de empresa.</li> <li>• Facilitar la incorporación e integración de las personas dentro de la organización</li> <li>• Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Gerencia o por los organismos externos tales como ICA, Min. De la protección social.</li> <li>• Mantener informado a la Gerencia General, de todas las actividades y gestiones realizadas en el las Areas manejadas.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 38 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**


- Propone, planea y desarrolla actividades para la celebración de fechas especiales (cumpleaños, navidad, amor y amistad, etc).
- Realizar la convocatoria, entrevista, aplicación de pruebas, verificación de referencias, realizar las visitas domiciliarias a los empleados de todas las áreas de la empresa.
- Gestionar el proceso relacionado con la contratación: Realización contrato de trabajo, afiliación al sistema de seguridad social.
- Reporte de accidentes de trabajo a la Aseguradora de Riesgos profesionales y realizar las respectivas investigaciones de los incidentes y accidentes laborales.
- Liquidación de los contratos de los empleados y realización de entrevistas de retiro.
- Participar en la definición y administrar las políticas y objetivos para la gestión y desarrollo del talento humano de la Empresa.
- Responder por el diseño, coordinación y ejecución del sistema de evaluación del desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos para su aplicación.
- Realizar los perfiles de cargo y descripción de funciones y competencias laborales de la Empresa para cada trabajador y velar por su actualización.
- Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
- Definir los niveles requeridos estableciendo las competencias laborales exigidas para desempeñar los cargos que conforman la planta de personal de la Empresa.
- Gestionar, hacer seguimiento y evaluar los procesos de selección externo para proveer los cargos de la planta Metalmecánica de la Empresa, de modo que con éstos se garantice la selección objetiva de los trabajadores.
- Realizar y programar el proceso de Inducción del personal nuevo y re inducción anual al personal de la empresa.
- Administrar la Política de Ausentismo Laboral de la empresa, realizando la verificación previa de los permisos otorgados por los Directores de área y la legalización de incapacidades otorgadas por la EPS.
- Realizar semestralmente la medición del ausentismo laboral.
- Administrar el programa de Salud Ocupacional de la empresa
- Hacer parte activa del Comité Paritario de Salud Ocupacional por designación de la Gerencia.
- Administrar el Cronograma de Salud Ocupacional de la empresa, integrando las actividades del plan de formación de la ARP.
- Realizar el control de Horarios del personal en las diferentes instalaciones (Oficinas Administrativas y Plantas de producción).
- Ejecución de procesos disciplinarios y todo lo relacionado con el Bienestar y desarrollo de los colaboradores.
- Diseñar, implementar y administrar planes de carrera del personal.
- Realizar semestralmente la medición de índice de rotación de personal y presentar acciones para mejorar este indicador.



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 39 de 67


<b>MANUAL DE RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar los requerimientos de personal realizados por los directores de área y aprobados por Gerencia.</li> <li>• Presidir las reuniones del COPASO y velar por la implementación de acciones allí definidas.</li> <li>• Manejo y custodia del archivo del personal de la empresa.</li> <li>• Responder por los procesos de selección de personal de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> </ul>
<b>VIII.RESponsabilidades GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.</li> <li>• Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.</li> <li>• Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM</li> <li>• Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorias del SGC y programa de BPM</li> <li>• Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.</li> <li>• Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.</li> <li>• Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.</li> <li>• Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).</li> <li>• Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.</li> <li>• Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.</li> <li>• Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.</li> <li>• Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.</li> <li>• Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.</li> <li>• Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.</li> <li>• Apoyar la gestión ambiental de la organización.</li> </ul>

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 40 de 67

<b>MANUAL DE RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------------

I.DESCRIPCION DEL CARGO			
<b>Cargo:</b>	Jefe de Planta	Área: Metalmecánica.	Código: 002
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director Metalmecánica		
<b>Cargos que supervisa:</b>	No aplica		
<b>Misión del cargo:</b>	Asegurar el cumplimiento de los programas de producción metalmecánica, coordinando los recursos humanos, materiales y de seguridad industrial que se le asignan, dirigiendo y motivando al equipo de operarios a cargo con el fin de mejorar y controlar los procesos de fabricación.		
<b>Procesos bajo su autoridad:</b>	Posee autoridad sobre la ejecución de sus funciones en pro de la mejora continua, dando cumplimiento a los procesos descritos para el desempeño de sus funciones.		
<b>Procesos bajo su responsabilidad:</b>	No aplica.		
<b>Procesos en los cuales participa:</b>	Gestión de mejora continua		
<b>Cargo a quien delega sus funciones:</b>			

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 41 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**


II.NIVEL DE RESPONSABILIDADES				
TIPO DE RESPONSABILIDAD	DESCRIPCION	NIVEL ALTO	NIVEL MEDIO	NIVEL BAJO
Responsabilidad por supervisión	Supervisión o manejo de personas a cargo.	x		
Responsabilidad por contactos	Contacto directo con los clientes, atención de llamadas telefónicas.	x		
Responsabilidad por manejo de maquinaria, equipos , productos y servicios	Responsabilidad por manejo de dinero en efectivo, productos servicios y equipos.		x	
Responsabilidad por manejo de Información	Información confidencial de la empresa y de los clientes	x		
Responsabilidad por Resultados	Medición del efecto que tiene el cargo en los resultados finales de la organización.	x		

**III.RESponsabilidades POR SUPERVISION**

- Comunicar de forma clara y asertiva a los operarios las instrucciones de fabricación y de montaje de los equipos de acuerdo a las órdenes de producción y velar porque se realicen adecuadamente y en el tiempo previsto.
- supervisar el cumplimiento de funciones y tiempos de los oficiales y operarios de la planta Metalmecánica.
- Llevar el control Mensual de inventario de los materiales consumibles e insumos, garantizando su disponibilidad y flujo normal de trabajo en la planta.
- Realizar control mensual de inventario de herramientas necesarias para el desarrollo de la línea de metalmecánica, reportando las novedades encontradas, proponiendo soluciones a las mismas.
- Administrar el programa de limpieza y aseo de los equipos de la planta.
- Responsable de las llaves de la Planta Metalmecánica es decir, debe garantizar la entrada y salida del personal en los horarios establecidos y/o de acuerdo al flujo de trabajo.
- En coordinación con el operario de maquinas, velar por el correcto funcionamiento de los servicios de corte y doblez y que estas labores se realicen de acuerdo al proceso productivo de la compañía.


**IV.RESponsabilidades POR CONTACTOS**

- Orientar su gestión en la generación de resultados que agreguen valor a los clientes, buscando siempre una mejor forma de hacer las cosas.
- Atender cualquier contacto con el cliente con total respeto y amabilidad.
- Velar por la satisfacción del cliente, realizando el adecuado control del proceso productivo para obtener productos de calidad.

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 42 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

<b>V.RESponsabilidades por Manejo de Maquinaria, Equipos, Productos y Servicios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la recepción de materiales y materias primas en la planta, verificando contra la orden de compra las cantidades, especificaciones y el buen estado de los mariales.</li> <li>Dar cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la planta, supervisando el correcto uso por parte de los operarios. .</li> <li>Realizar el control de calidad en cada una de las áreas de trabajo de la planta.</li> </ul>
<b>VI.Responsabilidad por Manejo de Informacion</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y presentar periódicamente al jefe inmediato informes de avance de las órdenes de trabajo, contratos y proyectos o informes que le solicitados por el jefe inmediato.</li> <li>Generar, asegurar y archivar los documentos y evidencias que sustenten la ejecución de los proyectos metalmecánicos.</li> <li>Reportar NC cuando se presenten y participar de su desarrollo cuando se le requiera.</li> </ul>
<b>VII.Responsabilidad por Manejo de Resultados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y reportar el estado de fabricación de los equipos que se realicen dentro de la planta y reportar las novedades encontradas.</li> <li>Informar a la Aux. administrativo la contratación del servicio de transporte para las movilizaciones de material.</li> <li>Administrar las órdenes de trabajo para la fabricación de los equipos y la prestación de servicios en la planta.</li> <li>Coordinar las entradas y salida de materiales, insumos, productos de terceros.</li> <li>Verificar y asegurar que se respeten y cumplan las normas de seguridad ocupacional en la planta.</li> <li>Garantizar una comunicación asertiva con cada uno de los miembros de su equipo de trabajo</li> <li>Participar activamente en el desarrollo de la estructuración de la línea metalmecánica.</li> <li>Verificar la entrada y salida del personal a la planta, asegurándose que se cumpla el horario de trabajo.</li> <li>Dar manejo adecuado y utilización a los elementos de protección personal entregados por la empresa, con el fin de proteger la integridad física del empleado y de los visitantes.</li> <li>Apropiar, desarrollar y cumplir la política de calidad de la compañía.</li> <li>Supervisar las funciones y rendimientos del equipo humano de ingeniería.</li> <li>Controlar el cumplimiento de las normas, reglamentos, requisitos y horarios por parte de los empleados y contratistas de la planta metalmecánica.</li> <li>Controlar la participación de la gestión de compras.</li> <li>Controlar y hacer seguimiento al cronograma y presupuesto de las órdenes de trabajo, contratos y proyectos metalmecánicos.</li> <li>Definir y verificar que se cumplan requisitos de calidad de los productos y servicios asociados a cada orden de trabajo.</li> </ul>


	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 43 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

- Formular los planes para la ejecución de los proyectos metalmecánicos.
- Coordinar la ejecución de los proyectos metalmecánicos de acuerdo con los planes formulados.
- Realizar un óptimo aprovechamiento de los recursos dispuestos en la planta metalmecánica para la ejecución de las ordenes de trabajo y proyectos.
- Formalizar el cierre de los proyectos metalmecánicos.
- Gestionar y desarrollar el recurso humano asignado a la planta metalmecánica.
- Mantener el orden y aseo de los sitios donde ejecuta sus actividades.
- Verificar las actividades plasmadas en los documentos apegándose al sistema de calidad de la empresa.
- Buscar la mejora continua generando eficiencia y optimización de recursos y procesos realizados en la planta.
- Asistir y participar de los programas de capacitación y actualización.
- Diligenciar correctamente todos los registros del sistema de gestión de calidad generados para la producción metalmecánica.

**VIII.RESPONSABILIDADES GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS**


- Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.
- Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.
- Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.
- Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorías del SGC y programa de BPM
- Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.
- Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.
- Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.
- Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).
- Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.
- Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.
- Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.
- Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.
- Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.
- Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.
- Apoyar la gestión ambiental de la organización.

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 44 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

I.DESCRIPCION DEL CARGO			
<b>Cargo:</b>	Profesional Administración y Logística	<b>Área:</b> Administrativa	<b>Código:</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Directora de Administración y Logística		
<b>Cargos que supervisa:</b>	No aplica		
<b>Misión del cargo:</b>	Brindar soporte administrativo y logístico en la organización para el control de la cadena de abastecimiento a través de una relación integrada de clientes y proveedores que busque la mejora continua en el servicio al cliente a través de la distribución óptima de los productos a un menor costo, en el lugar y tiempo indicado.		
<b>Procesos bajo su autoridad:</b>	Posee autoridad sobre la ejecución de sus funciones en pro de la mejora continua, dando cumplimiento a los procesos descritos para el desempeño de sus funciones.		
<b>Procesos bajo su responsabilidad:</b>	No aplica.		
<b>Procesos en los cuales participa:</b>	Gestión de mejora continua		
<b>Cargo a quien delega sus funciones:</b>			

II.NIVEL DE RESPONSABILIDADES				
TIPO DE RESPONSABILIDAD	DESCRIPCION	NIVEL ALTO	NIVEL MEDIO	NIVEL BAJO
Responsabilidad por supervisión	Supervisión o manejo de personas a cargo.			x
Responsabilidad por contactos	Contacto directo con los clientes, atención de llamadas telefónicas.	x		
Responsabilidad por manejo de maquinaria, equipos , productos y servicios	Responsabilidad por manejo de dinero en efectivo, productos servicios y equipos.	x		
Responsabilidad por manejo de Información	Información confidencial de la empresa y de los clientes	x		
Responsabilidad por Resultados	Medición del efecto que tiene el cargo en los resultados finales de la organización.		x	

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 45 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

**III. RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION**

**IV. RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS**

- Consecución de nuevas alternativas de proveedores que nos permitan disminución de costos en el proceso logístico

**V. RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE MAQUINARIA, EQUIPOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS**


○

**VI. RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE INFORMACION**

- Archivar en el tiempo indicado (mismo día) en las respectivas carpetas de importación los documentos soporte de las operaciones de moneda extranjera que se realicen.
- Establecer comunicación con las mesas de divisas, cuando su jefe inmediato le indique que se va a realizar un pago a un proveedor internacional, para la consecución de tres cotizaciones de la divisa que se vaya a tranzar.
- Retroalimentar la herramienta de Excel (Carpeta Soporte Admón. y Log - Seguimiento a requisiciones) publicada en Publico, Con el fin que todos puedan acceder a ellas, soportes técnicos comerciales, jefe de mercadeo y ventas, jefe de administración y logística y auxiliar de servicio al cliente, las fechas de llegada de los productos que solicitan los soportes técnicos comerciales a través de requisiciones de compra, y todas las novedades o cambios que se presenten en las fechas estipuladas de llegada del producto.

**VII. RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS**

- Procesamiento de las órdenes de compra vía fax o vía mail, en el tiempo estipulado (mismo día en que se recibe una requisición de producto), garantizando la confirmación de recibido por parte del proveedor y confirmando el envío.
- Seguimiento a la llegada de los productos solicitados a nuestra bodega, teniendo en cuenta las fechas de entrega dadas por los proveedores y apoyándose en el diligenciamiento del informe “seguimiento órdenes de compra”
- Diligenciamiento de declaraciones de cambio y formatos de solicitud de giro directo cuando por indicación de su jefe inmediato se deba realizar el pago a un proveedor internacional.
- Diligenciamiento de poderes para el manejo de contenedores y poderes para las navieras.
- Dar información detallada sobre cada uno de los productos que se encuentran pendientes y que su cumplimiento de la entrega al cliente depende del


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 46 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

trámite y gestión de una compra. Esta información se debe reportar vía mail como respuesta a los correos que envía la auxiliar de servicio al cliente.

- Envío semanal vía mail al jefe inmediato la relación de las facturas de proveedores internacionales que se encuentran pendientes por cancelar.
- Envío de órdenes de compra vía mail, y ocasionalmente vía fax.
- Diligenciamiento oportuno de la bitácora de procesos de importación asegurándose de registrar cada una de las siguientes actividades, con las fechas en las que se realizaron y las observaciones : envío orden de compra a proveedor internacional, envío por parte del proveedor de la confirmación de venta y retorno de la misma con firma de aceptación, envío de proforma de la mercancía al agente de aduanas, inicio de trámites de registro de importación, fecha estimada de despacho de la mercancía y seguimiento a la misma, envío de copias de documentos originales vía mail por parte del proveedor, envío de copias de documentos originales al agente de aduanas, envío por parte del proveedor de los documentos originales vía courier, envío de los documentos originales al agente de aduanas vía courier, seguimiento a ETA , solicitud de factura de manejo de la carga, solicitud del anticipo (no más de 24 horas después que la carga llega a puerto), trámite de carta de impuestos y transferencia de gastos de nacionalización, seguimiento al levante de la mercancía, envío de instrucciones de despacho para retiro de la mercancía de puerto, entrega de la planilla al transportador, seguimiento a la disponibilidad de vehículo del transportador contratado, seguimiento a la cita del transportador para retirar la mercancía de puerto, salida de la mercancía de puerto.
- Elaboración de cuadro de costos para productos importados.
- Garantizar la continua actualización de los cuadros de costos en cada una de las siguientes situaciones: El mismo día que se recibe una importación en la bodega, el mismo día que se realiza la cancelación de una factura a un proveedor internacional.
- Solicitud al banco de los soportes de las declaraciones de cambio numeradas y de las notas con los respectivos gastos un día después que se realiza una operación de compra de divisas.
- Revisión de las facturas del agente de aduanas Antes de ser contabilizadas por la Auxiliar Contable.
- Revisión de las guías de las transportadoras nacionales que vienen con carga de puerto para definir a que código de producto se debe cargar el valor.
- Gestionar en los ocho días siguientes a la llegada de una importación a la bodega de la empresa la solicitud al respectivo agente de carga de la devolución del depósito de contenedor, garantizando a través de un seguimiento semanal la transferencia de los fondos a la cuenta corriente indicada.
- Solicitud de facturas de manejo y certificaciones de fletes con las navieras el mismo día que la mercancía llega a puerto para enviarlas vía mail al agente de aduanas, para garantizar el envío oportuno del anticipo de gastos de nacionalización.
- Solicitud de tres cotizaciones a empresas de transporte de carga a nivel nacional cada vez que se requiera retirar una carga de puerto y transportarla a la bodega de la empresa.
- Reevaluación de proveedores y envío de correspondencia a los proveedores que obtuvieron resultados por debajo de la meta




	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 47 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

- Responsable del control y verificación de las compras mensual y la evaluación del seguimiento a proveedores y evidencia en su respectivo formato (Diligenciamiento del seguimiento a proveedores)
- Revisión de pedidos pendientes para gestionar la autorización de la jefe de administración y logística para la generación de la orden de compra.
- Solicitar a Mar y Aire el último día de cada mes el estado de cuenta y entregarlo a la auxiliar contable para la respectiva revisión y conciliación.
- Negociación divisas con los bancos para pago de facturas a proveedores del exterior
- Seguimiento a las fechas de llegada de los productos de importación


**VIII.RESponsabilidades GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS.**

- Informes juntas directivas y asamblea: comparativo de compras nacionales e internacionales.
- Revisión de las devoluciones de contenedor pendientes.
- Garantizar el correcto archivo de los documentos de importación en cada una de las carpetas designadas, asegurándose que en cada proceso de importación siempre estén los siguientes documentos: factura original de compra, documento de transporte, certificado de origen (si, aplica), certificado de fumigación (si, aplica), certificación de seguro, registro de importación, certificación ICA (si, aplica) factura original del agente de agente de aduanas que maneje el proceso de nacionalización con cada uno de los soportes de gastos generados, declaraciones de importación, declaraciones andinas, declaraciones de cambio numeradas, copias de los formularios de negociación de divisas para pago al proveedor, carta porte del transportador, carta de instrucciones de despacho al transportador, copia de la consignación de la devolución del depósito de contenedor.
- Evaluar el porcentaje de confiabilidad de los proveedores y enviar informe a Directora de administración y logística y Jefe de aseguramiento de calidad, el segundo día hábil del mes.
- Enviar correspondencia a Mar y Aire para efectuar los procesos de importación.
- Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.
- Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.
- Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM
- Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorias del SGC y programa de BPM
- Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.
- Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.
- Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.
- Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 48 de 67

<b>MANUAL DE RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------------


- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.</li> <li>• Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.</li> <li>• Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.</li> <li>• Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.</li> <li>• Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.</li> <li>• Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.</li> <li>• Apoyar la gestión ambiental de la organización.</li> </ul> |
|--|

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 49 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

I. DESCRIPCION DEL CARGO			
<b>Cargo:</b>	Soporte Técnico Comercial Nutrición Animal	<b>Área:</b> Comercial	<b>Código:</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Mercadeo y ventas		
<b>Cargos que supervisa:</b>	No aplica		
<b>Misión del cargo:</b>	Proporcionar asesoría técnica en nutrición a los clientes de INSUMMA BUSINESS GROUP – FARMAVICOLA Promoviendo e impulsando la venta de los productos del portafolio a su cargo y el desarrollo de proyectos de nuevos negocios.		
<b>Procesos bajo su autoridad:</b>	Posee autoridad sobre la ejecución de sus funciones en pro de la mejora continua, dando cumplimiento a los procesos descritos para el desempeño de sus funciones.		
<b>Procesos bajo su responsabilidad:</b>	No aplica.		
<b>Procesos en los cuales participa:</b>	Gestión de mejora continua		
<b>Cargo a quien delega sus funciones:</b>	Auxiliar Administrativo		

II. NIVEL DE RESPONSABILIDADES				
TIPO DE RESPONSABILIDAD	DESCRIPCION	NIVEL ALTO	NIVEL MEDIO	NIVEL BAJO
Responsabilidad por supervisión	Supervisión o manejo de personas a cargo.			x
Responsabilidad por contactos	Contacto directo con los clientes, atención de llamadas telefónicas.	x		
Responsabilidad por manejo de maquinaria, equipos , productos y servicios	Responsabilidad por manejo de dinero en efectivo, productos servicios y equipos.	x		
Responsabilidad por manejo de Información	Información confidencial de la empresa y de los clientes	x		
Responsabilidad Resultados	Medición del efecto que tiene el cargo en los resultados finales de la organización.	x		

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 50 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

**III.RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION**

- Coordinar con el asesor de nutrición de la empresa, los datos a manejar con cada uno de los clientes en cuanto a parámetros nutricionales generando los respectivos protocolos

**IV.RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS**


- Manejo de clientes, identificando requisitos y manteniendo una comunicación de servicio preventiva y postventa.
- Coordinar el envío de muestras de los clientes al laboratorio, socializar los resultados con cada uno de ellos y realizar las recomendaciones técnicas que se crean convenientes.
- Prestar servicio técnico a los clientes en el momento de la preventiva, venta y postventa.
- Establecer los precios de los productos a manejar en cada uno de los clientes juntos con su jefe inmediato.
- Realizar visitas a clientes existentes y/o potenciales para efectuar propuestas comerciales de todas las líneas de producto que tenga a su cargo
- Realizar semanalmente la planificación de visitas y con ella el reporte técnico-comercial como informe de la visita a los clientes de la empresa.
- Controlar, manejar y recaudar la cartera de clientes para garantizar a la compañía la solidez económica para cumplir sus objetivos.
- Realizar mercadeo telefónico y personal.
- Elaborar informes técnicos resultado de los diagnósticos realizados.

**V.RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE MAQUINARIA,EQUIPOS,PRODUCTOS Y SERVICIOS**

- Evaluar técnicamente los productos actuales y nuevos mediante la formulación de protocolos que permitan hacer trazabilidad de los resultados para soportar la operación comercial


**VI.RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACION**

- Generar los protocolos y evaluar técnicamente los productos nuevos bajo su responsabilidad, asegurando la información en el archivo que se disponga para ello (esta función está muy amplia y debe definirse puntualmente si es sobre los productos nuevos.)
- Elaborar los reportes técnicos comerciales como informes de cada visita; buscando darle solución oportuna a los pendientes generados.
- Atender quejas y/o reclamos de los clientes y realizar el debido tratamiento mediante el formato definido para registrar las No Conformidades (MPD-R-03-01-1).

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 51 de 67


**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar el envío de información de clientes asignados en la línea a su cargo de acuerdo a cada visita realizada, consignándola en el formato de reporte técnico comercial, con el fin de mantener actualizada el sistema de información de clientes de la compañía. (esto siempre se ha dicho que debe hacerse desde la dirección de mercadeo y ventas y los practicantes que han apoyado ese cargo).</li> </ul>
<b>VII. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE RESULTADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buscar nuevas alternativas de negocios para la ampliación del portafolio de productos en la línea o creación de nuevas líneas.</li> <li>Proponer y desarrollar estudios técnicos de acuerdo a las necesidades identificadas en los clientes que sirvan como base al desarrollo de propuestas comerciales para el cierre de negocios que permitan el cumplimiento del presupuesto.</li> <li>Buscar nuevas alternativas de negocios para la ampliación del portafolio de productos en la línea o creación de nuevas líneas.</li> <li>Proponer y desarrollar estudios técnicos de acuerdo a las necesidades identificadas en los clientes que sirvan como base al desarrollo de propuestas comerciales para el cierre de negocios que permitan el cumplimiento del presupuesto.</li> <li>Programar mediante el Planificador semanal las actividades a realizar (Visitas etc.) entregándolas a principio de semana o como lo indique su jefe Inmediato en el respectivo formato (MPO-R-01-02-1) el cual se debe diligenciar completamente. De igual manera al Finalizar la semana deberá entregar el cumplimiento a dichas actividades.</li> <li>Elaborar inventario Mensual de los productos asignados, para realizar las debidas requisiciones y mantener este inventario.</li> <li>Interactuar con los miembros de la organización y en la búsqueda constante de nuevas alternativas de negocio de todas las líneas de la empresa, mediante el evidenciamiento de necesidades detectadas en los clientes visitados.</li> <li>Comercializar todos los productos de estas líneas.</li> <li>Evidenciar mediante informes mensuales de cifras el comportamiento de las líneas a su cargo, analizando las variantes del presupuesto con el fin de definir acciones en pro del resultado obtenido.</li> <li>Garantizar el envío de información de clientes asignados en la línea a su cargo de acuerdo a cada visita realizada, consignándola en el formato de reporte técnico comercial, con el fin de mantener actualizada el sistema de información de clientes de la compañía</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 52 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

<b>VIII.RESponsabilidades GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construir los procedimientos de los servicios que se van a dar como soporte a la línea de aditivos e integrarlos al sistema de calidad(esta función se dijo hace más de 5 años, pero esos procedimientos nunca se definieron ni se incluyeron en el sistema de calidad)</li> <li>• Apoyar la promoción de los productos de la compañía a través del enfoque de productividad en cada uno de los planteles avícolas asesorados.</li> <li>• Garantizar que cada una de las propuestas comerciales involucre el enfoque de productividad requerido por los clientes al interior de sus planteles pecuarios.</li> <li>• Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.</li> <li>• Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.</li> <li>• Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM</li> <li>• Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorías del SGC y programa de BPM</li> <li>• Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.</li> <li>• Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.</li> <li>• Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.</li> <li>• Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).</li> <li>• Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.</li> <li>• Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.</li> <li>• Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.</li> <li>• Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.</li> <li>• Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.</li> <li>• Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.</li> <li>• Apoyar la gestión ambiental de la organización.</li> </ul>

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 53 de 67


**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

**I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	Soporte Técnico Comercial Salud Animal	<b>Área:</b> Comercial	<b>Código:</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Mercadeo y ventas		
<b>Cargos que supervisa:</b>	No aplica		
<b>Misión del cargo:</b>	Proporcionar asesoría técnica a los clientes de INSUMMA BUSINESS GROUP – FARMAVICOLA Promoviendo e impulsando la venta de los productos del portafolio a su cargo en las líneas de desinfección, biológicos y farmacéuticos y el desarrollo de proyectos de nuevos negocios.		
<b>Procesos bajo su autoridad:</b>	Posee autoridad sobre la ejecución de sus funciones en pro de la mejora continua, dando cumplimiento a los procesos descritos para el desempeño de sus funciones.		
<b>Procesos bajo su responsabilidad:</b>	No aplica.		
<b>Procesos en los cuales participa:</b>	Gestión de mejora continua		
<b>Cargo a quien delega sus funciones:</b>	Auxiliar Administrativo		

**II. NIVEL DE RESPONSABILIDADES**

<i>TIPO DE RESPONSABILIDAD</i>	<i>DESCRIPCION</i>	<i>NIVEL ALTO</i>	<i>NIVEL MEDIO</i>	<i>NIVEL BAJO</i>
Responsabilidad por supervisión	Supervisión o manejo de personas a cargo.			<b>x</b>
Responsabilidad por contactos	Contacto directo con los clientes, atención de llamadas telefónicas.		<b>x</b>	
Responsabilidad por manejo de maquinaria, equipos , productos y servicios	Responsabilidad por manejo de dinero en efectivo, productos servicios y equipos.			<b>x</b>
Responsabilidad por manejo de Información	Información confidencial de la empresa y de los clientes	<b>x</b>		
Responsabilidad Resultados	Medición del efecto que tiene el cargo en los resultados finales de la organización.			

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 54 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

**III.RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION**

**IV.RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS**

- Atender quejas y/o reclamos de los clientes y realizar el debido tratamiento mediante el formato definido para registrar las No Conformidades (MPD-R-03-01-1).
- Manejo de clientes, identificando requisitos y manteniendo una comunicación de servicio preventa y postventa.
- Prestar servicio técnico a los clientes en el momento de la preventa, venta y postventa
- Programar mediante el Planificador semanal las actividades a realizar (Visitas etc.) entregándolas a principio de semana o como lo indique su jefe Inmediato en el respectivo formato (MPO-R-01-02-1) el cual se debe diligenciar completamente. De igual manera al Finalizar la semana deberá entregar el cumplimiento a dichas actividades.
- Realizar visitas a clientes existentes y/o potenciales para efectuar propuestas comerciales de todas las líneas de producto que tenga a su cargo
- Realizar semanalmente la planificación de visitas y con ella el reporte técnico-comercial como informe de la visita a los clientes de la empresa.
- Controlar, manejar y recaudar la cartera de clientes para garantizar a la compañía la solidez económica para cumplir sus objetivos.
- Realizar mercadeo telefónico y personal.

**V.RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE MAQUINARIA,EQUIPOS,PRODUCTOS Y SERVICIOS**

- Generar los protocolos y evaluar técnicamente los productos bajo su responsabilidad


**VI.RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACION**

- Elaborar los reportes técnicos comerciales como informes de cada visita; buscando darle solución oportuna a los pendientes generados.

**VII.RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE RESULTADOS**

- Buscar nuevas alternativas de negocios para la ampliación del portafolio de productos en la línea o creación de nuevas líneas.
- Proponer y desarrollar estudios técnicos de acuerdo a las necesidades identificadas en los clientes que sirvan como base al desarrollo de propuestas comerciales para el cierre de negocios que permitan el cumplimiento del presupuesto.
- Coordinar el envío de muestras de los clientes al laboratorio, socializar los resultados con cada uno de ellos y realizar las recomendaciones técnicas que se crean convenientes.
- Establecer los precios de los productos a manejar en cada uno de los clientes juntos con su jefe inmediato.
- Elaborar inventario mensualmente de los productos asignados, para realizar las debidas requisiciones y mantener este inventario.
- Interactuar con los miembros de la organización y en la búsqueda constante de nuevas alternativas de negocio de todas las líneas de la empresa, mediante el evidenciamiento de necesidades detectadas en los clientes visitados.
- Comercializar todos los productos de estas líneas.




	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 55 de 67

<b>MANUAL DE RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------------

- Elaborar informes técnicos resultado de los diagnósticos realizados.
- Evaluar técnicamente los productos actuales y nuevos mediante la formulación de protocolos que permitan hacer trazabilidad de los resultados para soportar la operación comercial.
- Evidenciar mediante informes mensuales de cifras el comportamiento de las líneas a su cargo, analizando las variantes del presupuesto con el fin de definir acciones en pro del resultado obtenido.
- Realizar seguimiento a la competencia, en cuanto a la búsqueda de información tanto de precio y composición del producto, Garantizando el análisis de información en conjunto con la dirección de Mercadeo y ventas para la generación de acciones que garanticen la participación de dichos los productos de cada uno de los mercados definidos como objetivo. A su vez coordinar con la Jefe de aseguramiento y control de Calidad el envío a laboratorio de retos biológicos con el fin de demostrar la efectividad de nuestro producto frente a la competencia.
- Garantizar el envío de información de clientes asignados en la línea a su cargo de acuerdo a cada visita realizada, consignándola en el formato de reporte técnico comercial, con el fin de mantener actualizada el sistema de información de clientes de la compañía


<b>VIII. RESPONSABILIDADES GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS.</b>
---

- Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.
- Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.
- Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.
- Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorías del SGC y programa de BPM
- Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.
- Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.
- Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.
- Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).
- Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.
- Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.
- Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.
- Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.
- Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo
- Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.
- Apoyar la gestión ambiental de la organización.

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 56 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

I. DESCRIPCION DEL CARGO			
<b>Cargo:</b>	Soporte Técnico Comercial Saneamiento Ambiental	<b>Área:</b> Comercial	<b>Código:</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Mercadeo y ventas		
<b>Cargos que supervisa:</b>	No aplica		
<b>Misión del cargo:</b>	Proporcionar asesoría técnica en procesos relacionados con control de plagas, roedores y malezas, en los segmentos de mercados definidos como no pecuarios de la compañía en general promoviendo e impulsando la venta de los productos del portafolio a su cargo y desarrollo de proyectos de nuevos negocios.		
<b>Procesos bajo su autoridad:</b>	Posee autoridad sobre la ejecución de sus funciones en pro de la mejora continua, dando cumplimiento a los procesos descritos para el desempeño de sus funciones.		
<b>Procesos bajo su responsabilidad:</b>	No aplica.		
<b>Procesos en los cuales participa:</b>	Gestión de mejora continua		
<b>Cargo a quien delega sus funciones:</b>	Auxiliar Administrativo		

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 57 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**


II. NIVEL DE RESPONSABILIDADES				
<i>TIPO DE RESPONSABILIDAD</i>	<i>DESCRIPCION</i>	<i>NIVEL ALTO</i>	<i>NIVEL MEDIO</i>	<i>NIVEL BAJO</i>
Responsabilidad por supervisión	Supervisión o manejo de personas a cargo.			x
Responsabilidad por contactos	Contacto directo con los clientes, atención de llamadas telefónicas.		x	
Responsabilidad por manejo de maquinaria, equipos , productos y servicios	Responsabilidad por manejo de dinero en efectivo, productos servicios y equipos.	x		
Responsabilidad por manejo de Información	Información confidencial de la empresa y de los clientes	x		
Responsabilidad Resultados	Medición del efecto que tiene el cargo en los resultados finales de la organización.	x		

**III. RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION**

- Elaborar mensualmente los indicadores de desempeño del técnico aplicador.
- Realizar reuniones semanales con los técnicos aplicadores, con el fin de retroalimentar el estado actual de los programas, eficiencia, novedades y , observaciones

**IV. RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS**

- Proponer y desarrollar estudios técnicos de acuerdo a las necesidades identificadas en los clientes que sirvan como base al desarrollo de propuestas comerciales para el cierre de negocios que permitan el cumplimiento del presupuesto.
- Elaborar los reportes técnicos comerciales como informes de cada visita; buscando darle solución oportuna a los pendientes generados.
- Atender quejas y/o reclamos de los clientes y realizar el debido tratamiento mediante el formato definido para registrar las No Conformidades (MPD-R-03-01-1).
- Manejo de clientes, identificando requisitos y manteniendo una comunicación de servicio preventiva y postventa.
- Coordinar el envío de muestras de los clientes al laboratorio, socializar los resultados con cada uno de ellos y realizar las recomendaciones técnicas que se crean convenientes.
- Prestar servicio técnico a los clientes en el momento de la preventiva, venta y postventa.
- Programar mediante el Planificador semanal las actividades a realizar (Visitas etc.) entregándolas a principio de semana o como lo indique su jefe inmediato en el respectivo formato (MPO-R-01-02-1) el cual se debe diligenciar completamente. De igual manera al Finalizar la semana deberá entregar el cumplimiento a dichas actividades.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 58 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

- Realizar visitas a clientes existentes y/o potenciales para efectuar propuestas comerciales de todas las líneas de producto que tenga a su cargo
- Controlar, manejar y recaudar la cartera de clientes para garantizar a la compañía la solidez económica para cumplir sus objetivos.
- Realizar mercadeo telefónico y personal.
- Elaborar y enviar a los clientes Certificados de aplicación para cada programa.
- Realizar capacitación a los clientes en manejo Integrado de plagas cada vez que los mismos lo requieran.
- Realizar llamadas telefónicas y visitas de seguimiento a los clientes actuales que con el fin de reportar novedades, requerimientos, oportunidades de mejora, y mantener un acompañamiento con ellos.

**V.RESponsabilidades por Manejo de Maquinaria,EQUIPOS,PRODUCTOS Y SERVICIOS**


- Establecer los precios de los productos a manejar en cada uno de los clientes juntos con su jefe inmediato.
- Realizar seguimiento a la competencia, en cuanto a la búsqueda de información tanto de precio y composición del producto, Garantizando el análisis de información en conjunto con la dirección de Mercadeo y ventas para la generación de acciones que garanticen la participación de los productos de cada uno de los mercados definidos como objetivo.

**VI.RESponsabilidad por Manejo de Informacion**

○

**VII.RESponsabilidad por Manejo de Resultados**

- Buscar nuevas alternativas de negocios para la ampliación del portafolio de productos en la línea o creación de nuevas líneas.
- Elaborar inventario semanalmente de los productos asignados, para realizar las debidas requisiciones y mantener este inventario.
- Interactuar con los miembros de la organización y en la búsqueda constante de nuevas alternativas de negocio de todas las líneas de la empresa, mediante el evidenciamiento de necesidades detectadas en los clientes visitados.
- Realizar semanalmente la planificación de visitas y con ella el reporte técnico-comercial como informe de la visita a los clientes de la empresa.
- Elaborar informes técnicos resultado de los diagnósticos realizados.
- Evaluar técnicamente los productos actuales y nuevos mediante la formulación de protocolos que permitan hacer trazabilidad de los resultados para soportar la operación comercial.
- Evidenciar mediante informes mensuales de cifras el comportamiento de las líneas a su cargo, analizando las variantes del presupuesto con el fin de definir acciones en pro del resultado obtenido.
- Garantizar el envío de información de clientes asignados en la línea a su cargo de acuerdo a cada visita realizada, consignándola en el formato de reporte técnico comercial, con el fin de mantener actualizada el sistema de información de clientes de la compañía.


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 59 de 67

<b>MANUAL DE RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------------

- Elaborar mensualmente el cronograma inicial de los programas existentes y los nuevos, para socialización y entrega al técnico aplicador.
- Hacer mensualmente requisiciones de compra de insumos diferentes a los pertenecientes al portafolio de la compañía para los programas y entregar formato a soporte admón y logística.
- Archivar los reportes técnicos de cada técnico aplicador de plagas, los inventarios de plagas y los cronogramas mensuales.
- Garantizar la participación de la compañía en mínimo una licitación mensual.

<b>VIII.RESponsabilidades GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS</b>
---

- Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.
- Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.
- Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM
- Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorias del SGC y programa de BPM
- Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.
- Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.
- Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.
- Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).
- Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía
- Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.
- Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.
- Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.
- Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.
- Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.
- Apoyar la gestión ambiental de la organización.

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 60 de 67


**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

**I.DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	Ingeniero de Diseño	<b>Área:</b> Producción	<b>Código:</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Planta		
<b>Cargos que supervisa:</b>	No aplica		
<b>Misión del cargo:</b>	Apoyar el proceso metalmecánico desde la coordinación y supervisión de las labores de diseño, elaboración de propuestas comerciales, realización de diseño y entrega a producción de proyecto aprobado para construcción (planos), hasta la supervisión de correcta ejecución en producción, estando bajo su responsabilidad la coordinación de labores de los soportes de diseño.		
<b>Procesos bajo su autoridad:</b>	Posee autoridad sobre la ejecución de sus funciones en pro de la mejora continua, dando cumplimiento a los procesos descritos para el desempeño de sus funciones.		
<b>Procesos bajo su responsabilidad:</b>	No aplica.		
<b>Procesos en los cuales participa:</b>	Gestión de mejora continua		
<b>Cargo a quien delega sus funciones:</b>			


**II.NIVEL DE RESPONSABILIDADES**

<i>TIPO DE RESPONSABILIDAD</i>	<i>DESCRIPCION</i>	<i>NIVEL ALTO</i>	<i>NIVEL MEDIO</i>	<i>NIVEL BAJO</i>
Responsabilidad por supervisión	Supervisión o manejo de personas a cargo.			x
Responsabilidad por contactos	Contacto directo con los clientes, atención de llamadas telefónicas.	x		
Responsabilidad por manejo de maquinaria, equipos , productos y servicios	Responsabilidad por manejo de dinero en efectivo, productos servicios y equipos.	x		
Responsabilidad por manejo de Información	Información confidencial de la empresa y de los clientes	x		
Responsabilidad por Resultados	Medición del efecto que tiene el cargo en los resultados finales de la organización.		x	

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 61 de 67

<b>MANUAL DE RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------------


<b>III. RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Seguimiento y control de la fabricacion y montaje de los proyectos a cargo</li> </ul>
<b>IV. RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar la recepción de los pedidos de los clientes de la línea de metalmecánica y transmitirlos al Director Línea Equipos.</li> </ul>
<b>V. RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE MAQUINARIA, EQUIPOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar ideas que garantizan la mejora tanto de los equipos como de los procesos de los cuales hace parte, presentado sugerencias de mejora que apliquen al plan de mejora de la empresa.</li> <li>Desarrollar manuales de mantenimiento y de instalación de equipos o ajustarlos a los ya existentes a la realidad de nuestros clientes.</li> <li>Realizar las visitas iniciales de obra en las instalaciones donde el cliente requiera los servicios prestados en la línea Metalmecánica, lo que implica: Toma de medidas (áreas), toma de datos (requerimientos técnicos de los equipos a diseñar).</li> <li>Realizar los manuales de operación y mantenimiento de cada uno de los equipos que fabriquen para entrega a los clientes.</li> <li>Responsable y encargado de la dirección y coordinación de montaje tanto de los equipos fabricados en planta como de aquellos a los que INSUMMA BUSINESS GROUP- FARMAVICOLA representa.</li> </ul>
<b>VI. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACION</b>
o
<b>VII. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE RESULTADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de todo tipo de diseños de plantas, equipos y maquinarias que se desarrollen en los procesos agroindustriales.</li> <li>Realizar los diseños preliminares de los equipos, de acuerdo con los datos tomados en la visita inicial.</li> <li>Hacer el listado de materiales requeridos para la fabricación del equipo y pasarlo a la Aux. Metalmecánica para realizar su respectiva cotización; con el</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 62 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**


<p>fin de realizar el presupuesto para la propuesta a presentar al cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las modificaciones al diseño previo y/o a la propuesta comercial de acuerdo a las sugerencias del cliente o el Ing. de Soporte Técnico de Equipos.</li> <li>• Realizar el Diseño Final del equipo una vez confirmado el cierre del negocio por parte del Ing. De Soporte Técnico de Equipos.</li> <li>• Realizar planos de fabricación y órdenes de trabajo para pasar al Jefe de planta</li> <li>• Realizar planos de montaje de los equipos a instalar.</li> <li>• Verificar la calidad de fabricación de los equipos que se realicen fuera de la planta (en caso de realizar la fabricación por contrato en algunas áreas externas de la planta).</li> <li>• Generar la Propuesta Comercial para pasar a revisión del Ing. de Soporte Técnico de Equipos.</li> <li>• Ser el soporte del Ing. de soporte técnico de equipos en todas y cada una de las funciones que impliquen a la planta metalmeccanica</li> <li>• Verificar las actividades plasmadas en los documentos apegándose al sistema de calidad de la empresa.</li> <li>• Buscar la mejora continua generando eficiencia y optimización de recursos y procesos realizados en la planta.</li> <li>• Realizar la planificación de cada proyecto a desarrollar en la línea metalmeccánica, utilizando Microsoft Project.</li> <li>• Generar mejoras en los diseños de los equipos, proponiendo nuevas alternativas que generen satisfacción al cliente y beneficios para la compañía.</li> <li>• Apoyar la formulación y el desarrollo de proyectos en busca de nuevas tecnologías o mejoras en la línea presentando ideas creativas e innovadoras.</li> <li>• A presentar por escrito cuando así lo exija EL EMPLEADOR los informes y datos que se le soliciten, respondiendo por la exactitud de los mismos.</li> </ul>
<p><b>VIII.RESPONSABILIDADES GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar manuales de mantenimiento y de instalación de equipos o ajustarlos a los ya existentes a la realidad de nuestros clientes.</li> <li>• Verificar la calidad de fabricación de los equipos que se realicen fuera de la planta (en caso de realizar la fabricación por contrato en algunas áreas externas de la planta).</li> <li>• Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.</li> <li>• Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.</li> <li>• Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.</li> <li>• Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorias del SGC y programa de BPM</li> <li>• Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.</li> <li>• Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.</li> <li>• Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.</li> </ul>



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 63 de 67


<b>MANUAL DE RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).</li> <li>• Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.</li> <li>• Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.</li> <li>• Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.</li> <li>• Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.</li> <li>• Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.</li> <li>• Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.</li> <li>• Apoyar la gestión ambiental de la organización.</li> </ul> |
|--|

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	VERSIÓN 5.0
	GESTION DE TALENTO HUMANO	FECHA 15/04/2013
MPA-D-03-01-06	ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	Página 64 de 67

<b>MANUAL DE RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------------

I. DESCRIPCION DEL CARGO			
<b>Cargo:</b>	Profesional de I+D+I	Área: Científica - Investigación.	<b>Código:</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Proyectos I+D+I		
<b>Cargos que supervisa:</b>	No aplica		
<b>Misión del cargo:</b>	Apoyar la gestión (administrativa, técnica y logística) de los proyectos definidos dentro del plan de desarrollo tecnológico PDT de la compañía, identificando nuevas oportunidades de negocio, desarrollándolas como proyectos y gestionando su consolidación para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la compañía.		
<b>Procesos bajo su autoridad:</b>	Posee autoridad sobre la ejecución de sus funciones en pro de la mejora continua, dando cumplimiento a los procesos descritos para el desempeño de sus funciones.		
<b>Procesos bajo su responsabilidad:</b>	No aplica.		
<b>Procesos en los cuales participa:</b>	Gestión de mejora continua		
<b>Cargo a quien delega sus funciones:</b>			

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 65 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

II.NIVEL DE RESPONSABILIDADES				
<i>TIPO DE RESPONSABILIDAD</i>	<i>DESCRIPCION</i>	<i>NIVEL ALTO</i>	<i>NIVEL MEDIO</i>	<i>NIVEL BAJO</i>
Responsabilidad por supervisión	Supervisión o manejo de personas a cargo.			x
Responsabilidad por contactos	Contacto directo con los clientes, atención de llamadas telefónicas.		x	
Responsabilidad por manejo de maquinaria, equipos , productos y servicios	Responsabilidad por manejo de dinero en efectivo, productos servicios y equipos.	x		
Responsabilidad por manejo de Información	Información confidencial de la empresa y de los clientes	x		
Responsabilidad por Resultados	Medición del efecto que tiene el cargo en los resultados finales de la organización.		x	

**III.RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION**

**IV.RESPONSABILIDADES POR CONTACTOS**

- Construir relaciones físicas y virtuales con entidades externas que favorezcan la gestión de I+D+I.


**V.RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE MAQUINARIA,EQUIPOS,PRODUCTOS Y SERVICIOS**

**VI.RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE INFORMACION**

- Administrar las comunicaciones entre entidades externas que apoyan la gestión de I+D+I de la compañía.
- Salvaguardar la confidencialidad de la información de los proyectos y del área de I+D+I.


**VII.RESPONSABILIDADES POR RESULTADOS**

- Participar proactivamente en el desarrollo de productos y negocios sustentables para la compañía.
- Participar proactivamente en cada comité o reunión en los que participe o sea invitado.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 66 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

- Plantear e implementar ideas que mejoren procedimientos, productos y servicios de la compañía.
- Participar proactivamente en el desarrollo de soluciones sustentables que impacten a clientes internos y externos.
- Orientar decisiones de la Gerencia y el Área de I+D+I, mediante concepto y criterio técnico.
- Elaborar las actas del comité de I+D+I.
- Elaborar los informes para comité de I+D+I y Junta Directiva.
- Requerir informes a funcionarios o contratistas responsables de la formulación y ejecución de proyectos.
- Mantener actualizada los archivos físicos y virtuales del PDT y los proyectos de la compañía.
- Administrar las evidencias e información producto de la gestión de proyectos de la compañía.
- Evidenciar el cumplimiento del proceso de gestión de proyectos.
- Evidenciar el cumplimiento en la ejecución del PDT.
- Desarrollar, ejecutar y actualizar mecanismos de seguimiento y control los proyectos.
- Hacer seguimiento constante a convocatorias o eventos que promocienen innovación y el desarrollo tecnológico.
- Formular propuestas para convocatorias que promociones la innovación y el desarrollo tecnológico.
- Orientar su gestión al cumplimiento de las metas del área y corporativas.
- Mantener relaciones constructivas con las demás áreas de la compañía.
- Desarrollar e implementar mejoras a formatos y procedimientos del área de I+D+I de la compañía.
- Plantear y desarrollar las ideas del PDT mediante la formulación de proyectos.
- Plantear y desarrollar ideas para la formulación de propuestas para convocatorias externas.
- Realizar informes de vigilancia tecnológica y competitiva.
- Asistencia a Programas y convocatorias Externas que estén orientadas a fortalecer el área de I+D+I de la compañía.
- Socializar al interior de la empresa, lo aprendido en la asistencia a capacitaciones, talleres y conferencias externas relacionadas con el área de I+D+I.
- Socializar al interior de la empresa, los avances del sistema de gestión de I+D+I, Con el fin de fortalecer la cultura de innovación en la empresa.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	VERSIÓN 5.0
	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	FECHA 15/04/2013
<b>MPA-D-03-01-06</b>	<b>ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>	Página 67 de 67

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES**

**VIII. RESPONSABILIDADES GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS**

- Identificar, proponer y gestionar oportunidades de mejora para optimizar procesos y productos, cumpliendo requisitos y procedimientos vigentes, orientados a las estrategias del área y los objetivos de la organización.
- Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos del área y la compañía, lineamientos y requerimientos del SGC y BPM.
- Participar proactivamente en auditorías internas y externas del SGC y auditorías de certificación y seguimiento en BPM.
- Apoyar técnicamente la gestión de supervisión y auditorías del SGC y programa de BPM
- Contribuir en la formulación e implementación de hallazgos conducentes a la mejora continua y los respectivos planes de acción.
- Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la compañía.
- Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones asignadas a su cargo y las indicadas por el jefe inmediato.
- Participar en todas las actividades complementarias a las que sea convocado por las diferentes áreas de la compañía (celebraciones, comités, brigadas de emergencia, eventos, capacitaciones, actualizaciones, etc).
- Conocer, interpretar, ejecutar y cumplir la política de calidad, las normas de convivencia, salud ocupacional y directrices administrativas de la compañía.
- Contribuir al cumplimiento de las metas corporativas enmarcadas dentro de la visión de la empresa.
  
- Mantener confidencialidad sobre la información generada y manejada en los diferentes procesos, procedimientos, proyectos y actividades que participe.
- Hacer uso eficiente y control efectivo de los recursos asignados a su cargo.
- Cumplir y velar por el cumplimiento el reglamento interno de trabajo.
- Cumplir y velar por el correcto uso de los elementos de protección personal y el seguimiento de las indicaciones dadas en pro de la seguridad industrial y salud ocupacional de la compañía.
- Apoyar la gestión ambiental de la organización.

**Apéndice F. Resultados matriz de análisis**

Área	Cargos	ANALISIS GENERAL
<b>Directivos</b>	Director administración y logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cambia la estructura del formato anterior, en campos que se evidenciaron irrelevantes.</li> <li>• Se Unifica por familia de cargo: Directivos, jefes, profesionales, analista y auxiliares.</li> <li>• Se modifican los nombres de cargos, identificando líneas de cargos a nivel vertical y horizontal en la estructura organizacional. Ejemplo: profesional, coordinador, jefe, director. esto teniendo en cuenta que independiente al nivel jerárquico que tienen, la mayoría de cargos tienen el nombre de soporte técnico, los técnicos, los profesionales, los comerciales. el cual no permite diferenciar claramente áreas, procesos y status del cargo.</li> <li>• El formato de Perfil de Cargo cambia de Funciones principales por Objetivo del cargo que sea coherente a lo esperado en la actualidad.</li> <li>• El objetivo del perfil se verificó que fuera real a lo que se estaba contratando y lo que cumple el perfil.</li> <li>• Se revisaron en conocimientos específicos los software, normas y nuevas tecnologías que aporten a la nueva estrategia.</li> <li>• Se incluyeron nuevas formaciones homologando con nuevas profesiones.</li> <li>• Se revisaron los años de experiencia en su mayoría se incrementaron.</li> </ul>
	Directora de mercadeo y ventas	
	Director I+D+I	
	Director de Equipos	
	Director Técnico	
<b>Jefes</b>	Jefe de Bodega	
	Jefe contabilidad	
	Jefe tesorería	
	Jefe de Producción	
	Jefe gestión humana	
	Jefe de Planta	
<b>Profesionales</b>	Soporte técnico comercial nutrición animal	
	Soporte técnico comercial salud animal	
	Soporte técnico comercial saneamiento ambiental	
	Administración y Logística	
	Ingeniero de Diseño	
	Profesional I+D+I	

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Requisitos especiales como visita domiciliaria y camé de manipulación se omitieron por que no son general de los cargos directivos.</li><li>• En manual de responsabilidades se simplificó el formato se omitió información que ya estaba en el perfil y que no era necesario repetir y en el manejo de responsabilidades se separan en niveles de responsabilidades.</li><li>• Al final se incluyeron responsabilidades genéricas que aplican para todos los cargos y que la gerencia ve importante incluir.</li><li>• El panel de expertos en su ejercicio permite definir el cargo que le corresponde en el campo: posibilidad de ascenso.</li><li>• En General y visualizando el nuevo direccionamiento estratégico, los nuevos retos de la compañía y las exigencias del sistema de Calidad se aumentan las exigencias en cuanto a: Experiencia y conocimientos específicos.</li><li>• Se plantea un nuevo documento llamado Manual de Responsabilidades y Competencias donde se deja definido la ubicación del cargo en la estructura sus relaciones y se establece: Procesos de la compañía que se encuentran bajo la autoridad, procesos por los que response y procesos en los que participa.</li><li>• Se elimina el requisito de visita domiciliaria dentro del formato porque es un documento independiente que se anexa al momento del contrato.</li><li>• Y se hacen modificaciones en la tabla de requisitos de salud ocupacional se elimina colinesterasa solo para los técnicos que aplican plaguicidas.</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Se incluye dentro de la tabla de Nivel de responsabilidades responsabilidad por resultados descrito como Medición del efecto que tiene el cargo en los resultados finales de la organización.</li></ul>
--	--	---

Esta actualización se realizó una a una cada cargo con el dueño de cargo jefe inmediato y con pares de los procesos quien tuvo oportunidad de validar y modificar además la Gerencia y el panel de expertos tuvo la oportunidad de ajustar a lo que busca de su equipo y alinearlos con las escogencias de la Junta directiva.