	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 1 de 7

26.

FECHA jueves, 31 de mayo de 2018

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad


UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
TIPO DE DOCUMENTO	Trabajo De Grado
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Nova Pérez	Herson Andrey	1068929593

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 2 de 7

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Cadavid Rodríguez	Claudia Patricia

TÍTULO DEL DOCUMENTO
APOYO A LA GESTIÓN EN LA REESTRUCTURACIÓN DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTA BENEFICIO ANIMAL DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA.

SUBTÍTULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
Administrador Empresas

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
31/05/2018	82 Páginas

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. Apoyo a la gestión en la reestructuración	Management support in restructuring
2. Requisitos administrativos	Administrative requirements
3. Planta beneficio animal	Animal benefit plant
4. Anolaima Cundinamarca	Anolaima Cundinamarca
5.	
6.	

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: AAAr113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 3 de 7**

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

El presente informe de pasantías tiene como fin proponer el organigrama, manual de funciones, diagrama de procesos y por último el análisis interno y externo en la planta beneficio animal ubicado en el municipio de Anolaima-Cundinamarca, bajo la dirección de la administración municipal, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la acreditación y certificación del INVIMA para el eficiente funcionamiento de la planta a nivel administrativo, en busca del mejoramiento en la calidad del producto y del servicio que presta.

Abstract: The present report of internship aims to propose the flowchart, manual functions, diagram processes and finally the internal and external analysis in plant animal benefit located in the municipality of Anolaima-Cundinamarca, under the direction of the municipal administration, in order to comply with the regulations on the accreditation and certification of the INVIMA for the efficient operation of the plant at the administrative level, in search of improvements in the quality of the product and the service that provides.

AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)		SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X		
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X		
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X		
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X		

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.



**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: AAAr113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 5 de 7**

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de 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, "Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

SI ___ NO _X_.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: AAAR113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 6 de 7**

pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



Nota:



Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. APOYO A LA GESTIÓN EN LA REESTRUCTURACIÓN DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTA BENEFICIO ANIMAL DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA.pdf	Texto
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
Nova Pérez Herson Andrey	

PASANTÍA: APOYO A LA GESTIÓN EN LA REESTRUCTURACIÓN DE LOS
REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTA BENEFICIO ANIMAL DE
ANOLAIMA CUNDINAMARCA.

HERSON ANDREY NOVA PÉREZ

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA EXTENSIÓN FACATATIVÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES.
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

2018

PASANTÍA: APOYO A LA GESTIÓN DE LA REESTRUCTURACIÓN DE LOS
REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTA BENEFICIO ANIMAL DE
ANOLAIMA CUNDINAMARCA.

HERSON ANDREY NOVA PÉREZ

Informe de pasantía profesional

Tutor Académico

Claudia Patricia Cadavid Rodríguez

Magister en Ciencias Económicas

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA EXTENSIÓN FACATATIVÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES.
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

2018

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Facatativá, 22 de Mayo del 2018

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios por ser él, el creador de mi vida y permitirme el haber alcanzado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mis padres que me brindaron su apoyo, dedicación y esfuerzo durante mi proceso de formación académica. A mis hermanos porque soy el ejemplo en sus periodos de formación profesional. Y por último, a mi pareja que a pesar de las inconsistencias, es mi bastón de fuerza para emprender y encaminar en la construcción de mis sueños.

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a mi familia que a pesar de las adversidades presentadas durante el proceso de pasantía fueron mi fuente de inspiración en la culminación del proceso y de mi formación profesional.

También quiero agradecer a mi pareja Diana Chávez por el apoyo brindado, haciendo posible la culminación del proceso de pasantías, por sus buenos consejos que me llenaron de fortaleza en los obstáculos presentados.

Al señor alcalde Pompilio Enrique Torres por darme la oportunidad de haber presentado las pasantías en la administración municipal de Anolaima-Cundinamarca.

A la profesora Claudia Patricia Cadavid Rodríguez por brindarme su conocimiento y empeño en la realización del informe de pasantías, también por el tiempo que me prestó en cada tutoría.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	11
1. TITULO	12
2. OBJETIVOS A DESARROLLAR.....	13
2.1 Objetivo general.....	13
2.2 Objetivos específicos	13
3. JUSTIFICACIÓN.....	14
4. MARCO REFERENCIAL.....	15
4.1 Marco Institucional	15
4.1.1 Descripción De La Organización.....	17
4.1.1.1 Alcalde	17
4.1.1.2 Misión.....	17
4.1.1.3 Visión	17
4.1.1.4 Funciones	17
4.1.1.5 Organigrama	18
4.2 Marco teórico	21
4.2.1 Organización.....	22
4.2.2 Modelos organizacionales.....	22
4.2.2.1 Modelo por proceso productivo	23
4.2.3 Manual de Funciones.....	23
4.2.3.1 Construir el manual de funciones de acuerdo a la función pública.	26
4.2.4 Organigrama.....	30
4.2.5 Análisis organizacional.....	31
4.2.6 Diagrama de procesos.....	35
4.3 Marco conceptual.....	37
4.4 Marco legal	40
5. DESARROLLO DE LA PASANTÍA	48

5.1 FACILIDADES Y DIFICULTADES ENCONTRADAS DURANTE EL PROCESO DE PASANTÍAS.....	49
5.1.1 Facilidades.....	49
5.1.2 Dificultades	49
5.1.3 Apreciación de conocimientos adquiridos.....	50
5.2 PLAN DE TRABAJO	51
5.2.1 Diseño del organigrama de la planta beneficio animal.....	52
5.2.2 Elaboración del manual de funciones de la planta beneficio animal	53
5.2.3 Propuesta del diagrama de procesos de la planta beneficio animal	58
5.2.4 Identificación de los controles internos y externos (DOFA) de la planta beneficio animal.....	62
6. APORTES PROFESIONALES DEL PASANTE A LA ORGANIZACIÓN EN EL DESARROLLO DEL OBJETIVO.....	65
CONCLUSIONES	66
RECOMENDACIONES.....	67
BIBLIOGRAFÍA	68
WEBGRAFÍA	70
ANEXOS.....	71

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1 Ubicación geográfica del Municipio de Anolaima en el Departamento de Cundinamarca.....	16
Figura 2 Limitaciones geográficas del Municipio de Anolaima Cundinamarca	16
Figura 3 Escudo del Municipio de Anolaima Cundinamarca.....	17
Figura 4 Organigrama de la Alcaldía del Municipio de Anolaima Cundinamarca ..	18
Figura 5 Estructura del Plan de Desarrollo "Anolaima productiva, turística y de valores " 2016-2019.....	20
Figura 6 Análisis Organizacional- Análisis del entorno interno	33
Figura 7 Análisis Organizacional.....	34

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Requisitos mínimos para nivel jerárquico y categoría de la respectiva entidad.....	25
Tabla 2 Nivel jerárquico del empleo.....	27
Tabla 3 Análisis del entorno externo.....	32
Tabla 4 Estructura genérica de la Matriz DOFA.....	35
Tabla 5 Simbología ANSI.....	35
Tabla 6 Categorización por tipo de Municipio	42
Tabla 7 Cronograma de Actividades planta de beneficio 2017	51
Tabla 8 Organigrama planta de beneficio animal.....	52
Tabla 9 Manual de función: Jefe de planta beneficio	54
Tabla 10 Manual de función: Auxiliar Administrativo.....	55
Tabla 11 Manual de función: Operario.....	57

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1 Cartilla Alcaldía Anolaima	78
Anexo 2 Modelo organizacional	81
Anexo 3 Carta de reconocimiento	82

INTRODUCCIÓN

El presente informe de pasantías tiene como fin proponer el organigrama, manual de funciones, diagrama de procesos y por último el análisis interno y externo en la planta beneficio animal ubicado en el municipio de Anolaima-Cundinamarca, bajo la dirección de la administración municipal, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la acreditación y certificación del INVIMA para el eficiente funcionamiento de la planta a nivel administrativo, en busca del mejoramiento en la calidad del producto y del servicio que presta.

Sin embargo, el planteamiento de los requisitos administrativos promete el mejoramiento en los niveles de higiene y salubridad en la prestación del servicio dentro y fuera del municipio de Anolaima, brindando en lo posible el progreso en sus procesos de sacrificio animal; cabe mencionar que en la implementación de éste, actúa de manera eficiente en el desarrollo y crecimiento económico para el municipio, cumpliendo con los estándares de calidad en la comercialización cárnica y desarrollo en el sector ganadero.

Por otra parte, el cumplimiento de la pasantía profesional, apoyó uno de los objetivos plasmados dentro del plan de desarrollo “Anolaima, Productiva, Turística y de Valores”, generando con esto la aplicación de los conocimientos y habilidades en la formación profesional, dando como resultado la elaboración de los requisitos administrativos junto con el apoyo del Decreto 1500 de 2007 del plan gradual de cumplimiento.

Las actividades de la pasantía se desarrollaron con el fin de brindar el apoyo para la elaboración del organigrama, manual de funciones, diagrama de procesos y factor interno y externo, cumpliendo con los requerimientos exigidos; es así como se presenta en la primera parte una descripción general del municipio, seguido de la normatividad requerida para la elaboración de los documentos, finalmente se presenta conclusiones y recomendaciones.

1. TITULO

Pasantía: Apoyo a la gestión de la reestructuración de los requisitos administrativos de la planta beneficio animal de Anolaima Cundinamarca.

2. OBJETIVOS A DESARROLLAR

2.1 Objetivo general

Apoyar en la reestructuración de los requisitos administrativos de la planta beneficio animal del municipio de Anolaima Cundinamarca, bajo el Decreto 1500 de 2007 del plan gradual de cumplimiento INVIMA, para lograr los adecuados estándares sanitarios y funcionamiento administrativo.

2.2 Objetivos específicos

- Diseñar un organigrama en la planta beneficio animal.
- Elaborar un manual de funciones de acuerdo a la actividad laboral que se ejerce en la planta beneficio animal.
- Plantear un diagrama de procesos, en donde se identifique los procedimientos de la actividad laboral de la planta beneficio animal.
- Identificar los controles internos y externos (DOFA) de la planta beneficio animal.

3. JUSTIFICACIÓN

El aporte profesional pretende buscar, mediante la aplicación de teorías y conceptos adquiridos sobre el desarrollo organizacional, encontrar en las situaciones internas de la planta beneficio animal los requisitos administrativos cuyos se encuentran basados bajo el parámetro de la respectiva normatividad del INVIMA.

Teniendo en cuenta el cumplimiento con uno de los objetivos del plan de desarrollo, en el progreso del Sector Ganadero, la secretaría de desarrollo económico desarrollará, análisis y operación para la ejecución del buen funcionamiento tanto operativo como administrativo de la planta beneficio, cuyo resultado es que el orden interno en las actividades de sacrificio animal no mantiene los lineamientos exigidos por ley. De acuerdo con esto es de vital importancia la indagación del decreto 1500 de 2007 (INVIMA) en las exigencias que éste propone, luego de esto se plantea objetivos en busca de los resultados en control interno y factores internos y externos en la planta beneficio animal.

El resultado, pretende buscar bajo la dirección de la Alcaldía Municipal de Anolaima-Cundinamarca en cabeza de la secretaría de desarrollo económico el proceso de reestructuración de los requisitos administrativos bajo los lineamientos del decreto 1500 de 2007 del plan gradual de cumplimiento (INVIMA) en la planta beneficio animal, cuyo proceso compromete los estándares de calidad, registros administrativos, operativos y contables de la planta beneficio animal.

4. MARCO REFERENCIAL

4.1 Marco Institucional

A continuación, se presentará los antecedentes históricos y sucesos en la fundación del municipio de Anolaima-Cundinamarca:

Los Anolaymas eran indígenas de la nación Panche. Fueron de las primeras tribus con que se encontraron los españoles al descender por Zipacón en 1538; ese mismo año fueron derrotados en la Batalla de Tocarema por la expedición comandada por Gonzalo Jiménez de Quesada. Poco después, Hernán Pérez de Quesada tomó represalias contra los Anolaymas por haberse aliado a otros Panches para invadir la Sabana de Bogotá.

Inicialmente, el pueblo se formó en la parte baja del actual casco urbano, sobre la quebrada y el alto de El Resguardo, donde fue erigida inicialmente la capilla de San Vicente Ferrer. El sacerdote dominico fray López de Acuña, evangelizador de la comarca de los Panches, inició la doctrina de Anolaima, nombre que se conoció en 1541. Dicha doctrina fue dependiente del curato de Tocarema, que en 1593 fue encomienda de Francisco Ortiz Carvajal. Hacia 1604, el pueblo se formaba de los agregados de Tocarema y Matima (en la actualidad, veredas dependientes de Anolaima).

En 1606 el pueblo fue erigido como curato y se le dio como santo patrono a San Vicente Ferrer. Sin embargo, la fecha exacta de fundación del actual poblado no ha podido precisarse.¹

De acuerdo con los antecedentes y sucesos históricos del municipio, es de vital importancia presentar algunas generalidades del municipio de Anolaima-Cundinamarca:

El Municipio de Anolaima se encuentra ubicado en el Departamento de Cundinamarca, hace parte de la provincia del Tequendama con una extensión 118,8 km², Anolaima abarca 11.883,73 Has distribuidas de la siguiente forma: 11.787,855 hectáreas en

¹ LA GUÍA CUNDINAMARCA. ANOLAIMA. 2017. [en línea] <http://www.laguiacundinamarca.com/municipio/anolaima-25040> [citado el 27 de agosto de 2017]

sector rural y 95,874 hectáreas en el suelo urbano. A su vez, el sector urbano está compuesto por la cabecera municipal que representa el 91,5% y el suelo de expansión urbana que representa el 8,5%; en el caso del suelo en el sector rural, la distribución es la siguiente: Sector rural (99,57%), Centro poblado rural La Florida (0,36%), Centro poblado rural Reventones (0,03%), Centro poblado rural Corralejas (0,03%) y Centro poblado rural Boquerón de Iló (0,003%).²

Figura 1 Ubicación geográfica del Municipio de Anolaima en el Departamento de Cundinamarca



Fuente: Autor

Figura 2 Limitaciones geográficas del Municipio de Anolaima Cundinamarca



Fuente: Google Maps

² PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA. 2015-2019 "ANOLAIMA, PRODUCTIVA, TURÍSTICA Y DE VALORES". Pág. 12

4.1.1 Descripción De La Organización

Alcaldía de Anolaima – Cundinamarca

4.1.1.1 Alcalde

Pompilio Enrique Torres (2015-2019)

"Anolaima Productiva, Turística y de Valores"

4.1.1.2 Misión

El Municipio tiene como misión propiciar, propender y garantizar a todos los habitantes, acceso a los servicios públicos básicos, buscando mejorar la calidad de vida con una administración participativa que involucre la comunidad y que busque optimizar los recursos disponibles tendientes a lograr el bienestar general³.

4.1.1.3 Visión

Anolaima será un municipio en permanente crecimiento, que girará en función de su autonomía y buscará convertirse en la Capital Frutera del País, para propiciar un desarrollo del ser humano con un alto sentido de pertenencia y comprometido con su región.⁴

4.1.1.4 Funciones

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.⁵

Figura 3 Escudo del Municipio de Anolaima Cundinamarca



Fuente: Alcaldía de Anolaima Cundinamarca Página Web.

³ ALCALDÍA DE ANOLAIMA – CUNDINAMARCA. Nuestra alcaldía, ¿Quiénes somos? [en línea] http://www.anolaima-cundinamarca.gov.co/quienes_somos.shtml [citado el 11 de Marzo de 2018]

⁴ *Ibíd.*

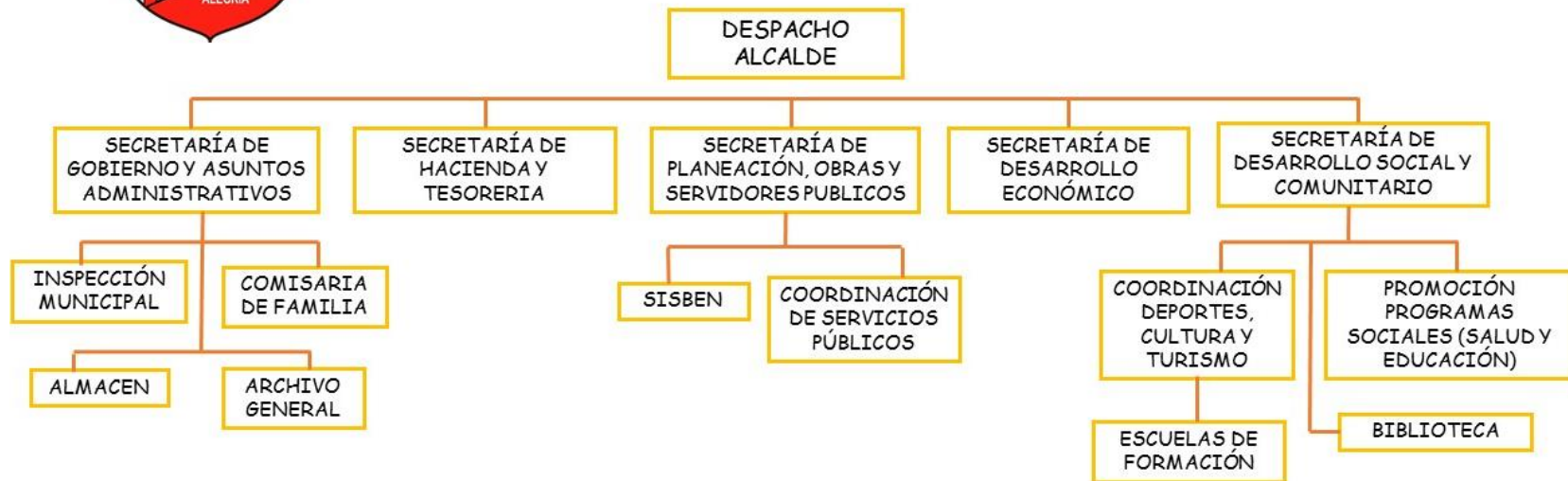
⁵ *Ibíd.*

4.1.1.5 Organigrama

Figura 4 Organigrama de la Alcaldía del Municipio de Anolaima Cundinamarca



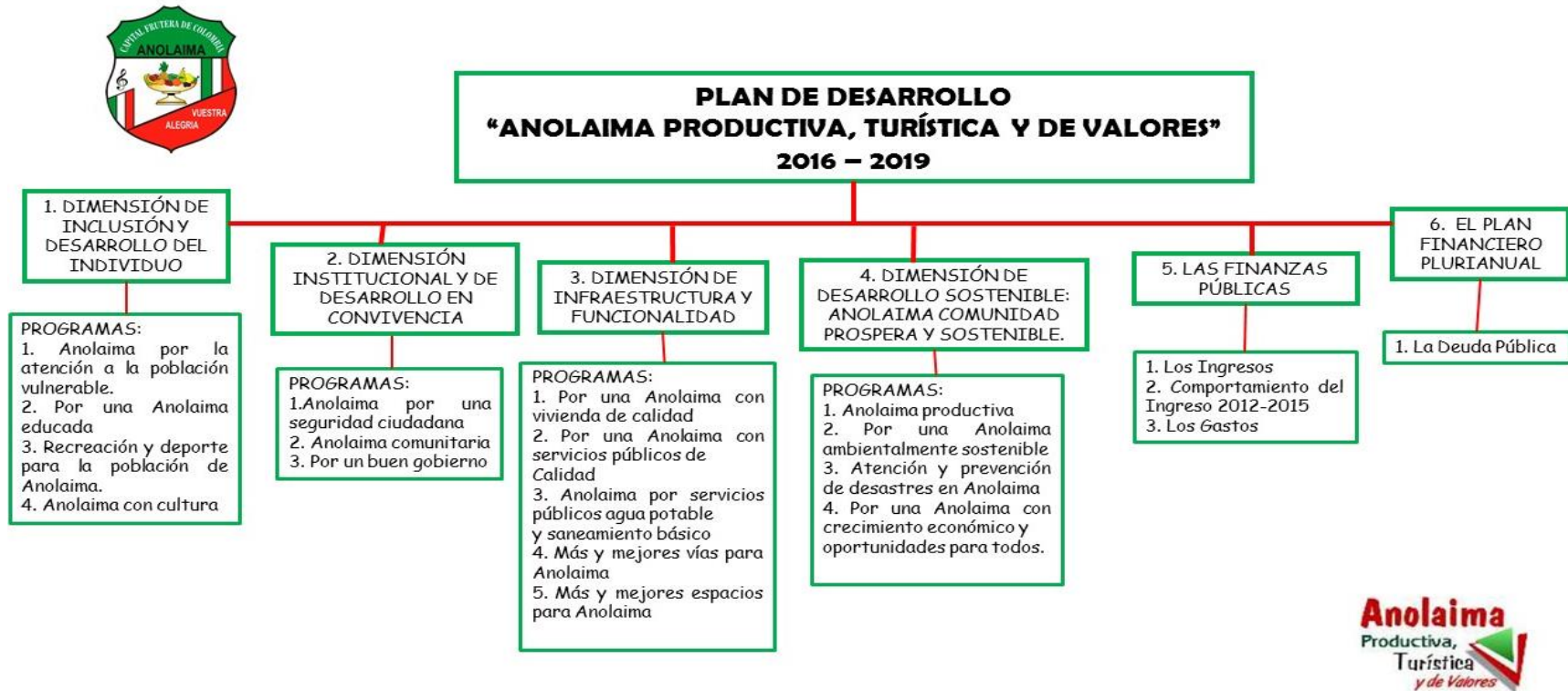
ORGANIGRAMA MUNICIPIO DE ANOLAIMA



Fuente: Alcaldía de Anolaima Cundinamarca Página Web.

Actualmente el municipio de Anolaima, se encuentra gobernado por el señor alcalde POMPILIO ENRIQUE TORRES. En la cual dentro de su plan de desarrollo “Anolaima, Productiva, Turística y de Valores” se estipula diferentes dimensiones a desarrollar en su mandato, cada una de estas, se encuentra estructurada por proyectos, en la que se otorga en la “dimensión de infraestructura y funcionalidad” dentro del proyecto “más y mejores espacios para Anolaima”, Diseñar un programa de adecuación de la planta de sacrificio animal en el municipio de Anolaima – Cundinamarca.

Figura 5 Estructura del Plan de Desarrollo "Anolaima productiva, turística y de valores " 2016-2019



Fuente: Alcaldía de Anolaima Cundinamarca Página Web.

4.2 Marco teórico

A continuación, se mencionará la importancia de cada uno de los elementos que fundamentan la estructura administrativa.

Como se indica en el artículo publicado en la revista Dinero⁶, una empresa es, en términos sencillos, un negocio más no una organización. En cambio, las organizaciones son lo que comúnmente conocemos como “la estructura organizacional”, que se resume gráficamente en los organigramas de las empresas.

Dentro de este mismo artículo se expresa que los elementos esenciales de una empresa son el negocio y la organización y que dentro de estos mismos se involucran dos elementos esenciales, de los cuales son, crear una ideología y crear una cultura de objetivos.

Crear una ideología

Lo mismo sucede con las organizaciones. Hay siempre una cabeza que dirige al resto de las áreas y personas que forman parte de un grupo humano. Esa dirección puede tener métodos rústicos como dar órdenes y poner tareas o puede estar en otro nivel y ser más profesional.

Tocqueville decía con gran lógica: “no puede haber sociedad que prospere sin creencias iguales o mejor, que no hay ninguna que de esa manera subsista, porque sin ideas comunes no hay acción común, y sin acción común puede haber individuos, pero no un cuerpo social”⁷.

Crear cultura de los objetivos

Los objetivos son poderosos porque nos ayudan a perseguir el futuro deseado, basados en una simple decisión. Kennedy movilizó las energías de todo un país con el simple objetivo de poner un hombre en la Luna.

La clave de la definición de objetivos reside en la disciplina de la organización de establecerlos, medirlos, recompensarlos, hacer seguimiento en cabeza de la alta dirección y generar una cultura del logro y del aprendizaje⁸.

⁶ GÓMEZ OSORIO, Jorge Iván. ¿Cómo gestionar con éxito una organización? Las dos tareas “esenciales”. En: Revista el Dinero, 2017/03/23 00:01. [citado el 27 de agosto de 2017]

⁷ *Ibíd.*, p.

⁸ *Ibíd.*, p.

4.2.1 Organización.

Como lo expresa el autor Enrique Louffat en su libro fundamentos del proceso administrativo “Dentro del proceso administrativo, la organización es el segundo elemento donde se encarga de diseñar el ordenamiento interno de una manera compatible referente a la planeación estratégica”⁹.

Para poder diseñar una institución implica definir cuatro aspectos importantes:

El primero de ellos es el modelo organizacional, donde se define la estructura del ordenamiento interno que sea la más adecuada de acuerdo a la planeación estratégica, dentro de los modelos organizaciones se encuentra; el funcional, el de productos, el de clientes, el geográfico, el de turnos, el de cantidad, el de proceso productivo, el de divisional, el de proyectos y el matricial.

Lo segundo a definir es el organigrama, que consiste en representar la estructura organizacional basada en el modelo organizacional, para la elaboración puede estar conformado en la información que ofrecen, la forma o figura de las unidades orgánicas que la constituyen. Los aspectos esenciales para la elaboración es la ubicación de las unidades orgánicas en el plano organimetrico.

En tercer lugar, es el desarrollo de los manuales organizacionales, donde estos documentos sirven para el entendimiento y comprensión del diseño organizacional estipulado en los organigramas. Mediante estos manuales se puede encontrar las características de la institución, en cuanto a sus funciones, procesos, puestos y procedimientos.

Y, por último, los condicionantes y componentes organizacionales, donde los condicionantes están conformado por la estrategia, el ambiente, la tecnología y la cultura organizacionales, y en los componentes organizacionales se analizan los factores de departamentalización, formalización, unidad de línea y de apoyo, cadena jerárquica, amplitud administrativa, comunicación y las decisiones.¹⁰

4.2.2 Modelos organizacionales.

En la organización es imprescindible enfocar su control interno en estos modelos, ya que, proporcionan la estructura jerárquica de acuerdo a su actividad económica,

⁹ LOUFFAT, Enrique. Fundamentos Del Proceso Administrativo. Cengage Learning. Cuarta edición. Pág. 38

¹⁰ *Ibíd.*, Pág. 38.

en el que brinda a la organización la línea de autoridad, la comunicación, los deberes y la asignación de recursos. Un modelo está encaminado por las metas de la organización y sirve como el contexto en el cual se operan los procesos. El modelo ideal depende de la naturaleza del negocio y los desafíos que enfrenta. A su vez, el modelo determina el número de empleados necesarios y sus grupos de habilidades requeridas¹¹.

4.2.2.1 Modelo por proceso productivo

Es referido al diseño organizacional que consta en la secuencia de actividades a seguir para la elaboración de un producto o servicio. Por ejemplo, en la fabricación de automóviles, donde consiste en un proceso de fundición y preparación de insumos y piezas, otra etapa es la de ensamblaje y por último una de terminados y accesorios finales.¹²

Como ventaja, este modelo organizacional, proporciona una composición entre el personal de cada unidad que forma parte de un proceso y obtiene métodos claros de control y definición de compromisos en cada parte del proceso.

Y como desventajas del mismo, encontramos la independencia y escasa integración entre el personal de las disparejas unidades organizacionales que forman parte del proceso y el deterioro de flexibilidad para atender las eventualidades del proceso.

4.2.3 Manual de Funciones.

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas

¹¹ *Ibíd.*, Pág. 39.

¹² *Ibíd.*, Pág. 40.

apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.¹³

La importancia de los manuales de funciones hoy en día, son que las herramientas de gestión han tomado una enorme relevancia en la consecución de la productividad en las organizaciones a todo nivel, dentro de estas herramientas el Manual de funciones de la empresa cobra una enorme relevancia al convertirse en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

También es muy importante tener este tipo de documentos, porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, a su vez por su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc. Además, es el factor fundamental para implementar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, líneas de carrera y otros.

En cuanto a la ficha ocupacional, es un documento o formato que tiene como principales componentes los siguientes datos de un puesto de trabajo:

- Funciones del trabajador

- Requisitos: Habilidades: Educación, Experiencia, iniciativa e ingenio; Esfuerzo: Mentales y físicos; Responsabilidades: sobre maquinarias y equipos, Materiales o productos, trabajo de otros; Condiciones de trabajo: Ambiente y riesgos.

¹³ GONZÁLEZ SÁNCHEZ, Gilberto. 2012. Manual de funciones.

Con estos datos el empleado o colaborador queda totalmente definido en su puesto laboral, se define responsabilidades y se trabaja de forma más eficaz en busca de alcanzar los objetivos de la organización.

Según Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial, expresa:

“En entidades públicas, el manual específico de funciones y de competencias laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las diversas funciones y las diferentes competencias laborales de todos los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

Para ello se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo, la cual es regulado por la DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública).”¹⁴

Tabla 1 Requisitos mínimos para nivel jerárquico y categoría de la respectiva entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NIVEL JERÁRQUICO Y CATEGORÍA DE LA RESPECTIVA ENTIDAD		
NIVEL	Departamentos, Distritos, y Municipios de categorías especial, primera, segunda y tercera	Departamentos, Distritos, y Municipios de categoría cuarta, quinta y sexta
DIRECTIVO	Mínimo: Título profesional y experiencia. Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.	Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.
<i>Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.</i>		
ASESOR	Mínimo: Título profesional y experiencia. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.	Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación Técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.
PROFESIONAL	Mínimo: Título profesional. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.	Mínimo: Título profesional. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.
TÉCNICO	Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de	Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación

¹⁴ FUNCION PÚBLICA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA. Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial. Noviembre de 2015. Versión 1. Pág. 40.

	educación superior en formación profesional y experiencia.	tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.
ASISTENCIAL	Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Fuente: Función pública. Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial.

4.2.3.1 Construir el manual de funciones de acuerdo a la función pública.

En la construcción del manual de funciones se debe tener en cuenta, la misión de la entidad, los objetivos y funciones de la entidad, la estructura de la entidad, procesos definidos por la entidad y por último la planta de personal en la institución¹⁵.

El manual de funciones y competencias laborales debe contener:

- Identificación y ubicación del empleo.
- Contenido funcional: comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo.
- Conocimiento básico o esencial
- Competencias comportamentales
- Requisitos de formación académica y experiencia.

Dentro de los requisitos que debe contener el manual de funciones y competencias laborales está identificado por seis pasos de los cuales son:

Paso 1 “Identificación y ubicación del empleo”

-Identifique el nivel jerárquico

Determinar el nivel jerárquico al que pertenece el empleo, de acuerdo con la norma que establece el régimen de nomenclatura y clasificación de empleos públicos

¹⁵ FUNCION PÚBLICA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA. Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales. Septiembre del 2015. Pág. 13.

ajustable a la institución. Para la clasificación del empleo público en el orden nacional y territorial, el primer dígito del código establece el nivel jerárquico del empleo¹⁶.

Tabla 2 Nivel jerárquico del empleo

0. Directivo
1. Asesor
2. Profesional
3. Técnico
4. Asistencial

Fuente: Autor

-Identifique la denominación del empleo

Precise el nombre o denominación del empleo donde se encuentra previsto en el acto administrativo o ajusta la planta del personal, el cual debe tener compromiso con la nomenclatura de empleos en la que corresponde la institución¹⁷.

-Identifique el código

Es una identificación numérica del empleo en un nivel jerárquico, este comprende cuatro (4) dígitos en el orden nacional y tres (3) dígitos en el orden territorial. El primer dígito define el nivel jerárquico, en el orden nacional los tres dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, con el respectivo nivel jerárquico. Y en el caso del orden territorial son los dos dígitos siguientes¹⁸.

La denominación de los empleos deberá estar acorde con el Decreto 2489 de 2006 y sus modificatorios, para las entidades del orden nacional; y con el Decreto 785 de 2005 para entidades del orden territorial.

-Asignación del grado

¹⁶ Ibip., Pág. 15

¹⁷ Ibip., Pág. 15

¹⁸ Ibip., Pág. 15

Esta empleada por los dos dígitos que acompañan el código y define la remuneración o la asignación salarial, expresada por el nivel jerárquico del empleo y fijada por las autoridades competentes¹⁹.

-Relacione el número de cargos

Pertenece al número de empleos de equivalente denominación, cargo y grado de remuneración, pertenecientes a la planta de personal en la entidad²⁰.

-Ubique el empleo

Se estructura dos premisas en la cual se habla de planta estructural y planta global, si señala el empleo en la planta estructural se designa el nombre de la dependencia, si es en la planta estructural se señala “donde se ubique el empleo”²¹.

-Identifique el cargo del jefe inmediato

Se refiere a quien ejerza la supervisión directa del cargo frente a sus funciones y competencias laborales. En caso de que el empleo pertenezca a la planta global se indicara “quien ejerza la supervisión directa”²².

Paso 2 “Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo”.

Precisar la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la institución es importante porque ayuda a identificar la participación en las funciones del área y procesos asignados cuyos pueden ser estratégicos, misionales de apoyo o de evaluación y control. Señalar de manera clara la dependencia y si es necesario el proceso en el que se han de desempeñar las funciones²³.

Paso 3 “Descripción del contenido funcional del empleo”.

¹⁹ Ibip., Pág. 16

²⁰ Ibip., Pág. 16

²¹ Ibip., Pág. 16

²² Ibip., Pág. 16

²³ Ibip., Pág. 16

-Descripción del propósito principal del empleo.

Es aquel que describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser, en otras palabras, el producto o servicio que ofrece²⁴.

-Descripción de las funciones esenciales del empleo.

Es aquel que indica la descripción de las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo²⁵.

Estas funciones presentan las siguientes características:

A. Describen lo que una persona debe realizar.

B. Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”.

C. Cada función enuncia un resultado diferente.

Paso 4 “Descripción de los conocimientos básicos o esenciales”.

Se refiere a los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos²⁶.

Paso 5 “Competencias comportamentales”.

Identificar las competencias comportamentales que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo y su clasificación, para lo cual se cuenta con una descripción de éstas en el Título 4 del Decreto 1083 de 2015, tanto comunes como de nivel jerárquico²⁷.

Paso 6 “Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia”.

²⁴ Ibip., Pág. 17

²⁵ Ibip., Pág. 18

²⁶ Ibip., Pág. 19

²⁷ Ibip., Pág. 19

-Señale el (los) Núcleo(s) Básico(s) del Conocimiento

Se identifica los núcleos básicos del conocimiento, que contengan la o las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES²⁸.

-Aplicación de equivalencias

Aplicar las equivalencias implica señalar una alternativa en la que se describe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es, reemplazar una condición del empleo por otra que está dada en las normas legales vigentes sobre la materia²⁹.

4.2.4 Organigrama.

Para Enrique B. Franklin, autor del libro “Organización de Empresas”³⁰, el organigrama es “la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen”.

Jack Fleitman, autor del libro “Negocios Exitosos”³¹, define el organigrama como la “representación gráfica de la estructura orgánica que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que integran la empresa, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y de asesoría”.

La importancia de un organigrama según Benjamín Franklin.

La finalidad del organigrama es proporcionar información por medio de representaciones gráficas de los aspectos fundamentales de los cuales se conforma la estructura organizacional, permitiendo entender en lo general la relación e integración de los elementos que la conforman.

²⁸ Ibip., Pág. 20

²⁹ Ibip., Pág. 21

³⁰ FRANKLIN, Enrique B., (1998) “ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS”. México. McGraw-Hill Tercera edición.

³¹ Jack Fleitman. (2000) “Negocios Exitosos”. México. McGraw-Hill Interamericana.

Podemos deducir que los organigramas son una fuente de consulta de información, y así mismo ayudan a descubrir deficiencias funcionales, reflejando los diversos tipos, departamentos y áreas laborales³².

4.2.5 Análisis organizacional.

Cesar Bernal y Hernán Sierra afirman que “para poder realizar un análisis organizacional, se deberá realizar primero un diagnóstico detallado del entorno externo e interno de la organización, con el fin de poder identificar diferentes oportunidades (O), Amenazas (A), Fortalezas (F) y algunas debilidades (D) que podrá afectar de manera positiva o negativa a la organización”³³.

El propósito del análisis externo es identificar las Oportunidades y Amenazas o retos que tiene que enfrentar la organización en el momento actual o futuro para el desarrollo de sus actividades; ya que este ambiente se caracteriza por rápidos, complejos e inciertos cambios en los diferentes campos como lo social, político, legal, demográfico, cultural y medio ambiental; Esto básicamente influido por los grandes desarrollos de las TIC, competitividad, internacionalización y por último la globalización. Para poder realizar este Análisis Externo, Hitt, Ireland y Hoskisson (2004). Proponen estudiar de forma interrelacionada tres dimensiones principales que son el Ambiente general, el entorno sectorial y el Ambiente Competitivo, como se muestra en la siguiente figura.³⁴

³² FRANKLIN, Enrique B., (1998) “ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS”. México. McGraw-Hill Tercera edición.

³³ BERNAL TORRES, César Augusto, y SIERRA ARANGO, Hernán Darío., “PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LAS ORGANIACIONES DEL SIGLO XXI”. Tercera Edición. Colombia Pearson. Impreso por editorial Delfín S.A.S. Pág. 114.

³⁴ Ibip., Pág. 114.

Tabla 3 Análisis del entorno externo

ANALISIS DEL ENTORNO EXTERNO		
AMBIENTE GENERAL	ENTORNO SECTORIAL	AMBIENTE COMPETITIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Económico • Político y legal • Socio cultural • Tecnológico • Medio ambiente • Demográfico • Tendencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias • Proveedores • Bienes sustitutos • Bienes complementarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Rivalidades de la competencia • Barreras de entrada y salida del mercado

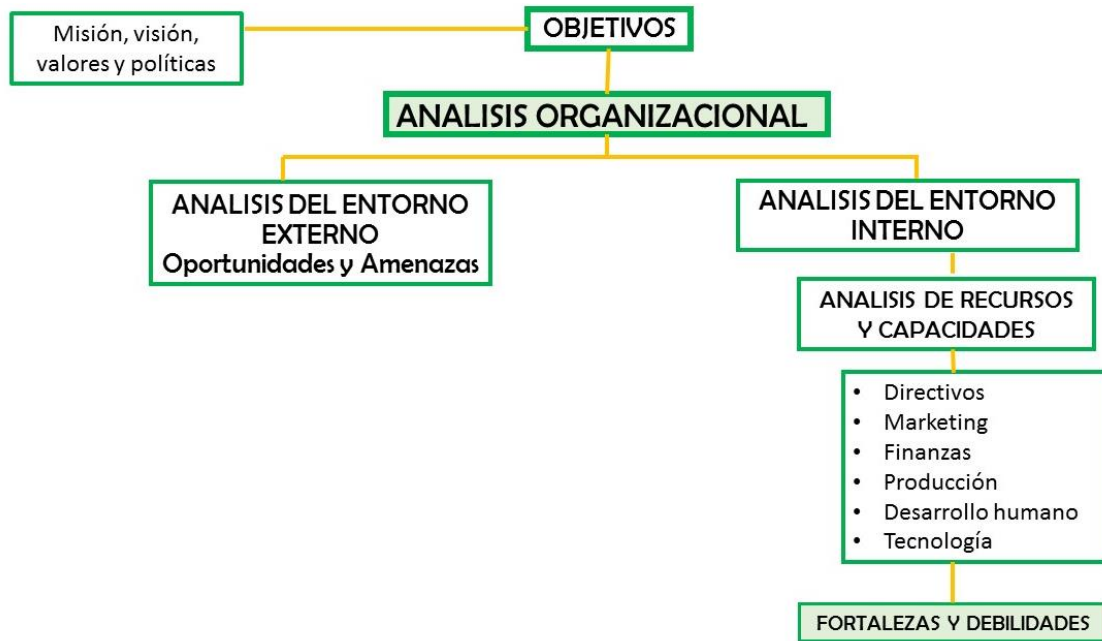
Fuente: Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI. Bernal Torres César Augusto y Sierra Arango Hernán Darío.

Como complemento del análisis externo encontramos:

El análisis o diagnóstico interno, la cual permite analizar e identificar las Fortalezas o Debilidades y carencias que presenta la organización en su interior, este diagnóstico le posibilita a la organización tener un conocimiento real de sí misma como un sistema de recursos, capacidades y actitudes que les permiten generar resultados distintivos de su propio desempeño. Un buen análisis de los recursos y capacidades de la empresa permitirá diseñar estrategias adecuadas para la definición de sus ventajas competitivas. El análisis interno como se dijo anteriormente, hace una valoración de las Fortalezas y Debilidades que tiene la organización en cuanto a los recursos y capacidades de la misma, en diferentes dependencias o áreas funcionales³⁵.

³⁵ Ibip., Pág. 124.

Figura 6 Análisis Organizacional- Análisis del entorno interno

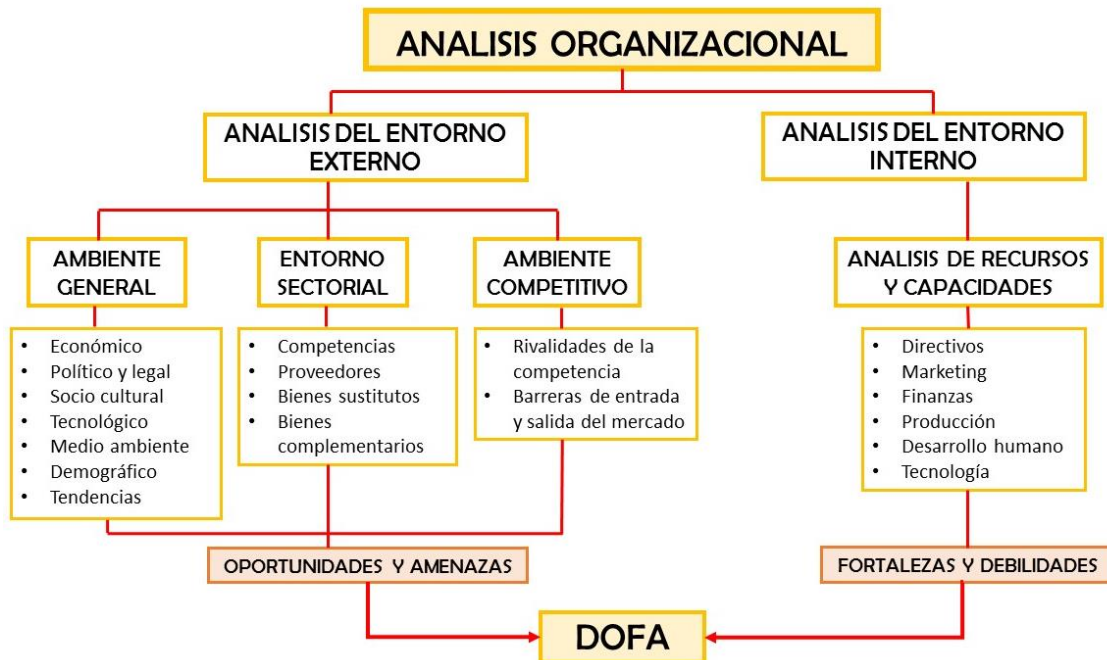


Fuente: Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI. Bernal Torres César Augusto y Sierra Arango Hernán Darío.

El resultado del diagnóstico externo e interno, “constituyen la base para construir la “Matriz DOFA” (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas); Para la construcción de la matriz se deberá seleccionar los aspectos de mayor impacto, tanto negativos y positivos”³⁶.

³⁶ Ibip., Pág. 129.

Figura 7 Análisis Organizacional



Fuente: Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI. Bernal Torres César Augusto y Sierra Arango Hernán Darío.

Esta matriz permite identificar las estrategias más adecuadas para aprovechar las fortalezas y oportunidades, y reducir sus debilidades y enfrentar las amenazas de su entorno; y la interacción de las mismas, como se ilustra en el siguiente cuadro.

Tabla 4 Estructura genérica de la Matriz DOFA

ANÁLISIS EXTERNO ANÁLISIS INTERNO	OPORTUNIDADES (O) (Principales Oportunidades evaluadas y priorizadas como de impacto alto para el logro de los objetivos y la dinámica de la organización)	AMENAZAS (A) (Principales Amenazas evaluadas y priorizadas como de impacto alto para el logro de los objetivos y la dinámica de la organización)
FORTALEZAS (F) (Principales Fortalezas evaluadas y priorizadas como de impacto alto para el logro de los objetivos y la dinámica de la organización)	ESTRATEGIAS FO (Estrategias que le permiten a la organización utilizar sus fortalezas para aprovechar las oportunidades del entorno)	ESTRATEGIAS FA (Estrategias que le permiten a la organización utilizar sus fortalezas para aprovechar las Amenazas del entorno)
DEBILIDADES (D) (Principales Debilidades evaluadas y priorizadas como de impacto alto para el logro de los objetivos y la dinámica de la organización)	ESTRATEGIAS DO (Estrategias que le permiten a la organización aprovechar las Oportunidades del entorno y reducir sus debilidades)	ESTRATEGIAS DA (Estrategias que le permiten a la organización aprovechar las Oportunidades del entorno y reducir sus debilidades)

Fuente: Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI. Bernal Torres César Augusto y Sierra Arango Hernán Darío.

4.2.6 Diagrama de procesos



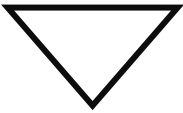
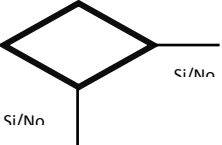
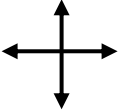


El diagrama de flujo o flujograma o diagrama de actividades es la representación gráfica del algoritmo o proceso. Se utiliza en disciplinas como programación, economía, procesos industriales y psicología cognitiva.

No obstante la representación gráfica es enfocada bajo lineamientos y normas para su elaboración, de igual manera los lineamientos y normas escogidos como objeto de investigación para emplear el diagrama de procesos es la simbología ANSI:³⁷

Tabla 5 Simbología ANSI

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	¿PARA QUE SE UTILIZA?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad

³⁷ INSTITUTO NACIONAL ESTADOUNIDENSE DE ESTÁNDARES “ANSI”. Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo. 2009. Miideplan

		relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

Fuente: Instituto nacional estadounidense de estándares "ANSI".

4.3 Marco conceptual

A continuación, se definirá las palabras claves, para el apoyo a la gestión de la reestructuración del cuerpo administrativo de la planta beneficio animal del Municipio de Anolaima.

Administración: Es el conjunto de funciones cuya finalidad es administrar, es considerada la técnica que busca obtener resultados de máxima eficiencia, por medio de la coordinación de las personas, cosas y sistemas que forman una organización o entidad.

Clima laboral: Es el medio ambiente humano y físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano. Influye en la satisfacción y por lo tanto en la productividad. Está relacionado con el "saber hacer" del directivo, con los comportamientos de las personas, con su manera de trabajar y de relacionarse, con su interacción con la empresa, con las máquinas que se utilizan y con la propia actividad de cada uno.

Diagrama de procesos: es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso, y así ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso mostrando su relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás, el flujo de la información y los materiales, las ramas en el proceso, el número de pasos del proceso, las operaciones de interdepartamentales... Facilita también la selección de indicadores de proceso

Directivos: Son personas en las que su trabajo se concentra en los asuntos más importantes de la organización, se dedican a planear, ejecutar, controlar, liderar y son influyentes en la toma de decisiones.

Distribución: Como bien lo dice María Rodríguez³⁸, la distribución de planta es un concepto relacionado con las disposición de máquinas, los departamentos, las estaciones de trabajo, las áreas de almacenamiento, los pasillos y los espacios comunes dentro de una instalación productiva propuesta o ya existente.

Gestión: conjunto de acciones, o diligencias que permiten la realización de cualquier actividad o deseo. En otras palabras una gestión se refiere a todos aquellos trámites que se realizan con la finalidad de resolver una situación o materializar un proyecto. En el entorno empresarial o comercial, la gestión es asociada con la administración de un negocio.

Manual de normas y procedimientos: Es el manual que describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y consigo la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlarlas y así poder evitar su alteración.

Manual de puestos y funciones: Es el manual que contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos. Además, describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación entre dependencias.

Manuales: Los manuales son una serie de documentos escritos con el fin de concentran en forma sistemática una serie de elementos “administrativos” para orientar e informar la conducta de todos los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos propuestos.

³⁸ RODRÍGUEZ MARTELL, MARÍA GUADALUPE. Distribución de planta. Definiciones, tipos y características. Universidad tecnológica de Torreón. 2012.

Normatividad laboral: Es la relación laboral, entendida tanto individual como colectivamente, está comprendida por una serie de normas, leyes y principios de distinto origen y diferente valor jerárquico que tienen por objetivo regularizar las actividades laborales, ya sea en lo que respecta a los derechos del trabajador, como también a sus obligaciones y lo mismo para el empleador.

Proceso administrativo: Es el conjunto de fases o pasos a seguir con el fin de dar solución a un problema o situación administrativa, en él encontraremos asuntos de organización, dirección y control, para resolverlos se debe suministrar una buena planeación, un estudio previo y tener objetivos bien claros para hacer el proceso más eficaz.

Procesos organizacionales: Como lo expresan Masliah Valerie y Gutiérrez Lianelly³⁹, es el proceso mediante el cual una empresa desarrolla y ejecuta organizadamente sus actividades y operaciones, aplicando los principios que le permitan en conjunto tomar las mejores decisiones para ejercer el control de sus bienes, compromisos y obligaciones que lo llevarán a un posicionamiento en los mercados tanto nacionales como internacionales.

³⁹ MASLIAH, Valerie y GUTIÉRREZ, Lianelly. Desarrollo organizacional. Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez. Julio del 2008.

4.4 Marco legal

Este se refiere a las bases legales que sustentan el objeto de estudio, aquí se contemplan leyes según el municipio y la planta beneficio animal.

Según lo contemplado en la constitución política de la Republica de Colombia, establece en el TITULO XI “DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL”. Capítulo 3 del régimen municipal:

Artículo 311. Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes⁴⁰.

Artículo 312. En cada municipio habrá una corporación político-administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros según lo determine la ley de acuerdo con la población respectiva. Esta corporación podrá ejercer control político sobre la administración municipal⁴¹.

Artículo 314. El alcalde es el jefe de la administración pública en el municipio, ejecutor de los acuerdos del concejo y agente inmediato del prefecto. El alcalde es, además, jefe superior de policía en el territorio de su jurisdicción⁴².

Artículo 315. Se declaran las atribuciones de los alcaldes, donde se hace énfasis en la planta beneficio animal, con los numerales:

⁴⁰ CORTE CONSTITUCIONAL. Constitución Política De Colombia 1991. Editada por Consejo Superior de la Judicatura. Actualizada con los Actos Legislativos a 2016. TITULO XI “DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL”. Capítulo 3 del régimen municipal. Pág. 115

⁴¹ *Ibíd.*, Pág. 115.

⁴² *Ibíd.*, Pág. 117.

Inspeccionar con frecuencia los establecimientos públicos del municipio, para que marche con regularidad y 8. Cumplir y hacer cumplir la constitución, leyes, ordenanzas, acuerdo y decretos que estén en vigor⁴³.

Según lo contemplado en la ley 136 de 1994 decreta principios generales sobre la organización y el funcionamiento de los municipios:

Artículo 1. Definición.

El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que lo señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio⁴⁴.

Artículo 3. Funciones de los Municipios

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley. 2. Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. Para lo anterior deben tenerse en cuenta, entre otros: los planes de vida de los pueblos y comunidades indígenas y los planes de desarrollo comunal que tengan los respectivos organismos de acción comunal. 3. Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes. 4. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley. 5. Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional. Y 6. Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al

⁴³ *Ibíd.*, Pág. 117.

⁴⁴ AJ AVANCE JURÍDICO. LEY 0136 1994 "Leyes desde 1992 - CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MUNICIPIOS. Vigencia expresa y control de constitucionalidad". Avance Jurídico Casa Editorial Ltda. Última actualización: 27 de febrero de 2018. Pág. 1

desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley⁴⁵.

Artículo 6. Categorización De Los Distritos Y Municipios, donde enfatiza que el municipio de Anolaima de acuerdo con los planteamientos del artículo 6, según la categorización del mismo, se encuentra ubicado en la quinta categorización, teniendo en cuenta su población e ingresos corrientes.

(Artículo modificado por el artículo 7 de la Ley 1551 de 2012). Los distritos y municipios se clasificarán atendiendo su población, ingresos corrientes de libre destinación, importancia económica y situación geográfica⁴⁶.

Para efectos de lo previsto en la ley y las demás normas que expresamente lo dispongan, las categorías serán las siguientes:

Tabla 6 Categorización por tipo de Municipio

PRIMER GRUPO (GRANDES MUNICIPIOS)	CATEGORÍA ESPECIAL	Población: Superior o igual a los quinientos mil uno (500.001) habitantes.
		Ingresos corrientes de libre destinación anuales: que superen cuatrocientos mil (400.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
		Importancia económica: Grado uno.
	PRIMERA CATEGORÍA	Población: Comprendida entre cien mil uno (100.001) y quinientos mil (500.000) habitantes.
		Ingresos corrientes de libre destinación anuales: Superiores a cien mil (100.000) y hasta de cuatrocientos mil (400.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
		Importancia económica: Grado dos.
SEGUNDO GRUPO (MUNICIPIOS INTERMEDIOS)	SEGUNDA CATEGORÍA	Población: Con población comprendida entre cincuenta mil uno (50.001) y cien mil (100.000) habitantes.
		Ingresos corrientes de libre destinación anuales: Superiores a cincuenta mil (50.000) y hasta de cien mil (100.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
		Importancia económica: Grado tres.

⁴⁵ Ibid., Pág. 2.

⁴⁶ Ibid., Pág. 5.

	TERCERA CATEGORÍA	Población: Con población comprendida entre treinta mil uno (30.001) y cincuenta mil (50.000) habitantes.
		Ingresos corrientes de libre destinación anuales: Superiores a treinta mil (30.000) y hasta de cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales.
		Importancia económica: Grado cuatro.
	CUARTA CATEGORÍA	Población: Con población comprendida entre veinte mil uno (20.001) y treinta mil (30.000) habitantes.
		Ingresos corrientes de libre destinación anuales: Superiores a veinticinco mil (25.000) y de hasta de treinta mil (30.000) salarios mínimos legales mensuales.
		Importancia económica: Grado cinco.
TERCER GRUPO (MUNICIPIOS BÁSICOS)	QUINTA CATEGORÍA	Población: población comprendida entre diez mil uno (10.001) y veinte mil (20.000) habitantes
		Ingresos corrientes de libre destinación anuales: Superiores a quince mil (15.000) y hasta veinticinco mil (25.000) salarios mínimos legales mensuales.
		Importancia económica: Grado seis.
	SEXTA CATEGORÍA	Población: Población igual o inferior a diez mil (10.000).
		Ingresos corrientes de libre destinación anuales: No superiores a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales.
		Importancia económica: Grado siete.

Fuente: Principios generales sobre la organización y el funcionamiento de los municipios.

Artículo 8o. Requisitos. (Artículo modificado por el artículo 15 de la Ley 617 de 2000).

Para que una porción del territorio de un departamento pueda ser erigida en municipio se necesita que concurren las siguientes condiciones:

1. Que el área del municipio propuesto tenga identidad, atendidas las características naturales, sociales, económicas y culturales.
2. <Numeral modificado por el artículo 11 de la Ley 1551 de 2012.> Que cuente por lo menos con veinticinco mil (25.000) habitantes y que el municipio o municipios de los cuales se pretende segregar no disminuyan su población por debajo de este límite, según certificación del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

3. <Numeral modificado por el artículo 11 de la Ley 1551 de 2012.> Que el municipio propuesto garantice, por lo menos, ingresos corrientes de libre destinación anuales equivalentes a doce mil (12.000) salarios mínimos mensuales vigentes, durante un período no inferior a cuatro (4) años; de conformidad con certificación previa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4. Previamente a la presentación del proyecto de ordenanza por la cual se cree un municipio el órgano departamental de planeación, de acuerdo con la metodología elaborada por el Departamento Nacional de Planeación debe elaborar el respectivo estudio, sobre la conveniencia económica y social de la iniciativa y la viabilidad de la nueva entidad, teniendo en cuenta sus posibilidades económicas, de infraestructura y su identificación como área de desarrollo. Con base en dicho estudio, el órgano departamental de planeación deberá expedir concepto sobre la viabilidad de crear o no el municipio, debiendo pronunciarse sobre la conveniencia de la medida para el municipio o los municipios de los cuales se segregaría el nuevo⁴⁷.

De acuerdo al Instituto nacional de vigilancia de medicamentos y alimentos consta atreves a las Resoluciones 240, 241 y 242 del 31 de enero de 2013 publicada en el Diario Oficial número 48.699 del 9 de febrero de 2013, expedidas por el Ministerio de la Salud y Protección Social⁴⁸, se establecieron los reglamentos técnicos sobre los requisitos sanitarios para el funcionamiento de las plantas de beneficio animal de las especies bovina, bufalina y porcina, de aves de corral y especiales de aves de corral, respectivamente, de las plantas de desposte y desprese, almacenamiento, comercialización, expendio, transporte, importación o exportación de carne y productos cárnicos comestibles.

En el Capítulo I, del objeto y campo de aplicación

Artículo 1°. Objeto. La presente resolución, tiene por objeto establecer los requisitos para la elaboración, ajuste, presentación y seguimiento a la implementación del Plan Gradual de Cumplimiento y los requisitos para Autorización Sanitaria y Registro de

⁴⁷ AJ AVANCE JURÍDICO. LEY 0136 1994 “Leyes desde 1992 - CAPÍTULO II. REQUISITOS PARA LA CREACIÓN DE MUNICIPIOS. Vigencia expresa y control de constitucionalidad”. Avance Jurídico Casa Editorial Ltda. Última actualización: 27 de febrero de 2018. Pág. 8.

⁴⁸ Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos. Resolución número 2013005726 de 2013. [en línea]
https://www2.fcm.org.co/fileadmin/Contenidos/imagenes/NOTICIAS/NOTICIAS_REGIONALES/planes_graduales_cumplimiento_plantas_beneficio_animal.pdf. [citado el 27 de agosto de 2017]

establecimientos dedicados al beneficio bovinos, bufalinos, porcinos, aves de corral y plantas de beneficio especiales de aves de corral y de la planta de desposte y desprese no anexas a plantas de beneficio; y en el artículo 2°. Campo de aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente resolución aplicarán en todo el territorio nacional a plantas de beneficio, desposte o desprese que se encontraban en funcionamiento al momento de la promulgación del Decreto 1500 de 2007⁴⁹.

En el Capítulo IV, Inscripción, autorización sanitaria y registro de establecimientos de beneficio, desposte y desprese.

Artículo 6°. Requisitos para la autorización sanitaria de establecimientos de beneficio, desposte y desprese que se encontraban en funcionamiento al momento de la promulgación del Decreto 1500 de 2007 y para las plantas especiales de beneficio de aves que se encontraban en funcionamiento antes del 10 de febrero de 2011. Las plantas de beneficio, desposte o desprese de bovinos, bufalinos, porcinos y aves que se encontraban en funcionamiento al momento de la promulgación del Decreto 1500 de 2007 y las plantas especiales de beneficio de aves que se encontraban en funcionamiento antes del 10 de febrero de 2011, una vez hayan implementado el Plan Gradual de Cumplimiento en su totalidad, máximo 3.5 años contados a partir de la expedición del Reglamento técnico respectivo para cada especie, deben:

1. Encontrarse inscritas ante el INVIMA.
2. Cumplir con las disposiciones reglamentarias establecidas en Decreto 1500 de 2007, modificado por el Decreto 2270 de 2012 y las Resoluciones reglamentarias para cada especie.
3. Realizar por escrito ante el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) la solicitud de visita para la obtención de la Autorización Sanitaria, anexando la siguiente documentación completa:
 - a) Consignación original del pago de la tarifa por concepto de Visita de Autorización Sanitaria.
 - b) Diagrama de flujo de los procesos que realiza el establecimiento.

⁴⁹ Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos. Resolución número 2013005726 de 2013. Capítulo I, del objeto y campo de aplicación. [en línea] https://www2.fcm.org.co/fileadmin/Contenidos/imagenes/NOTICIAS/NOTICIAS_REGIONALES/planes_graduales_cumplimiento_plantas_beneficio_animal.pdf. [citado el 27 de agosto de 2017]

c) Plano de la planta, indicando claramente las áreas, flujos de producto y personal, distribución de redes hidráulicas (agua potable, aguas negras, grises y residuales).

d) Organigrama de la empresa.

e) Formato diligenciado de Evaluación del Nivel Sanitario de Cumplimiento para la especie y categoría en la cual se encuentre, donde se evidencie el cumplimiento total de las disposiciones reglamentarias establecidas en Decreto 1500 de 2007, modificado por el Decreto 2270 de 2012, y las resoluciones reglamentarias.

Parágrafo 1°. Los establecimientos podrán solicitar la Autorización Sanitaria para su funcionamiento, durante el periodo de transición y en el máximo previsto en el artículo 28 del Decreto 2270 de 2012.

Parágrafo 2°. Las plantas que estén en funcionamiento y al término máximo previsto en el artículo 28 del Decreto 2270 de 2012, no hayan presentado solicitud de Autorización Sanitaria ante el INVIMA, no podrán continuar desarrollando actividad alguna⁵⁰.

Código tributario de Colombia

Según la ordenanza 024 de 1997 se reglamenta el impuesto al degüello de ganado mayor⁵¹:

En el capítulo xv, Artículo 164. Hecho generador: Está constituido por el sacrificio de Ganado mayor en la jurisdicción del Departamento, incluido el Distrito Capital. Para efectos de este impuesto, entiéndase por ganado mayor el bovino y el equino.

Artículo 165. Sujeto pasivo: Son sujetos pasivos o responsables del impuesto el propietario, poseedor o tenedor del ganado a sacrificar y solidariamente con ellos el matadero, planchón, frigorífico o establecimiento similar que permita el sacrificio sin la previa cancelación del impuesto.

⁵⁰ Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos. Resolución número 2013005726 de 2013. Inscripción, autorización sanitaria y registro de establecimientos de beneficio, desposte y desprese. [en línea] https://www2.fcm.org.co/fileadmin/Contenidos/imagenes/NOTICIAS/NOTICIAS_REGIONALES/planes_graduales_cumplimiento_plantas_beneficio_animal.pdf. [citado el 27 de agosto de 2017]

⁵¹ GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA. IMPUESTO AL DEGÜELLO DE GANADO MAYOR – NORMATIVIDAD. Ordenanza 024 de 1997. [en línea] <http://www.cundinamarca.gov.co/wps/wcm/connect/7e9ba094-4554-4e58-9e14-a2d89c2c14ad/Normatividad+impuesto+al+deguello.pdf?MOD=AJPERES>. [citado el 27 de agosto de 2017]

Artículo 166.- Tarifa. Fijase el impuesto al degüello de ganado mayor, por cabeza para Bogotá D.C. y para los municipios del Departamento de Cundinamarca vigencia 2017, en dieciséis mil pesos moneda corriente (\$16.000), según la resolución N° 0000028000 del 2016 de la gobernación de Cundinamarca.

Artículo 168. Periodo gravable. El período gravable de este impuesto es mensual.

En cuanto al impuesto al degüello de ganado menor son los mismos elementos tributarios del ganado mayor, pero la tarifa es fijada según el municipio.

5. DESARROLLO DE LA PASANTÍA

El municipio de Anolaima Cundinamarca en cabeza de la administración municipal dispone; dentro de su plan de desarrollo establecido por el señor Alcalde Pompilio Enrique Torres, la reestructuración administrativa de la planta beneficio animal, cuya finalidad es que se otorgue el aval del INVIMA para el plan gradual de cumplimiento, siendo esta la normatividad vigente para el buen servicio y funcionamiento de la planta beneficio animal.

De acuerdo a los fines del plan de desarrollo para la planta beneficio, se determinan las necesidades de éste, con un previo análisis de requerimientos administrativos, basándose en el plan gradual de cumplimiento. Durante el diagnóstico se detectó que la planta beneficio animal no cuenta con un órgano de dirección, ni con un diagrama de procesos y por último no posee un manual de funciones, posterior a esto se realizará un análisis interno y externo con el fin de establecer cuáles son las debilidades, oportunidades, amenazas y oportunidades de la misma.

En el proceso de la implementación de los requisitos administrativos, se generó en primer instancia la debida información de las falencias de la planta, realizando investigación en varios documentos sobre la implementación de la norma, seguido de esto se hace el proceso de recolección de información, por medio de una comunicación con el jefe de oficina, enfatizando sobre las falencias que mantiene la planta, también recolectando información por medio de los diferentes informes presentados por el INVIMA en su proceso de diagnóstico, concluido esto, se organiza toda la información obtenida cumpliendo el proceso de implementación.

Sin embargo, la elaboración de los requisitos administrativos estuvieron bajo los lineamientos tanto de la normatividad legal vigente como de los conocimientos teóricos en la formación académica, en su proceso se realiza la previa investigación de cada uno de los requisitos, logrando con esto las estructuras en la implementación de estas. La implementación de cada uno de los requisitos se

estuvo bajo la dirección de un plan de acción cuyo fin se realizó para dar cumplimiento en la elaboración de los documentos propuestos.

Continuando en el proceso, se tiene como finalidad, la realización de los objetivos propuestos enfatizando el previo diagnóstico en la planta benéfico, cuyos métodos empleados están bajo el seguimiento del Decreto 1500 de 2007 del plan gradual de cumplimiento (INVIMA), que busca la adecuación administrativa en función de la misma normatividad legal vigente en pro de cumplir los requisitos administrativos de una planta beneficio animal, cuyos lineamientos son:

- Organigrama
- Manual de funciones
- Diagrama de procesos
- DOFA

5.1 FACILIDADES Y DIFICULTADES ENCONTRADAS DURANTE EL PROCESO DE PASANTÍAS

5.1.1 Facilidades

Durante el proceso de pasantías, se observó un clima organizacional agradable, donde existe cordialidad por parte de los empleados. Se contó con el apoyo del acceso a la información, los programas en función de la oficina fueron de gran aporte para la riqueza de conocimientos y experiencia laboral, en esta etapa de pasantías enriqueció la formación personal, ya que, el apoyo brindado complemento valores tales como la responsabilidad, respeto, solidaridad y por ultimo perseverancia.

5.1.2 Dificultades

En el desempeño de las funciones obtenidas la orientación no fue agradable, no existe colaboración, cada uno desempeña sus propias funciones, el clima dentro de

la oficina no era tan participativa, poca dotación en las herramientas tales como, computadora e impresora, la oficina contaba con solo dos computadores y dos impresoras repartidos para cuatro personas lo que obligaba a llevar de manera externa las herramientas tecnológicas.

5.1.3 Apreciación de conocimientos adquiridos

Se aprecia que los conocimientos adquiridos en lo académico fueron de gran aporte para el desarrollo de las funciones establecidas en la Alcaldía de Anolaima, dentro de la experiencia se refleja que las actividades presentadas individualmente fueron destacadas, en lo que resulta que se dio cumplimiento a las funciones y objetivos establecidos.

También se dio cumplimiento en las actividades presentadas por parte de la oficina de la secretaria de desarrollo económico, en donde se comprometió con los proyectos asociados en la oficina, como el debido apoyo en la documentación del archivo de la oficina, brindando con esto el orden de las actividades que desempeña la oficina.

Participación en los programas de la alcaldía como lo fue el proyecto “Emprender mujer” a cargo de la gobernación de Cundinamarca, en donde se brindó el pleno apoyo en la dirección logística, en el asesoramiento en la planificación de proyectos, ofreciendo con esto la colaboración en las gestión del contenido del mismo.

Apoyo en la dirección logística en la entrega de árboles por parte de la secretaria, en lo que se recurrió en hacer el debido protocolo de transportar los árboles, posteriormente asignar la entrega por medio de llamadas telefónicas citándolos en el punto de encuentro.

Y por último atención al usuario, esto dio como apoyo a la oficina para que las personas recibieran la información adecuada de acuerdo a sus intereses, esto se realizó ya sea vía telefónica o comunicación directa.

5.2 PLAN DE TRABAJO

Durante el proceso de la realización sobre las actividades dispuestas, se estipula las etapas en el tiempo con las que fue necesario el desarrollo y terminación de las funciones establecidas para dar cumplimiento a los objetivos en pro del desarrollo interno de la planta beneficio animal.

Tabla 7 Cronograma de Actividades planta de beneficio 2017

N°	ETAPAS	MES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		DURACION (SEMANAS)																				
I	Revisión de información	3																				
II	Evaluación y Diagnóstico de la información recopilada	3																				
III	Identificación de requerimientos	1																				
IV	Fijar los requerimientos basado en normatividad vigente	2																				
V	Realización del organigrama	2																				
VI	Realización del diagrama de procesos	2																				
VII	Realización del manual de funciones	3																				
VIII	Realización de la DOFA	1																				
IX	Presentación de la cartilla en función de lo elaborado	2																				

Fuente: Autor

Participantes:

- Asesores entidad:
WALTER OLMEDO RIVEROS BAQUERO
Secretario general de la Alcaldía de Anolaima
LUCY LECTY SALAMANCA DÍAZ
Secretaria de la dependencia de Desarrollo económico
- Asesor académico:
CLAUDIA PATRICIA CADAVID RODRÍGUEZ
Docente Universidad de Cundinamarca
- Pasante:
HERSON ANDREY NOVA PÉREZ
Estudiante decimo semestre programa de Administración de Empresas

5.2.1 Diseño del organigrama de la planta beneficio animal

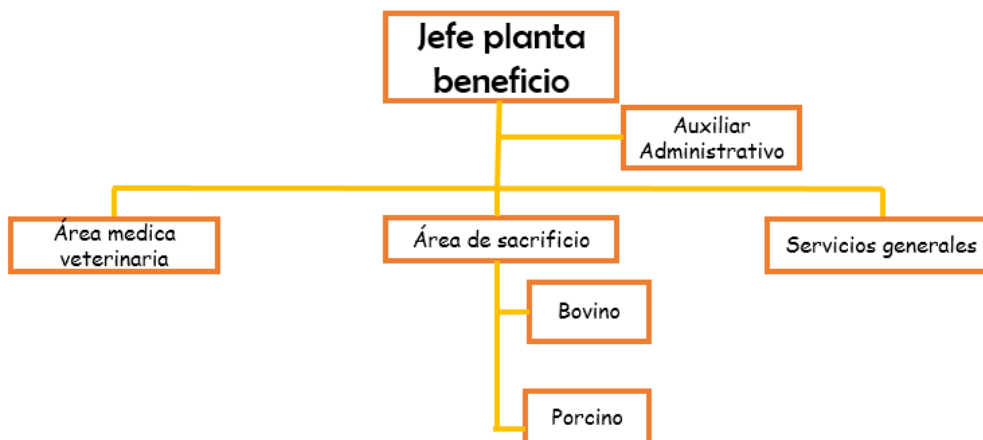
En primera medida el organigrama es el instrumento por el cual se identifica la jerarquía en la organización teniendo como fin dirección y control interno, se adecúa el organigrama en función a la planta beneficio animal, cumpliendo con el objetivo que proporciona la adecuación del organigrama.

En el proceso de elaboración del organigrama se tuvo en cuenta la recopilación de información sobre los modelos organizacionales y observando el nivel jerárquico encontrado en la planta beneficio animal, es así como se da paso en la elaboración progresiva del organigrama.

De acuerdo con el nivel jerárquico encontrado, la planta no contaba con una línea de mando por ende ni línea de supervisión en lo que los procesos internos se desarrollaban en forma desorganizada, con lo que incurría diseñar en base con la información obtenida sobre la estructura y líneas de mando el organigrama en función con la planta beneficio animal.

Por último, se da por concluido y finalizado la elaboración del organigrama, cumpliendo con la normatividad legal vigente exigida y beneficiando el control interno en la planta, su órgano de dirección es propuesto de la siguiente manera:

Tabla 8 Organigrama planta de beneficio animal



Fuente: Autor

5.2.2 Elaboración del manual de funciones de la planta beneficio animal

Para una organización es indispensable especificar tareas a sus empleados, proporcionando metas para alcanzar un objetivo, de tal forma el manual de funciones es la herramienta por la que se proporcionan estas metas a los empleados delegando funciones específicas dentro de las actividades de la organización, en la planta beneficio animal se adecúa el manual de funciones en relación con su respectivo organigrama.

1. Jefe planta beneficio
2. Auxiliar Administrativo
3. Operario

En el proceso de elaboración del manual de funciones se toma como primera medida la recopilación de información por medio de documentos y archivos de la planta, consiguiendo así la estructura y los métodos para su implementación. Para su implementación fue posible tomar dependencia y relación con el organigrama asignando en cada órgano de dirección las respectivas funciones y responsabilidades.

Sin embargo, fue preciso también la búsqueda de información sobre el manual de funciones en objeto del sector público, sirviendo éste como guía en su estructura, diseño y contenido realizando esto en pro de cumplir con la línea del sector y dando respuesta a los cargos del organigrama.

Por último, el manual de funciones da por concluido en su estructura, diseño y contenido en cumplimiento del sector público y en la normatividad legal vigente, haciendo posible que las funciones sean delegadas de manera oportuna en los procesos internos de la planta.

Tabla 9 Manual de función: Jefe de planta beneficio

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del cargo:	Director administrativo
Código:	009
Ubicación de Cargo:	Jefe planta beneficio
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar las disposiciones contempladas en la higiene y en el efectivo cumplimiento del proceso de sacrificio de semovientes (bovinos y porcinos), haciendo énfasis en el plan gradual de cumplimiento en la planta beneficio animal, también orientando el buen servicio dentro y fuera de la planta beneficio animal del Municipio de Anolaima Cundinamarca.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los informes sobre el número de semovientes (bovinos y porcinos), que ingresan al matadero para sacrificio diario. 2. Programar jornadas de aseo para mantener en condiciones higiénicas las instalaciones del matadero municipal y sus alrededores, de acuerdo a la normatividad legal vigente. 3. Preparar las planillas de recibo de ganado bovino y porcino para sacrificio diario. 4. Preparar el informe mensual sobre sacrificio y novedades de ganado y cerdos, en el cual se tenga un registro de monitoreo. 5. Vigilar que el sacrificio de ganado se realice de acuerdo con las disposiciones técnicas e higiénicas establecidas en la normatividad legal vigente. 6. Supervisar que el transporte de entrada y salida de los semovientes (bovinos y porcinos) sean según lo establecido en la normatividad legal vigente. 7. Velar sobre el cumplimiento higiénico y el buen servicio dentro y fuera de la planta beneficio animal. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y Delegación. 2. Liderazgo. 	

3. Cumplimiento con el adecuado proceso de sacrificio de semovientes (bovinos y porcinos) según en la normatividad legal vigente.
4. Velar por los informes tanto diarios como mensuales sobre los registros de sacrificio bovino y porcino.
5. Supervisar que la planta beneficio animal se encuentre en óptimas condiciones en lo relacionado con la parte higiénica, la parte de la infraestructura y la parte operativa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración de Empresas
2. Normas y leyes que regulen la prestación de funcionamiento de mataderos municipales y sacrificios de semovientes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título Bachiller	Tres (3) años de experiencia relacionada
2. Título Médico Veterinario	
3. Título Administración de Empresas o Dos (2) años de educación superior en las áreas de Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Derecho, Educación y demás ramas afines.	

EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del decreto ley 785 de 2008

Fuente: Autor

Tabla 10 Manual de función: Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Ubicación de Cargo:	Auxiliar Administrativo
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Jefe planta beneficio
Cargo del jefe inmediato:	Director administrativo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Realizar actividades administrativas de archivo, control, elaboración de correspondencia, y disposición de apoyo administrativo para el buen funcionamiento del servicio dentro de las instalaciones de la planta beneficio animal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, verificar y entregar la documentación referente a los informes diarios y mensuales sobre el sacrificio y novedades del sacrificio bovino y porcino.
2. Atender y acordar citas previas para el sacrificio de ganado y cerdos.
3. Informar sobre cualquier novedad al superior inmediato dentro de la administración y las operaciones de la planta beneficio animal.
4. Cumplir con el buen uso del plan gradual de cumplimiento.
5. Ejercer el cumplimiento sobre las jornadas de aseo en pro de mantener las condiciones higiénicas en lo acordado con la normatividad legal vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Compromiso con la planta beneficio animal.
2. Velar por los informes tanto diarios como mensuales sobre los registros de sacrificio bovino y porcino.
3. Cumplimiento con el adecuado proceso de sacrificio de semovientes (bovinos y porcinos) según en la normatividad legal vigente.
4. Atender y acordar citas previas para el sacrificio de ganado y cerdos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos administrativos.
2. Normas y leyes que regulen la prestación de funcionamiento de mataderos municipales y sacrificios de semovientes.
3. Manejo de Office (Word, Excel, Power point) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Bachiller 2. Título de auxiliar administrativo o afín, o, Dos (2) años de educación superior en las áreas de Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Publica, Derecho, Educación y demás ramas afines. 	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del decreto ley 785 de 2008

Fuente: Autor

Tabla 11 Manual de función: Operario

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del cargo:	Operario
Código:	487
Ubicación de Cargo:	Operario
No de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Jefe planta beneficio
Cargo del jefe inmediato:	Director administrativo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Controlar la realización de los procesos de recepción, manipulación y transformación del producto (bovino y porcino), y mantener en plenas condiciones higiénicas la planta beneficio animal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con los procesos del sacrificio de semovientes (ganado y porcino).2. Informar al superior cualquier irregularidad que se presente con ocasión al servicio de matadero, de manera pronta y oportuna.3. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.4. Mantener en plenas condiciones higiénicas los implementos, herramientas y planta beneficio animal de acuerdo a la norma legal vigente.5. Portar de manera higiénica y con responsabilidad la dotación adecuada para el sacrificio de semovientes en la planta beneficio animal.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Las jornadas de aseo para mantener en condiciones higiénicas las instalaciones del matadero municipal y sus alrededores, se realizan repetidamente y de acuerdo a la normatividad legal.2. Cualquier irregularidad que se presenta con ocasión del servicio de matadero, es reportada de manera pronta y oportuna.3. El sacrificio de ganado se realiza de acuerdo con las disposiciones técnicas e higiénicas establecidas en la normatividad legal vigente.	

4. Las planillas de recibo de ganado bovino y porcino para sacrificio diario se preparan y se reporta cualquier novedad al superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normas y leyes que regulen la prestación de funcionamiento de mataderos municipales y sacrificios de semovientes

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del decreto ley 785 de 2008	

Fuente: Autor

5.2.3 Propuesta del diagrama de procesos de la planta beneficio animal

El acondicionamiento del diagrama de procesos proporciona las actividades en el proceso del sacrificio animal, sistematizando dichas actividades con el objeto de documentar un proceso para lograr una mejora en la comprensión, el control de calidad y la capacitación de los trabajadores en la planta beneficio animal.

Durante el proceso de elaboración, primero se contó con la investigación e indagación sobre el sacrificio animal, obteniendo con esto los procesos productivos de la planta, seguido de esto se ordena la información y se emplean modelos piloto en pro de elaborar el diagrama de procesos.

Rediseñando los modelos piloto, se da inicio en la elaboración del diagrama de procesos en el que se busca los métodos para la implementación de éste, todo esto bajo la supervisión del jefe inmediato.

El método empleado es la utilización de una herramienta tecnológica (ClickCharts) en el que propone desarrollo lúdico en la elaboración de la estructura del diagrama de procesos. Con esto se da por concluido el proceso de elaboración cumpliendo con los procesos productivos de la planta y con la normatividad legal vigente. A continuación se explicara el proceso de sacrificio animal.

En el entendimiento del diagrama de procesos sobre el sacrificio animal se inicia con la incorporación de los animales en los corrales de la planta beneficio animal, seguido de esto se inspecciona por medio de un médico veterinario las condiciones generales del animal y se le denomina la inspección ante mortem.

NOTA: De no cumplir con la inspección en las condiciones generales, el semoviente es decomisado, sacrificado y cremado.

Al cumplir las condiciones, el animal es duchado y es aturrido que es la pérdida de consciencia, seguido de esto es sujetado a un gancho adherido a un riel facilitando la movilidad para el proceso de sangrado, el cual se realiza un corte en la arteria (estando boca abajo) para que el animal se desangre.

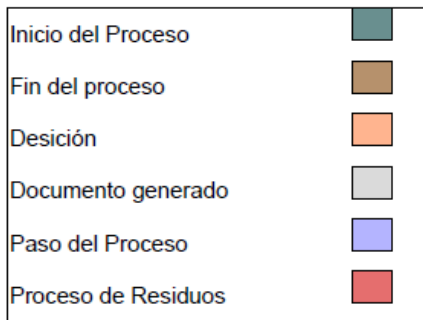
NOTA: cuando el animal es porcino se le realiza un escaldado que es la separación de pelo del cuero, luego un depilado, un flameado y un acabado.

Incurrido esto se procede en el corte de cuernos, el corte de extremidades, se realiza un ligado de esófago y desprendimiento de cabeza. Continuamente se procede en el desprendimiento de la piel, se hace el corte de esternón para luego emplear la evisceración.

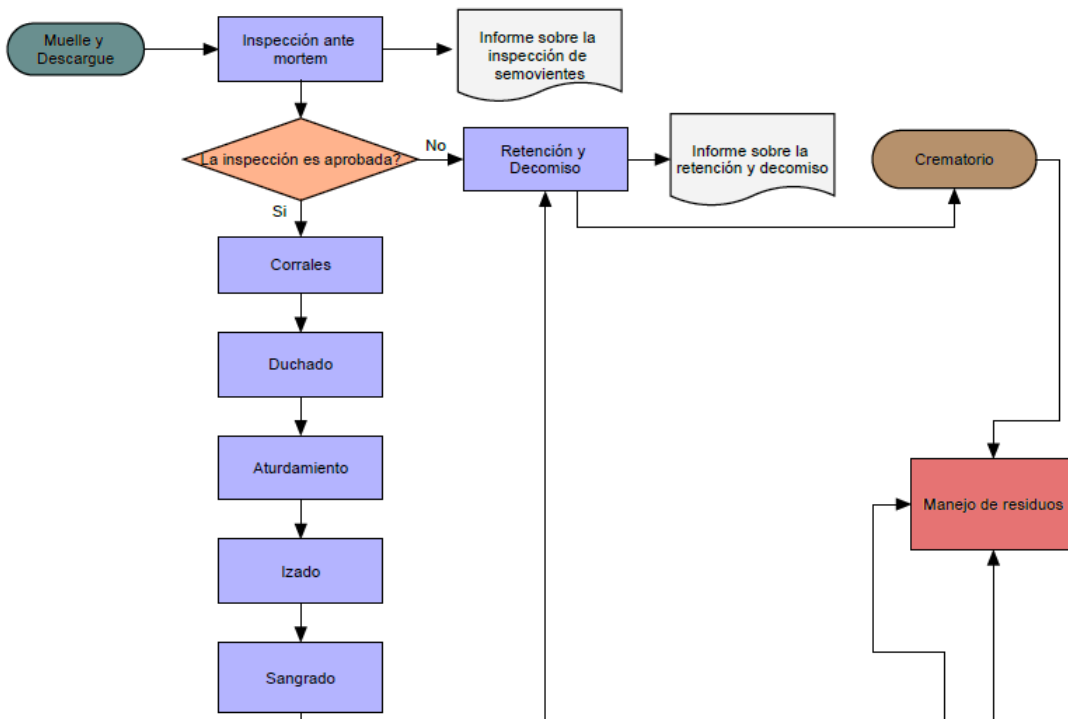
NOTA: Si la evisceración no cumple con las condiciones sanitarias de decomisa y es cremada. Pero si las cumple se procede con la desinfección.

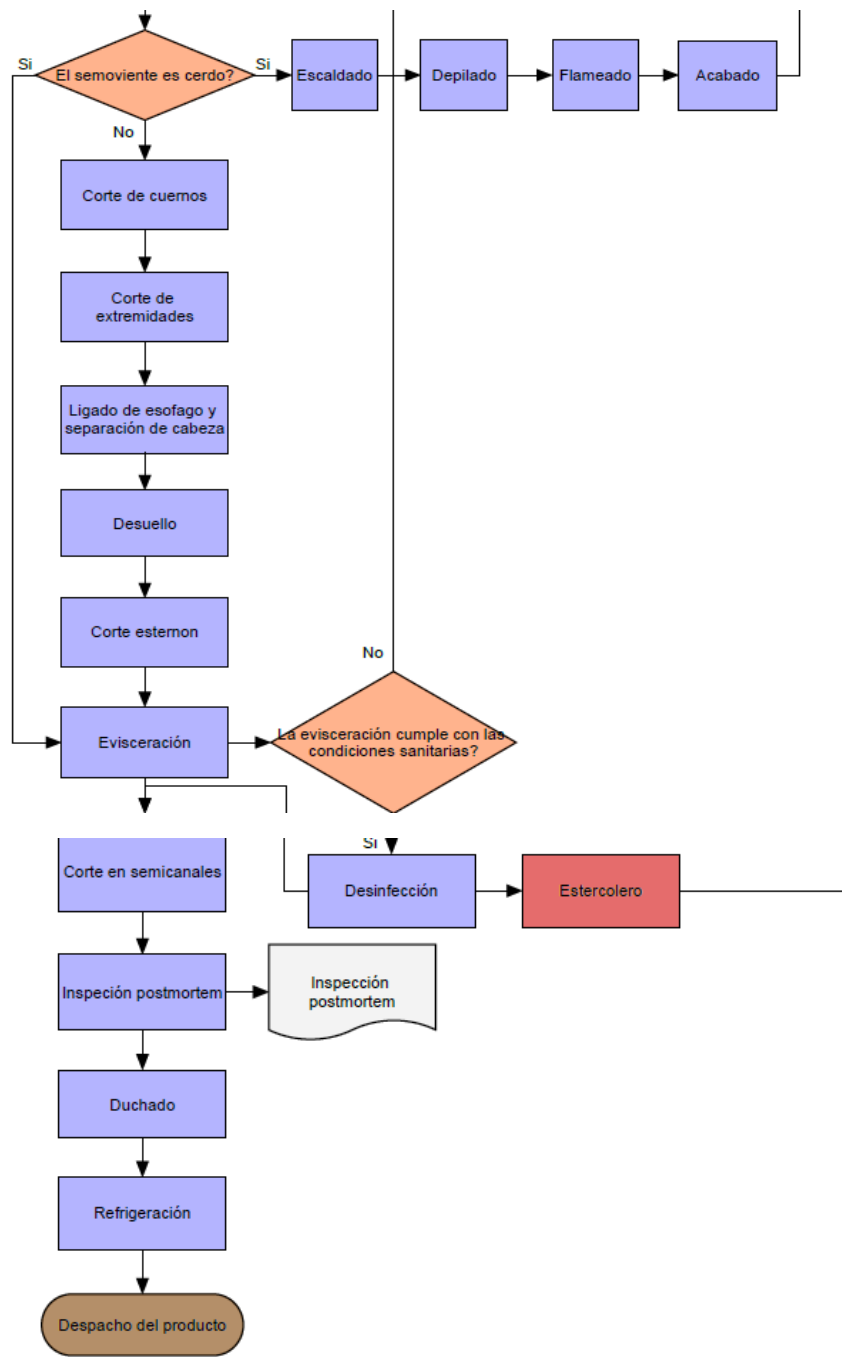
Por último, se hace un corte en semicanales y se realiza una inspección post mortem para revisar las condiciones sanitarias y calidad del producto, se hace un

duchado y la debida refrigeración para ser despachado.



PROCESO PARA EL SACRIFICIO DE SEMOVIENTES (GANADO Y PORCINO)





Fuente: Autor


5.2.4 Identificación de los controles internos y externos (DOFA) de la planta beneficio animal

El análisis interno y externo de la planta beneficio animal es fuente proporcionar la situación actual con el objeto de brindar soluciones a corto, mediano y/o largo plazo, en sus análisis más relevantes cuenta con la carencia del cuerpo administrativo y la no certificación por parte del INVIMA.

En el desarrollo de la DOFA se tuvieron en cuenta factores internos y externos, lo que enfatizaba dicho proceso de elaboración. Dentro del desarrollo fue necesario la previa investigación sobre el modelo y los diferentes elementos que son explícitos en la estructura.

En el campo de acción, se encaminaron diversos aspectos en la obtención del desarrollo de la DOFA. Estos aspectos se enfatizaron por medio de una previa investigación sobre la situación de la planta, la indagación de los diagnósticos realizados por funcionarios del INVIMA, la observación cualitativa y el contraste con las otras plantas de sacrificio animal cerca de la región.

Concluida la recolección de datos se da inicio en sintetizar la información y precisar los aspectos más importantes de la planta, plasmándola dentro del esquema y ofreciendo así estrategias para beneficio en corto, mediano y largo plazo. Por último es realizado el análisis sobre su situación real referente a lo aportado. A continuación se ofrece la intervención de la DOFA.

<p style="text-align: center;">ANÁLISIS EXTERNO</p> <p style="text-align: center;">ANÁLISIS INTERNO</p> 	<p>OPORTUNIDADES (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> *La distribución de los productos es asequible para la comercialización. *La planta beneficio animal no cuenta con competencia directa, lo que indica que sus condiciones de venta son óptimas. *La planta beneficio animal es factor de generar empleo dentro de la zona. 	<p>AMENAZAS (A)</p> <ul style="list-style-type: none"> *No cuenta con la certificación y respaldo del INVIMA. *La ubicación de la planta beneficio animal no cumple con las especificaciones ambientales.
<p>FORTALEZAS (F)</p> <ul style="list-style-type: none"> *La planta beneficio animal es la principal distribuidora de cárnicos en Anolaima y lugares aledaños. *La planta beneficio animal cuenta con las herramientas indicadas para el proceso de sacrificio animal. *La infraestructura es considerable para operar en el sacrificio animal y procesamiento de cárnicos. 	<p>ESTRATEGIAS FO</p> <ul style="list-style-type: none"> *Realizar un plan de marketing con el objetivo de mejorar el servicio y calidad del producto *Diseñar programas de capacitación y reclutamiento personal en temas de higiene y en mejoramiento de sacrificio animal. *Realizar un programa en beneficio progresivo del adecuamiento óptimo de la infraestructura. 	<p>ESTRATEGIAS FA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Acudir con el asesoramiento efectivo de un profesional para la pronta certificación de la planta. *Cumplir y hacer efectivos los diagnósticos generados por los funcionarios del INVIMA *Adecuar los lineamientos ambientales referente en la ubicación.
<p>DEBILIDADES (D)</p> <ul style="list-style-type: none"> *El cuerpo administrativo no cumple con las condiciones del plan gradual de cumplimiento INVIMA. *La planta beneficio animal no tiene planificación ni organización en sus procesos de producción. *No existe un control y manejo ambiental en los procesos de sacrificio. 	<p>ESTRATEGIAS DO</p> <ul style="list-style-type: none"> *Regir los documentos administrativos planteados. *Coordinar tiempos en cada proceso de sacrificio para que sea eficiente y eficaz. 	<p>ESTRATEGIAS DA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Generar control y seguimiento a través de diagnósticos periódicos en el cumplimiento de la normatividad legal exigida. *Analizar los impactos ambientales que ocasiona la planta.

Fuente: Autor

Analisis:

Según lo descrito en la DOFA se da por concluido que la planta beneficio animal se encuentra en un periodo de transición en cual debe efectuar lineamientos legales, lineamientos ambientales y lineamientos administrativos. Por otra parte existen

aspectos favorables donde hace referencia que a nivel municipal y en las afueras de éste, es aquella que brinda servicio en sacrificio de bovinos y porcinos.

Teniendo en cuenta estos aspectos tanto negativos como positivos, la planta requiere no solo de intervención económica sino también intervención en corregir, controlar y direccionar los niveles ambientales, administrativos y legales.

6. APORTES PROFESIONALES DEL PASANTE A LA ORGANIZACIÓN EN EL DESARROLLO DEL OBJETIVO.

Competencias desarrolladas como administrador

Colaboración: Implica trabajar de manera efectiva con los demás

Comunicación: Transmitir mensajes e ideas de manera clara y acertada, de forma escrita y oral.

Trabajo en equipo: Involucra participar activamente con el grupo de trabajo en las labores necesarias para alcanzar las metas de la compañía.

Creatividad: Innovación de los procesos y procedimientos de los cuales se estará a cargo.

Planificación: Capacidad de organizar actividades en el tiempo, estableciendo plazos coherentes.

Gestión del cambio: Comprende la adaptación a nuevas normas y/o formas de realizar las actividades.

Manejo de información: Hacer uso apropiado de los canales de comunicación y de la información, para dar mensajes claros y precisos.

Organización y coordinación: Consiste en agrupar de manera coherente las actividades a realizar alrededor de las tareas asignadas.

Pensamiento estratégico: Capacidad de analizar las diferentes situaciones que se presenten y tomar las decisiones acertadas y pertinentes.

Motivación: Actitud positiva.

Autocontrol: Capacidad de controlar sus emociones y evitar reaccionar de forma negativa ante cualquier tipo de provocación o bajo presión.

Iniciativa: En las diferentes actividades en favor de la institución pública.

CONCLUSIONES

Realizando la reestructuración de la planta beneficio animal, se aplicaron conocimientos adquiridos para el desarrollo organizacional de la misma, buscando en lo posible cumplir con los objetivos propuestos. Sin embargo, en el diseño del organigrama influye en que la planta mantenga los lineamientos de dirección y supervisión en objeto de ofrecer control en sus procesos de sacrificio animal. La elaboración del manual de funciones hace que las actividades desempeñadas por los integrantes de la planta tengan su identificación, propósito y funciones en el desarrollo de sus actividades.

La propuesta del diagrama de procesos enfatiza las actividades dispuestas en la planta, cumpliendo con el objetivo de sistematizar y ofrecer una mejora continua en sus procesos de sacrificio animal. En la matriz DOFA se logró identificar puntos favorables y críticos, en los cuales, es imprescindible la certificación del INVIMA, también el control ambiental, la ubicación donde está situado la planta y por último la implementación de los requisitos administrativos.

El logro de cumplir con el desarrollo organizacional en la planta, hace posible que los objetivos tengan producto del conocimiento en la formación académica, en lo que la importancia de culminarlos, genera que automatice sus procesos y mantengan un mejoramiento continuo en la eficiencia de higiene y salubridad en la comercialización cárnica, por otra parte incluye el respaldo y certificación del INVIMA siendo este un órgano de control en los procesos de sacrificio animal.

Respecto a la pasantía y el aporte en la entidad se propicia el programa de adecuación de la planta beneficio animal plasmado en el plan de desarrollo “Anolaima, Productiva y de Valores”, el cual dio inicio en la realización de cada uno de los objetivos en consecuencia de mejorar los procesos organizacionales de la planta beneficio animal.

RECOMENDACIONES

A partir del desarrollo de las actividades se sugiere cumplir con la normatividad vigente en cuanto a la aplicación de los procesos propuestos en este documento para el cumplimiento administrativo de la planta beneficio.

Se sugiere que la alcaldía implemente un plan de acción reflejando con esto las estrategias plasmadas en la identificación de la DOFA. Así mismo que cuente con la disponibilidad presupuestal en el proceso de implementación.

Se sugiere que la Alcaldía mantenga seguimiento sobre el estado de la planta beneficio animal, por medio de un diagnóstico enfatizando los controles internos y externos orquestando el cumplimiento en el Decreto 1500 de 2007.

Se evidencia que el personal de la planta no cuenta con los conocimientos necesarios en el proceso de sacrificio animal, por lo que se sugiere capacitar por medio de cursos en la salubridad e higiene al personal para así mejorar el bienestar en la calidad del producto.

Se sugiere reforzar el convenio con la Universidad de Cundinamarca, haciendo posible que estudiantes residentes al municipio puedan presentar y aportar la modalidad de grado (pasantía) en la Alcaldía de Anolaima.

BIBLIOGRAFÍA

AJ AVANCE JURÍDICO. LEY 0136 1994 “Leyes desde 1992 - CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MUNICIPIOS. Vigencia expresa y control de constitucionalidad”. Avance Jurídico Casa Editorial Ltda. Última actualización: 27 de febrero de 2018. Pág. 1

AJ AVANCE JURÍDICO. LEY 0136 1994 “Leyes desde 1992 - CAPÍTULO II. REQUISITOS PARA LA CREACIÓN DE MUNICIPIOS. Vigencia expresa y control de constitucionalidad”. Avance Jurídico Casa Editorial Ltda. Última actualización: 27 de febrero de 2018. Pág. 8.

BERNAL TORRES, César Augusto, y SIERRA ARANGO, Hernán Darío., “PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LAS ORGANIZACIONES DEL SIGLO XXI”. Tercera Edición Colombia. Pearson. Impreso por editorial Delfín S.A.S. Pág. 114.

CORTE CONSTITUCIONAL. Constitución Política De Colombia 1991. Editada por Consejo Superior de la Judicatura. Actualizada con los Actos Legislativos a 2016. TITULO XI “DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL”. Capítulo 3 del régimen municipal. Pág. 115

FRANKLIN, Enrique B., (1998) “ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS”. México. McGraw-Hill Tercera edición.

FUNCION PÚBLICA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA. Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial. Noviembre de 2015. Versión 1. Pág. 40.

FUNCION PÚBLICA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA. Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales. Septiembre del 2015. Pág. 13.

GÓMEZ OSORIO, Jorge Iván. ¿Cómo gestionar con éxito una organización? Las dos tareas “esenciales”. En: Revista el Dinero, 2017/03/23 00:01. [Citado el 27 de agosto de 2017]

GONZÁLEZ SÁNCHEZ, Gilberto. 2012. Manual de funciones.

JACK FLEITMAN. (2000) “Negocios Exitosos”. México. McGraw-Hill Interamericana.

LOUFFAT, Enrique. Fundamentos Del Proceso Administrativo. Cengage Learning. Cuarta edición. Pág. 38

MASLIAH, Valerie y GUTIÉRREZ, Lianelly. Desarrollo organizacional. Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez. Julio del 2008.

MASLIAH, Valerie y GUTIÉRREZ, Lianelly. Desarrollo organizacional. Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez. Julio del 2008.

PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA. 2015-2019 “ANOLAIMA, PRODUCTIVA, TURÍSTICA Y DE VALORES”. Pág. 12

RODRÍGUEZ MARTHELL, MARÍA GUADALUPE. Distribución de planta. Definiciones, tipos y características. Universidad tecnológica de Torreón. 2012.

WEBGRAFÍA

ALCALDÍA DE ANOLAIMA – CUNDINAMARCA. Nuestra alcaldía, ¿Quiénes somos? [En línea] http://www.anolaima-cundinamarca.gov.co/quienes_somos.shtml

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA. IMPUESTO AL DEGÜELLO DE GANADO MAYOR – NORMATIVIDAD. Ordenanza 024 de 1997. [En línea] [Citado el 27 de agosto de 2017] <http://www.cundinamarca.gov.co/wps/wcm/connect/7e9ba094-4554-4e58-9e14-a2d89c2c14ad/Normatividad+impuesto+al+deguello.pdf?MOD=AJPERES>

INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS. Resolución número 2013005726 de 2013. [En línea] [Citado el 27 de agosto de 2017] https://www2.fcm.org.co/fileadmin/Contenidos/imagenes/NOTICIAS/NOTICIAS_REGIONALES/planes_graduales_cumplimiento_plantas_beneficio_animal.pdf

INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS. Resolución número 2013005726 de 2013. Capítulo I, del objeto y campo de aplicación. [En línea] [Citado el 27 de agosto de 2017] https://www2.fcm.org.co/fileadmin/Contenidos/imagenes/NOTICIAS/NOTICIAS_REGIONALES/planes_graduales_cumplimiento_plantas_beneficio_animal.pdf

INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS. Resolución número 2013005726 de 2013. Inscripción, autorización sanitaria y registro de establecimientos de beneficio, desposte y desprese. [En línea] [Citado el 27 de agosto de 2017] https://www2.fcm.org.co/fileadmin/Contenidos/imagenes/NOTICIAS/NOTICIAS_REGIONALES/planes_graduales_cumplimiento_plantas_beneficio_animal.pdf

LA GUÍA CUNDINAMARCA. ANOLAIMA. 2017. [en línea] [citado el 27 de agosto de 2017] <http://www.laguiaacundinamarca.com/municipio/anolaima-25040>

PLANTA BENEFICIO ANIMAL DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA



ANEXOS

**APOYO A LA GESTIÓN DE LA REESTRUCTURACIÓN DEL CUERPO
ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA BENEFICIO ANIMAL DE
ANOLAIMA CUNDINAMARCA, EN CABEZA DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO.**

Herson Andrey Nova Pérez

Autor

Alcaldía de Anolaima -Cundinamarca

Diciembre de 2017

PRESENTACIÓN

Esta cartilla tiene como finalidad las carencias administrativas de la planta beneficio animal ubicado en el municipio de Anolaima-Cundinamarca, siguiendo así la debida normatividad en la cual rige los requerimientos legales para la operación de las plantas de beneficio, cuya normatividad es el plan gradual de cumplimiento INVIMA, en donde se realiza el diagnóstico y la ejecución de un organigrama, diagrama de procesos, manual de funciones y los alcances internos y externos de la planta beneficio animal dentro y fuera del municipio de Anolaima.

El propósito principal sobre el debido cumplimiento de la normatividad es la acreditación del INVIMA y su debida certificación para el buen funcionamiento de la planta en el municipio de Anolaima-Cundinamarca. Logrando en lo posible a nivel administrativo el mejoramiento de la calidad del producto como del servicio que presta la planta beneficio.



PLAN DE TRABAJO

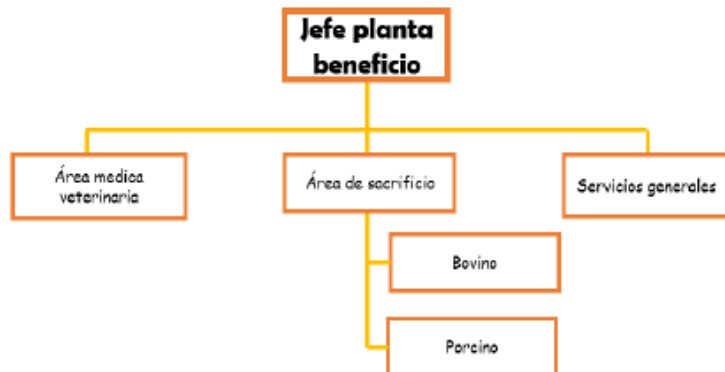
Durante el proceso de la realización sobre las actividades dispuestas, se estipula las etapas en el tiempo con las que fue necesario el desarrollo y terminación de las funciones establecidas para dar cumplimiento a los objetivos en pro del desarrollo interno de la planta beneficio animal.

N°	ETAPAS	MES																			
		AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		SEMANAS DURACION (SEMANAS)				1 2 3 4				1 2 3 4				1 2 3 4				1 2 3 4			
I	Revisión de Información	3																			
II	Evaluación y Diagnostico de la información recopilada	3																			
III	Identificación de requerimientos	1																			
IV	Fijar los requerimientos basado en normatividad vigente	2																			
V	Realización del organigrama	2																			
VI	Realización del diagrama de procesos	2																			
VII	Realización del manual de funciones	3																			
VIII	Realización de la DOFA	1																			
IX	Presentación de la cartilla en función de lo elaborado	2																			

2017

ORGANIGRAMA PLANTA BENEFICIO ANIMAL

En primera medida el organigrama es el instrumento por el cual se identifica la jerarquía en la organización teniendo como fin dirección y control interno, se adecua el organigrama en función a la planta beneficio animal, cumpliendo con el objetivo que proporciona la adecuación del organigrama.



MANUAL DE FUNCIONES

Para una organización es indispensable especificar tareas a sus empleados, es decir, proporcionar metas para alcanzar un objetivo, el manual de funciones es la herramienta por la que se proporcionan estas metas a los empleados delegando funciones específicas dentro de las actividades de la organización, en la planta beneficio animal se adecua el manual de funciones en relación con su respectivo organigrama.

→GERENTE

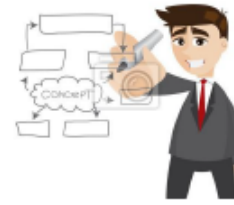
→AUXILIAR ADMINISTRATIVO

→OPERARIO



I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del cargo:	Director administrativo
Código:	009
Ubicación de Cargo:	Jefe planta beneficio
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.



II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las disposiciones contempladas en la higiene y en el efectivo cumplimiento del proceso de sacrificio de semovientes (bovinos y porcinos), haciendo énfasis en el plan gradual de cumplimiento en la planta beneficio animal, también orientando el buen servicio dentro y fuera de la planta beneficio animal del Municipio de Anolaima Cundinamarca.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los informes sobre el número de semovientes (bovinos y porcinos), que ingresan al matadero para sacrificio diario.
2. Programar jornadas de aseo para mantener en condiciones higiénicas las instalaciones del matadero municipal y sus alrededores, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Preparar las planillas de recibo de ganado bovino y porcino para sacrificio diario.
4. Preparar el informe mensual sobre sacrificio y novedades de ganado y cerdos, en el cual se tenga un registro de monitoreo.
5. Vigilar que el sacrificio de ganado se realice de acuerdo con las disposiciones técnicas e higiénicas establecidas en la normatividad legal vigente.
6. Supervisar que el transporte de entrada y salida de los semovientes (bovinos y porcinos) sean según lo establecido en la normatividad legal vigente.

7. Velar sobre el cumplimiento higiénico y el buen servicio dentro y fuera de la planta beneficio animal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Dirección y Delegación.
2. Liderazgo.
3. Cumplimiento con el adecuado proceso de sacrificio de semovientes (bovinos y porcinos) según en la normatividad legal vigente.
4. Velar por los informes tanto diarios como mensuales sobre los registros de sacrificio bovino y porcino.
5. Supervisar que la planta beneficio animal se encuentre en óptimas condiciones en lo relacionado con la parte higiénica, la parte de la infraestructura y la parte operativa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración de Empresas
2. Normas y leyes que regulen la prestación de funcionamiento de mataderos municipales y sacrificios de semovientes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

→ESTUDIOS

1. Título Bachiller
2. Título Médico Veterinario
3. Título Administración de Empresas o Dos (2) años de educación superior en las áreas de Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Derecho, Educación y demás ramas afines.

→EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del decreto ley 785 de 2008

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Ubicación de Cargo:	Auxiliar Administrativo
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Jefe planta beneficio
Cargo del jefe inmediato:	Director administrativo



II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de archivo, control, elaboración de correspondencia, y disposición de apoyo administrativo para el buen funcionamiento del servicio dentro de las instalaciones de la planta beneficio animal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, verificar y entregar la documentación referente a los informes diarios y mensuales sobre el sacrificio y novedades del sacrificio bovino y porcino.
2. Atender y acordar citas previas para el sacrificio de ganado y cerdos.
3. Informar sobre cualquier novedad al superior inmediato dentro de la administración y las operaciones de la planta beneficio animal.
4. Cumplir con el buen uso del plan gradual de cumplimiento.
5. Ejercer el cumplimiento sobre las jornadas de aseo en pro de mantener las condiciones higiénicas en lo acordado con la normatividad legal vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Compromiso con la planta beneficio animal.
2. Velar por los informes tanto diarios como mensuales sobre los registros de sacrificio bovino y porcino.
3. Cumplimiento con el adecuado proceso de sacrificio de semovientes (bovinos y porcinos) según en la normatividad legal vigente.

4. Atender y acordar citas previas para el sacrificio de ganado y cerdos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos administrativos.
2. Normas y leyes que regulen la prestación de funcionamiento de mataderos municipales y sacrificios de semovientes.
3. Manejo de Office (Word, Excel, Power point) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

→ESTUDIOS

1. Título de Bachiller
2. Título de auxiliar administrativo o afín, o, Dos (2) años de educación superior en las áreas de Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Derecho, Educación y demás ramas afines.

→EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del decreto ley 785 de 2008



I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del cargo:	Operario
Código:	487
Ubicación de Cargo:	Operario
No de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Jefe planta beneficio
Cargo del jefe inmediato:	Director administrativo



II. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar la realización de los procesos de recepción, manipulación y transformación del producto (bovino y porcino), y mantener en plenas condiciones higiénicas la planta beneficio animal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con los procesos del sacrificio de semovientes (ganado y porcino).
2. Informar al superior cualquier irregularidad que se presente con ocasión al servicio de matadero, de manera pronta y oportuna.
3. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
4. Mantener en plenas condiciones higiénicas los implementos, herramientas y planta beneficio animal de acuerdo a la norma legal vigente.
5. Portar de manera higiénica y con responsabilidad la dotación adecuada para el sacrificio de semovientes en la planta beneficio animal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las jornadas de aseo para mantener en condiciones higiénicas las instalaciones del matadero municipal y sus alrededores, se realizan repetidamente y de acuerdo a la normatividad legal.

2. Cualquier irregularidad que se presenta con ocasión del servicio de matadero, es reportada de manera pronta y oportuna.
3. El sacrificio de ganado se realiza de acuerdo con las disposiciones técnicas e higiénicas establecidas en la normatividad legal vigente.
4. Las planillas de recibo de ganado bovino y porcino para sacrificio diario se preparan y se reporta cualquier novedad al superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normas y leyes que regulen la prestación de funcionamiento de mataderos municipales y sacrificios de semovientes

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

→ESTUDIOS

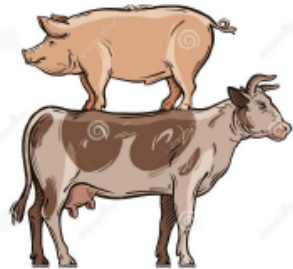
Terminación y aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

→EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del decreto ley 785 de 2008



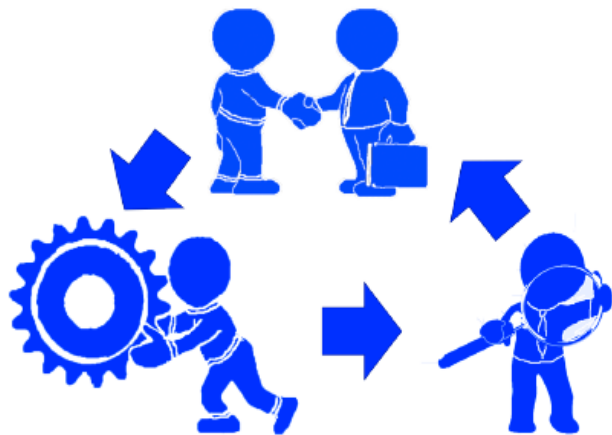
DOFA PLANTA BENEFICIO ANIMAL

El análisis interno y externo de la planta beneficio animal es fuente proporcionar la situación actual con el objeto de brindar soluciones a corto, mediano y/o largo plazo, en sus análisis más relevantes cuenta con la carencia del cuerpo administrativo y la no certificación por parte del INVIMA.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>*La planta beneficio animal es la principal distribuidora de cárnicos en Anolaima y lugares cercanos a este.</p> <p>*La planta beneficio animal cuenta con las herramientas indicadas para el proceso de sacrificio animal.</p> <p>*La infraestructura es considerable para operar en el sacrificio animal y procesamiento de cárnicos.</p>	<p>*El cuerpo administrativo no cumple con las condiciones del plan gradual de cumplimiento INVIMA.</p> <p>*El lugar donde se sitúa la planta beneficio animal no cumple con las especificaciones ambientales.</p> <p>*La planta beneficio animal no tiene planificación ni organización en sus procesos de producción.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>*La distribución de los productos es asequible para la comercialización.</p> <p>*La planta beneficio animal no cuenta con competencia directa, lo que indica que sus condiciones de venta son óptimas.</p> <p>*La planta beneficio animal es factor de generar empleo dentro de la zona.</p>	<p>No cuenta con la certificación y respaldo del INVIMA.</p>

DIAGRAMA DE PROCESOS

El acondicionamiento del diagrama de procesos proporciona las actividades en el proceso del sacrificio animal, sistematizando el sacrificio animal con el objeto de documentar un proceso para lograr una mejora en la comprensión, el control de calidad y la capacitación de los trabajadores en la planta beneficio animal.



**PASANTÍA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS
ALCALDÍA DE ANOLAIMA
CUNDINAMARCA**



MODELO	DESCRIPCION	VENTAJAS	DESVENTAJAS
MODELO FUNCIONAL	Se refiere al diseño organizacional establecido en el juicio de habilidad o conocimiento técnico de alguna de las áreas funcionales u organizacionales, entre ellas marketing, finanzas, logística, o de sus divisiones, como ventas en el área de marketing o tesorería y contabilidad dentro del área de finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> *Mayor permanencia de la línea de carrera de los funcionarios de cada área. *Mayor combinación “interna” dentro de cada área. *Mejor estilo basado en paradigmas de la administración. 	<ul style="list-style-type: none"> *Poca composición inter-áreas funcionales. *Burocratización de actividades.
MODELO GEOGRÁFICO	Se refiere al diseño organizacional fundamentado en el criterio de multiplicar las unidades y dispersarlas con el propósito de desconcentrar funciones o decisiones. Esto puede enfocarse en una matriz (administrativa) y un área productiva, cada una instalada en locales diferentes, o de una sede matriz con áreas funcionales y sucursales localizadas en zonas geográficas.	<ul style="list-style-type: none"> *Mejor misión cultural en cada zona geográfica. *Aprobación e integración con la población de las localidades donde se ubican las sucursales. 	<ul style="list-style-type: none"> *Costos elevados y duplicidad de funciones. *Posible rivalidad entre las diferentes sedes regionales.
MODELO POR CLIENTES	Se refiere al diseño organizacional estipulado en criterios de mercadeo, donde emplea conceptos como segmentación, nichos de mercado o de clientes específicos. La estructura tiene un tratamiento especializado en busca de atender las diversas demandas, necesidades o preferencias del cliente.	<ul style="list-style-type: none"> *Proceso suministrado al consumidor para elegir “la mejor organización”, de conformidad con el trato que recibe. *Segmentos de mercado precisos, con habilidades dirigidas a cada mercado en proporción con el producto, el precio, la plaza y la promoción. Con ello se evita el desperdicio de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Ajustada en un único segmento o nicho de mercado, la organización pierde la eventualidad de abarcar otros segmentos. *Al actuar en un único segmento de mercado, con pocos, pero dinámicos competidores, la empresa puede correr un peligro alto.

MODELO POR PRODUCTOS	Se refiere al diseño organizacional establecido en el criterio de diferenciación de las características del producto, en el contexto de tamaño, textura, peso, durabilidad entre otras. La estructura se diferencia por el tipo de línea de producto o servicio que cada uno ofrece: por ejemplo, línea de juguetes, línea de electrodomésticos.	<ul style="list-style-type: none"> *Utilización del conocimiento técnico sobre determinado producto. *Mejora tecnológica del producto ofrecido. *Clara ilustración de responsabilidades en cada línea de producto. 	<ul style="list-style-type: none"> *Acrecentamiento de costos al duplicarse los cargos para cada producto. *Disputas por recursos propuestos a cada área del producto.
MODELO POR TURNOS	Se refiere al diseño organizacional que establece segmentación de horarios o turnos de trabajo sin cambio en los demás aspectos: público, objetivo, producción, etc. Esta estructura es empleada para aquellas instituciones que no pueden parar su productividad sin causar perjuicios económicos a la organización; ejemplo: plantas industriales. También son empleados para organizaciones donde su objeto es el servicio que ofrece ante la sociedad; ejemplo: hospitales.	<ul style="list-style-type: none"> *Continuación del mismo ritmo de trabajo por movimiento de los empleados. *Formación profesional semejante para los trabajadores con el propósito de conseguir el máximo desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> *No todos los trabajadores poseen las mismas capacidades para desempeñarse en un turno o en otro. *Provoca cambios, en casos negativos, de índole biológica o familiar en la vida de los trabajadores.
MODELO POR PROCESO PRODUCTIVO	Es referido al diseño organizacional que consta en la secuencia de actividades a seguir para la elaboración de un producto o servicio. Por ejemplo, en la fabricación de automóviles, donde consiste en un proceso de fundición y preparación de insumos y piezas, otra etapa es la de ensamblaje y por último una de terminados y accesorios finales.	<ul style="list-style-type: none"> *Composición entre el personal de cada unidad que forma parte de un proceso. *Métodos claros de control y definición de compromisos en cada parte del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> *Independencia y escasa integración entre el personal de las disparejas unidades organizacionales que forman parte del proceso. *Deterioro de flexibilidad para atender las eventualidades del proceso.
MODELO POR CANTIDAD	Es el diseño organizacional donde determina la cantidad de empleados que se puede agrupar en una unidad orgánica, en función de la necesidad o magnitud del servicio final a ser ofrecido, cuya estructura tiene como naturaleza en condiciones de trabajo demandar actividades similares y un personal con competencias necesarias para dar	<ul style="list-style-type: none"> *Disposición para calcular resultados y definir con claridad niveles de responsabilidad. *Conexión en la definición de unidades de tarea según el número de trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> *Escasa integración y desacuerdo entre unidades orgánicas, tanto en número como en calidad del personal. *Problema para desempatar los méritos del

	<p>cumplimiento al requerimiento. Ejemplo: en las instituciones militares existen agrupaciones de patrullas, divisiones y regimientos.</p>		<p>personal y convertirlos en compensaciones, según el valor agregado de cada unidad orgánica.</p>
MODELO POR DIVISIÓN	<p>Es conocida también como las unidades estratégicas de negocio, donde las divisiones constituyen estructuras con ciertos grados de autonomía, donde su matriz central es la gerencia que de manera estratégica las divisiones deben responder por unos objetivos y resultados.</p>	<p>*Cada gerente, en ocupación del mercado, orienta sus acciones de manera estratégica con dependencia a productos, programas, expansión, comercialización, costos y rentabilidad. *Permite el manejo máximo del contenido individual y del juicio especializado, así favorece la innovación, el crecimiento y la diversificación de productos y mercados.</p>	<p>*Una línea de productos puede tener poca relación con otras dentro de la organización. *Dedica la determinación funcional y las economías de escala por la diferencia de productos, mercados y geografías.</p>
MODELO POR PROYECTOS	<p>Se constituye con base en equipos de especialistas diversos, que se encuentran agrupados y asignados para servir las necesidades específicas, a un cliente por un periodo determinado.</p>	<p>*Definición de efectos cuantitativos. *Caracterización y mejor vigilancia a clientes específicos. *Composición de equipos técnicos.</p>	<p>*Alta de unificación entre los equipos ejecutores de otros proyectos. *Argumentos de culturas organizacionales desiguales en cada proyecto.</p>
MODELO MATRICIAL	<p>Es una estructura mixta basada en dos o más de los modelos expuestos, por lo general funcional y por proyectos, donde su característica es de concepto bidimensional integrada en eje horizontal y eje vertical.</p>	<p>*Ocupación de equipos con miembros de varias unidades funcionales, lo que proporciona su integración. *El reclutamiento de funcionarios de un equipo de proyecto hacia otro, obedeciendo en las necesidades, que permite a la organización extender las capacidades profesionales de los empleados.</p>	<p>*Imprecisión de la autoridad, es decir, el trabajador tiene dos jefes, lo cual causa confusiones. *Ardua relación entre el área funcional y la de proyectos (gerenciales).</p>

Anexo 2 Modelo organizacional

Anolaima Cundinamarca 3 de Abril de 2018
MA-DA-025-2018

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
Att. Profesor Oswaldo Vanegas Flores
E.S.D.

REF: RECONOCIMIENTO

Respetuoso saludo,

En calidad de Alcalde Municipal de Anolaima Cundinamarca, mediante el presente escrito me permito expresar mi sincero agradecimiento y reconocimiento especial en nombre de la administración Municipal, especialmente en lo que tiene que ver con el importante trabajo y apoyo prestado por el Señor **HERSON ANDREY NOVA PEREZ** quien se identifica con la cedula de ciudadanía No. 1.068.929.593 estudiante de último semestre en Administración de Empresas de tan importante aula mater.

El mencionado estudiante realizo su práctica al servicio de nuestra Municipio, demostrando sus destrezas, conocimientos y don de gente. lo que trajo consigo el éxito en las labores asignadas entre ellas la elaboración de documentos y manuales de gran importancia para nuestros procesos en planta de beneficio animal entre otros.

Aprovecho la oportunidad para presentar un agradecimiento a nuestra universidad de Cundinamarca, por el importante trabajo que realiza en la capacitación y profesionalización de nuestros jóvenes cundinamarqueses.

Atentamente


POMPILIO ENRIQUE TORRES ORJUELA
Alcalde Municipal