

**CREACIÓN DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA BOLSA DE EMPLEO EN EL
DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA**

**LILIANA MARÍA CUELLO APARICIO
IBETH DE JESÚS GARCÍA MARTÍNEZ**

**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SANTA MARTA, D.T.C.H.**

2002



**CREACIÓN DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA BOLSA DE EMPLEO EN EL
DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA**

**LILIANA MARÍA CUELLO APARICIO
IBETH DE JESÚS GARCÍA MARTÍNEZ**

**Memoria de Grado presentada para optar al título de Administrador de
Empresas Énfasis en Finanzas y Sistemas**

**Director
GUEDY GERMÁN MAESTRE ÁVILA
Administrador de Empresas**

**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
SANTA MARTA, D.T.C.H.**

2002

Nota de aceptación

.....
.....
.....
.....


.....
Presidente del Jurado

Melba Reyes Sánchez
.....
Jurado

.....
Jurado



Santa Marta, Marzo 18/2002

Dedico A:

Dios, por darme la oportunidad de llevar a cabo mi mayor deseo.

Mi familia, por su apoyo; especialmente a mi madre, por estar a mi lado brindándome todo su apoyo y constancia en este largo camino.

A todos mis amigos y compañeros, que estuvieron a mi lado durante estos años.

Todas aquellas personas que hoy no están conmigo, y que de una u otra forma me ayudaron a culminar con éxito esta meta.

LILIANA

Dedico A:

Hay competencias que no se ganan por correr,
sino por la persistencia.

Dios, por permitirme alcanzar una de mis metas;

Mi familia.

Mis padres, hermanas; por su apoyo y
confianza.

Mi esposo y a mis hijas, por su comprensión y
paciencia;

Mis abuelos y tíos, por su ayuda y colaboración.

Quienes en los momentos más importantes de
mi vida, siempre han estado brindándome su
apoyo y cariño, sin los cuales nunca habría
alcanzado este triunfo.

IBETH

AGRADECIMIENTOS

Las autoras expresan sus agradecimientos a:

Dios, porque nos brindó la gracia espiritual para lograr este triunfo tan importante para nuestras vidas.

La Universidad del Magdalena, por ser una institución forjadora de profesionales de bien.

Guedy Germán Maestre Ávila, Administrador de Empresas, Presidente de esta Memoria de Grado, por su colaboración y respaldo para el logro de este objetivo.

Juan Etelberto Sepúlveda Orrego, Esp. En Marketing y Economía Solidaria, Ingeniero Agrónomo, Docente de la Universidad del Magdalena, por su gran aporte como Jurado a esta Memoria de Grado.

Melba Yépez, Administradora de Empresas Agropecuarias, por su gran aporte como Jurado de esta Memoria de Grado.

Las entidades: Cámara de Comercio de Santa Marta, Ministerio del Trabajo y Seguridad Social seccional Santa Marta, Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

A todo el cuerpo de docentes del programa de Administración de Empresas, que de una u otra forma, incidieron en el logro de este bello objetivo, con el aporte de sus conocimientos y su apoyo incondicional.

A todas aquellas personas, compañeros y amigos que siempre permanecieron a nuestro lado brindándonos su gran apoyo y lazos de amistad incondicional, permitiendo con esto focalizar y lograr esta gran meta.

CONTENIDO

	Pág.
GLOSARIO	xix
RESUMEN	xxiv
ABSTRAC	xxvi
INTRODUCCIÓN	28
0.1 PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	29
0.1.1 Planteamiento Del Problema	29
0.1.2 Planteamiento Del Problema	31
0.2 OBJETIVOS	32
0.2.1 Objetivo General	32
0.2.2 Objetivos Específicos	32
0.3 JUSTIFICACIÓN	33
0.4 DELIMITACION DEL ESPACIO TEMPORAL Y GEOGRAFICO	34
0.4.1 Delimitación Del Espacio Temporal	34
0.4.2 Delimitación Del Espacio Geográfico	34
0.4.3 Duración Real De La Investigación	34
0.4.4 Forma De Observar La Población	34
0.5 MARCO TEÓRICO Y LEGAL	35
0.5.1 Marco Teórico	35

05620

0.5.1.1 Principios administrativos	35
0.5.1.2 La administración	36
0.5.1.3 Planeación estratégica	37
0.5.1.4 El Recurso Humano	41
0.5.2 Las Bolsas De Empleo En Colombia	43
0.5.2.1 El Centro de Información Para El Empleo (CIE) Del SENA	43
0.5.2.2 Antecedentes legales del servicio publico de empleo en Colombia	43
0.5.3 Agencias De Colocación O Empleo Y Empresas De Servicios Temporales	52
0.5.3.1 Agencias De Colocación O Empleo	53
0.5.3.2 Empresas de servicios temporales	54
0.5.4 Antecedentes	56
0.6 HIPÓTESIS	63
0.6.1 Hipótesis Central	63
0.6.2 Hipótesis De Trabajo	63
0.7 DISEÑO METODOLÓGICO	64
0.7.1 Carácter De La Investigación	64
0.7.2 Variables Analizadas	64
0.7.2.1 Población y muestra	64
0.7.3 Selección De Las Variables	65
0.7.3.1 Variable dependiente	65
0.7.3.2 Variables independientes	66
0.7.4 Técnicas E Instrumentos Utilizados en La Recolección De La Información	66
0.7.4.1 Instrumentos Para La Recolección De La Información	66



1	GENERALIDADES DE LAS AGENCIAS DE COLOCACIÓN O BOLSAS DE EMPLEO DE CARÁCTER LUCRATIVO EN COLOMBIA	67
1.1	REQUISITOS QUE DEBEN PRESENTAR LAS AGENCIAS DE COLOCACIÓN O EMPLEO PARA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	67
1.2	OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	68
1.3	SANCIONES	69
2	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	71
2.1	ESTUDIO DE MERCADO	71
2.1.1	Objetivos	76
2.2	ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y LA OFERTA DEL SERVICIO	77
2.2.1	Demanda	77
2.2.2	Distribución Geográfica Del Mercado De Consumo	78
2.2.3	Clientes Potenciales Del Servicio	79
2.2.4	Proyección De La Demanda	81
3	ESTUDIO TÉCNICO	87
3.1	DIMENSIONAMIENTO DE LA EMPRESA	87
3.1.1	Tamaño Del Mercado	87
3.1.2	Disponibilidad De Recursos (Físicos, Humanos, Financieros, Tecnológicos)	89
3.1.3	Financiación Inicial Del Proyecto	90
3.1.4	Programa De Producción	91
3.1.4.1	Consideración sobre la elaboración del programa a un (1) año de producción	91

3.1.5	Localización De La Agencia De Colocación García – Cuello & Compañía Ltda.	92
3.1.5.1	Micro localización	92
3.1.6	Estímulos Fiscales	93
3.2	INGENIERÍA DEL PROYECTO	93
3.2.1	Análisis Del Proceso De Prestación Del Servicio	93
3.2.2	Flujograma Del Proceso De Prestación Del Servicio De La Agencia De Colocación García & Cuello Ltda.	95
3.2.3	Distribución De La Planta Física	95
4	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	96
4.1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	96
4.1.1	Misión	96
4.1.2	Visión	96
4.1.3	Principios	96
4.1.4	Valores	97
4.1.5	Logotipo	98
4.1.6	Slogan	99
4.2	ESTRUCTURA EMPRESARIAL	99
4.2.1	Organigrama.	99
4.2.2	Manual De Funciones	100
4.3	MINUTA DE CONSTITUCIÓN DE LA AGENCIA DE COLOCACIÓN GARCÍA – CUELLO & CÍA. LTDA.	109
4.4	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.	113

4.5	CARTA DE SOLICITUD DE FUNCIONAMIENTO	113
4.6	REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO	114
5	ASPECTOS FINANCIEROS	115
5.1	OBJETIVOS	115
5.2	DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN	115
5.2.1	Materia Prima	115
5.2.2	Nómina Personal Administrativo	117
5.2.3	Costo Muebles Y Equipos De Oficina	117
5.2.4	Gastos Por Depreciación Mensual De Muebles Y Equipos De Oficina	119
5.2.5	Determinación De Los Costos Fijos	120
5.2.6	Balance General Inicial	120
5.2.7	Estado De Resultados Proyectado Al Primer Año	122
5.2.8	Flujo De Efectivo	123
6	CONCLUSIONES	124
7	RECOMENDACIONES	128
	BIBLIOGRAFÍA	130
	ANEXOS	133

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Población de empresas existentes en la ciudad de Santa Marta y oportunidad laboral años 1.998 – 2.000	80
Tabla 2. Población estimada de empresas y oportunidad laboral existente en Santa Marta, años 2001 – 2005	81
Tabla 3. Distribución de las empresas en Santa Marta, según número de trabajadores	83
Tabla 4. Características exigencias en Talento Humano a las Entidades Universitarias del Distrito de Santa Marta	85
Tabla 5. Análisis histórico y demanda potencial (déficit) Nacional	88
Tabla 6. Tasa cobrada a las empresas demandantes y al talento humanos colocado en las empresas	89

Tabla 7. Costo mensual y anual del proceso de selección y clasificación de las Hojas de vida.	116
Tabla 8. Costos mensuales por concepto: Nómina de personal Administrativo	117
Tabla 9. Costos por concepto: adquisición de muebles y equipos de Oficina	118
Tabla 10. Depreciación mensual de muebles y equipos de oficina	119
Tabla 11. Costos fijos mensuales establecidos para el desarrollo de las actividades empresariales	120



LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Población de empresas existentes en la ciudad de Santa Marta y oportunidad laboral años 1.998 – 2.000	80
Figura 2. Población estimada de empresas y oportunidad laboral existente en Santa Marta, años 2001 – 2005	82
Figura 3. Distribución de las empresas en Santa Marta, según número de trabajadores	84
Figura 4. Distribución por sexo, del talento humano exigido por las empresas demandante a las universidades que funcionan en el Distrito	85
Figura 5. Profesiones del talento humano solicitado a las empresas educativas del orden superior en la ciudad de Santa Marta	86
Figura 6. Edad promedio que debe poseer el Talento Humano, solicitada por las empresas demandantes del mismo	86

ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Documentación Legal Exigida Para La Constitución De Empresas	134
Anexo B. Mapa micro-localización de la empresa	138
Anexo C. Distribución de la planta Física	139
Anexo D. Reglamento Interno de Trabajo	140
Anexo E. Reglamento De Higiene Y Seguridad Industrial	160
Anexo F. Cuadro Comparativo Agencias De Colocación O Empleo (A.C.E.)	162
Anexo G. Cuadro Comparativo Cooperativas De Trabajo Asociado (C.T.A.)	163
Anexo H. Cuadro Comparativo Empresas Asociativas De Trabajo (E.A.T.)	164

GLOSARIO

Actitud Laboral. Aspectos Positivos o negativos en la actitud de un trabajador frente a una tarea concreta.

Accidente De Trabajo. Suceso imprevisto y repentino que sobreviene por causa del trabajo y produce en el trabajador una lesión orgánica o perturbación funcional.

Administración. Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

Administración De Recursos Humanos (ARH). Consiste en la planeación, organización, el desarrollo, la coordinación y el control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, en la medida en que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella, alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Ambiente Organizacional. La atmósfera de una compañía, especialmente con

respecto a la facilidad de operar, trabajo, salud y comodidad en general.

Agencia de Colocación. Es la actividad organizada encaminada en poner en contacto u oferentes y demandantes de mano de obra dentro del mercado laboral que mutuamente satisfagan sus necesidades.

Benchmarking. Método para el establecimiento de metas y medidas de productividad con base en las mejores prácticas de la industria.

Calidad. Satisfacción básica de las necesidades y expectativas de los clientes.

Cultura Organizacional. Patrón general de conducta, creencias y valores compartidos por los miembros de una organización.

Demanda De Mano De Obra. Es el requerimiento de alas diferentes unidades económicas para que sus vacantes sean ocupadas por personas calificadas para el desempeño de las mismas.

Desarrollo Organizacional. Enfoque sistemático, integral y planeado para mejorar la eficacia de los grupos de personas y de toda la organización, mediante la utilización de diversas técnicas para identificar y resolver problemas.

Eficacia. Consecución de objetivos; logro de los efectos deseados.



Eficiencia. Logro de los fines con la menor cantidad de recursos; el logro de objetivos al menor costo u otras consecuencias no deseadas.

Empresa de Servicios Temporales. Denominase Empresa de Servicios Temporales, aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades.

Enfermedad Profesional. Estado patológico que sobreviene como consecuencia de la clase de trabajo que desempeña el trabajador.

Ergonomía. Aplicase al uso de aparatos y la colaboración de personas con objeto de aumentar la eficiencia. Así se amplía la producción y/o se incrementa la calidad o cantidad del output al tiempo que se minimiza la formación, se mejoran las condiciones laborales y se establece una mejor atmósfera entre el sindicato y la dirección.

Higiene Y Seguridad. Constituyen dos actividades íntimamente relacionadas, orientadas a garantizar condiciones personales y materiales de trabajo capaces de mantener cierto nivel de salud de los empleados.

Higiene Del Trabajo. Conjunto de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se ejecutan.

Mercado Meta. Es un grupo de clientes hacia el que la organización trata de orientar su esfuerzo de mercadotecnia.

Motivación. Proceso que regula la selección de comportamientos.

Oferentes De Mano De Obra. Son las personas naturales que están en disposición de ofrecer su fuerza de trabajo en el Mercado Laboral.

Organización. Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formada por dos o más personas.

Planeación estratégica. La planeación estratégica es el proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan información pertinente, interna, externa, con el fin de evaluar la situación presente de la empresa, así como su nivel de competitividad con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución hacia el futuro.

Prestaciones Y Servicios. Compensaciones que se le dan a un trabajador, que pueden ser, en dinero o en especie.

Ruido. Sonido o barullo indeseable

Seguridad Del Trabajo. Es el conjunto de medidas, técnicas educacionales,

médicas y psicológicas, empleadas para prevenir accidentes, tendientes a eliminar las condiciones inseguras del ambiente y a instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas.

Sistema. Conjunto de elementos dinámicamente relacionados, en interacción, que desarrollan una actividad, para lograr un objetivo o propósito, operando con datos/energía/materia, unidos al ambiente que rodea el sistema, para suministrar información/energía/materia.

RESUMEN

Realizar una investigación de mercados, utilizando las diferentes estrategias de inteligencia de mercado existentes, lleva en su gran mayoría a las empresas o a grupos de talentos humanos generadores de tormentas de ideas empresariales a obtener resultados benéficos, donde se detectará la viabilidad o no viabilidad del lanzamiento de un producto o servicio nuevo al mercado de los diferentes sectores de la economía.

A través de la investigación de mercados realizada para la creación de una Agencia de Colocación o Bolsa de Empleo, se pudo establecer y conocer con mayor exactitud la realidad en el mercado de la oferta y la demanda de talento humano con capacidades para enfrentar los retos laborales para el aporte en el logro del desarrollo organizacional de las diferentes empresas y diversos sectores económicos existentes en el Distrito de Santa Marta.

Así mismo, aplicar todos los conocimientos adquiridos a través de los estudios profesionales de la Administración de Empresas en todos sus ámbitos, permitió conocer la viabilidad financiera, demostrada en el Flujo de Caja realizado, así

como diseñar la estructura organizacional de la Agencia de Colocación García - Cuello & Cía. Ltda., la cual funcionará en la ciudad de Santa Marta, ofreciendo Talento Humano capacitado en todas las áreas del saber, en especial del profesional, promoviendo ante todo el capital humano profesional graduado de la Universidad del Magdalena, el cual es de gran acogida en las diferentes empresas de la ciudad.

La empresa Agencia de Colocación García - Cuello & Cía. Ltda., presenta como única competencia al Centro de Información para el Empleo del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), teniendo en cuenta de que el resto de empresas que prestan el servicio lo hacen bajo la modalidad de Empresas de Servicios Temporales bajo la modalidad de Outsourcing.

ABSTRAC

To carry out an investigation of markets, using the different existent strategies of market intelligence, it takes in their great majority to the companies or groups of talents human generators of storms of managerial ideas to obtain beneficent results, where it will be detected the viability or non viability of the launching of a product or new service to the market of the different sectors of the economy.

Through the investigation of markets carried out for the creation of an Agency of Placement or Bag of Employment, it could settle down and to know with more accuracy the reality in the market of the offer and the demand of human talent with capacities to face the labor challenges for the contribution in the achievement of the organizational development of the different companies and diverse existent economic sectors in Santa Marta's District.

Likewise, to apply all the acquired knowledge through the professional studies of the Administration of Companies in all their environments, allowed to know the financial viability, demonstrated in the carried out Flow of Box, as well as to design the organizational structure Agency of Colocación García's - Cuello & Cía. Ltda.,

which will work in Santa Marta's city, offering Human Talent qualified in all the areas of the knowledge, especially of the professional, promoting the graduate professional human capital of the University of the Magdalena above all, which is of great welcome in the different companies of the city.

The company Agency of Colocación García - Cuello & Cía. Ltda., it presents as only competition to the Center of Information for the Employment of the National Service of Learning (SIGN), keeping in mind that the rest of companies that you/they lend the service makes it low the modality of Companies of Temporary Services under the modality of Outsourcing.

INTRODUCCIÓN

Hoy por hoy, la sociedad actual tiene que soportar una serie de cambios dados en la economía mundial, con el sistema o modelo económico de la Globalización lo cual ha dado paso a la diversificación de la actividad económica, a través de una serie de empresas comerciales y/o de servicios, las cuales permiten lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios del portafolio de bienes y servicios que ellos ofrecen.

Como es de anotar, una de estas necesidades ha sido y será siempre la búsqueda de empleo, por lo cual, este tipo de demanda ha permitido la aparición y/o desarrollo masivo de una serie de empresas prestadoras de este servicio, no sólo en el ámbito regional, nacional, sino también, de carácter internacional.

Lo anterior da origen a una serie de interrogantes en cuanto a la eficiencia, eficacia, seriedad y honestidad de este tipo de empresas en la prestación del servicio y/o de la calidad de éste o del portafolio de éstos, que ellas ofrecen.

Ahora bien, con la presente Memoria de Grado, se pretendió realizar un diagnóstico del grado de eficiencia y competitividad de este tipo de empresas en el



Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, la incidencia de este tipo de actividad comercial y de servicios en el desarrollo de esta ciudad. Por consiguiente, se describió el funcionamiento administrativo y de la prestación de dicho servicio, para corroborar el grado de eficiencia.

Todas las situaciones que se analizaron de manera particular en el Distrito de Santa Marta, verificaron el desarrollo de esta actividad a través de la realización y análisis de una serie de encuestas que ayudaron a medir el grado de desarrollo organizacional y funcional en que se encuentran las empresas dedicadas al servicio de Bolsa de Empleo.

0.1 PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

0.1.1 Planteamiento Del Problema. En los últimos años, la creación de empresas dedicadas al suministro de personal temporal o comúnmente conocidas como "Bolsas de Empleo" se ha convertido en la solución de muchas personas para conseguir su empleo y con esto han de contribuir al desarrollo de su país y sus regiones, es de considerar que las empresas de bolsas de empleo están prestando un servicio del cual se beneficia gran parte de las esferas sociales que circulan en Colombia y sus regiones.

La elevada tasa de desempleo que ha venido registrándose en el país en los

últimos tiempos, no sólo ha golpeado a las personas con menos preparación, si no que también ha tenido un fuerte impacto sobre los profesionales.

La situación de desempleo para quienes ostentan o poseen un título de profesional universitario, es particularmente grave, pues su condición genera la exigencia de aplicarse a un campo determinado y con requerimientos salariales que muy probablemente nadie está dispuesto a reconocer en la actualidad.

De acuerdo con la encuesta social del 6 de septiembre del 2000, la Corporación de Financiamiento Comercial¹ y FEDESARROLLO, el 7.1% de las mujeres y el 10.8% de los hombres que se encontraban desempleados afirmaron que tenían educación superior.

Este fenómeno no sólo desanima a quienes están estudiando, sino que además desmotiva a los bachilleres, que prefieren entonces no estudiar y pretenden ingresar directamente al mundo laboral.

De la misma manera, diferentes estadísticas demuestran que el volumen de personas que han concluido sus estudios universitarios y se encuentran laborando, es muy bajo.

Frente a este panorama, se le hace un llamado a las universidades con el fin de que acerquen a sus estudiantes al mundo laboral, ya sea por medio de pasantías

¹ Diario La República, Septiembre 6 de 2000, pág. 36.

para ayudar a ubicar a nuevos profesionales. También se le hace un llamado a las Asociaciones de Egresados para que se motiven a la creación de Bolsas de Empleo y de ahí poner en práctica los conocimientos adquiridos, así como también, la generación de empleo.

Todas estas situaciones se analizarán con el fin de proyectar tanto al estudiante egresado y las fuerzas productivas de la región, para ver cual es la viabilidad del montaje de una Bolsa de Empleo que sea competitiva y eficiente en el mercado laboral.

0.1.2 Planteamiento Del Problema. Los siguientes interrogantes, sirvieron como base en el desarrollo del trabajo e identificación del problema:

¿Cómo se ve reflejada la situación de crisis laboral en el Distrito de Santa Marta?

¿Cuál sería el comportamiento de la Bolsa de Empleo para la solución de este problema?

¿Qué impacto tendría la creación de una Bolsa de Empleo en Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta?

¿Cuáles son las áreas de más disponibilidad en el campo laboral?

0.2 OBJETIVOS

0.2.1 Objetivo General. Crear una empresa dedicada a la Bolsa de Empleo en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.

0.2.2 Objetivos Específicos

- ❖ Identificar los requisitos que las Normas Legales establecen para que las empresas de empleos puedan iniciar operaciones normalmente.
- ❖ Determinar el impacto social y laboral que tendría la creación de una nueva empresa de esta índole en el Distrito de Santa Marta.
- ❖ Determinar los beneficios que trae para el Distrito de Santa Marta, la creación de una empresa dedicada a la Bolsa de Empleo.
- ❖ Ampliar una mayor gestión y prontitud en la colocación del personal adecuado para cumplir las funciones asignadas.
- ❖ Determinar la existencia de talento humano cesante a través de la población o capital humano laboralmente activo en el Distrito de Santa Marta.



0.3 JUSTIFICACIÓN

La aparición de las bolsas de empleo ha contribuido en muchos casos, en la consecución de empleo al capital humano (bachiller, técnico, profesional y especializado) adscritos a ellas, que buscan una oportunidad en el campo laboral, y que permite a éstos su satisfacción a la necesidad de emplearse, conllevando así a la solución al problema laboral que están viviendo hoy en día las familias tanto de la región como el país en general, generado por la escasez de empresas y las altas cuotas burocráticas en nuestra clase dirigente, dejando cesante a un gran número de personas, entre estas profesionales, técnicos y las personas sin algún grado de capacitación profesional.

Algunas universidades cuentan con el sistema de bolsas de empleo y que son administradas por los egresados, laborando en dos campos principales: La recepción de solicitudes empresariales para contratar profesionales y la recepción de hojas de vida de los egresados que no están empleados o desean cambiar de cargo.

Cabe anotar que este estudio también ha de medir el grado de eficiencia de la Bolsa de Empleo del SENA, dicho servicio en el Distrito de Santa Marta, para así poder determinar cuál sería la competitividad de nuestra bolsa de empleo con respecto a las demás.

0.4 DELIMITACION DEL ESPACIO TEMPORAL Y GEOGRAFICO

0.4.1 Delimitación Del Espacio Temporal. El período histórico sobre el cual se desarrolló la presente Memoria de Grado estuvo comprendido entre los meses de marzo a septiembre del 2001.

0.4.2 Delimitación Del Espacio Geográfico. Para la realización del presente trabajo se tomó como base, las empresas de Bolsa de empleo que operan en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, capital del departamento del Magdalena y que se acuerdo con el meridiano de Greenwich y la línea del Ecuador, la ciudad se encuentra localizada a $11^{\circ}11'18''$ de Latitud Norte y los $0^{\circ}8'42''$ de Longitud Oeste, limitando al norte y al oeste con el Mar caribe, al sur con el municipio de Ciénaga, al oriente con las estribaciones de la Sierra Nevada de Santa Marta.

0.4.3 Duración Real De La Investigación. La duración de la presente Memoria de Grado, fue de siete (7) meses a partir de la aceptación de la propuesta.

0.4.4 Forma De Observar La Población. Se analizó la dinámica de la actividad de las empresas de bolsa de empleo a través de los resultados obtenidos.

La investigación se realizó teniendo en cuenta como base la fuente de colecta de datos de los clientes o usuarios (oferta y demanda laboral) de la empresa o Agencia de Colocación o Bolsa de Empleo (el CIE), las cuales constituyeron la población.

0.5 MARCO TEÓRICO Y LEGAL

0.5.1 Marco Teórico

0.5.1.1 Principios administrativos. Según George Terry², los Principios Administrativos son una guía para la acción de un gerente que puede evitar errores fundamentales en su trabajo y con justificada confianza puede predecir los resultados de muchos de sus esfuerzos.

Mientras que para Idalberto Chiavenato³, en su libro *Introducción a la Teoría General de la Administración*, dice que los Principios Administrativos son normas y condiciones que se establecen, dentro de las cuales deberían aplicarse y desarrollarse las funciones del administrador. El administrador debe obedecer

² TERRY, George. Principios de Administración.

³ Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Cuarta Edición. Santa Fe de Bogotá. Editorial McGraw-Hill, 1997

ciertas normas o reglas de comportamiento que le permitan desempeñar bien sus funciones de Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar.

Los Principios Administrativos, deben establecerse a manera de normas o leyes capaces de resolver los problemas organizacionales.

0.5.1.2 La administración. Para Carlos Ramírez Cardona⁴, en su obra Teorías y Enfoques sobre Administración, presenta las siguientes conceptos acerca de lo que es la Administración:

- Conjunto de principios y técnicas sistemáticos que permiten al hombre lograr fines. Es la acción de planear, organizar, dirigir, controlar e integrar los recursos de una entidad con el fin de lograr unos objetivos.
- La administración es el medio por el cual pueden ser racionalmente organizados y extendidos al conjunto del cuerpo social, los cambios sociales, tecnológicos y políticos.
- Es un sistema de conocimientos por medio del cual los hombres establecen relaciones, predicen resultados e influyen en las consecuencias de cualquier situación, en que se organicen para trabajar unidos en el logro de propósitos comunes.

⁴ RAMÍREZ Cardona, Carlos. Teorías y Enfoques sobre Administración.

Según Chiavenato⁵, la Administración, es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional, a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y niveles de la organización con el fin de alcanzar tales objetivos, de la manera más adecuada a la situación.

0.5.1.3 Planeación estratégica. Según Humberto Serna Gómez⁶, la planeación estratégica es el proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan información pertinente, interna, externa, con el fin de evaluar la situación presente de la empresa, así como su nivel de competitividad con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución hacia el futuro.

Idalberto Chiavenato⁷, aduce que la planeación estratégica se refiere a la manera como una empresa intenta aplicar una determinada estrategia para alcanzar los objetivos propuestos. Es generalmente una planeación global y a largo plazo.

La elaboración de la planeación estratégica exige cuatro fases bien definidas:

a) **Formulación de los objetivos organizacionales por alcanzar.** – la empresa escoge los objetivos globales que pretenden alcanzar a largo plazo y

⁵ Op.Cit. pág.21

⁶ SERNA Gómez, Humberto. Gerencia Estratégica, Planeación y Gestión, Teoría y Metodología.

⁷ Op. Cit. Pág. 21

define el orden de importancia y de prioridad de cada uno de una jerarquía de objetivos.

b) **Análisis Interno de las Fortalezas y Limitaciones de la Empresa.** Se trata de un análisis organizacional, es decir, de un estudio de las condiciones internas, para permitir una evaluación de los principales puntos fuerte y puntos débiles existentes en la empresa. Los puntos fuertes constituyen las fortalezas propulsoras de la empresa, que facilitan el alcance de los objetivos organizacionales, mientras que los puntos débiles constituyen las limitaciones y fuerzas restrictivas que dificultan o impiden el alcance de los objetivos.

c) **Análisis Externo del Ambiente.** Se trata de un análisis del ambiente externo, es decir, las condiciones externas que rodean la empresa y que le imponen desafíos y oportunidades.

d) **Formulación de Alternativas Estratégicas.** Busca formular las diversas y posibles alternativas estratégicas o medios que la empresa puede adoptar para lograr mejor los objetivos organizacionales propuestos, teniendo en cuenta sus condiciones internas y las condiciones externas existentes a su alrededor. Las alternativas estratégicas constituyen los cursos de acción futura que la empresa pueda adoptar para alcanzar sus objetivos globales.

Según Guerin Wils⁸, la planeación estratégica es una herramienta de manejo del

⁸WILS, Guerin. Planeación Estratégica de los Recursos Humanos. En: Le Journ.



cambio, puesto que aspira a crear o construir un futuro deseado previendo lo que la organización deberá hacer para adaptarse a la inestabilidad del ambiente, teniendo en cuenta la voluntad de los directivos. La planeación estratégica se hace en dos tiempos: una reflexión sobre el futuro (etapa del análisis) y una toma de decisión preventiva (etapa de decisión)

En Koonts / O'Donnell / Lucihrich⁹, la planeación incluye la selección entre cursos diversos y futuros de acción para la empresa como un todo y para cada departamento o sección de ellas. Requiere la selección de los objetivos empresariales y de las metas departamentales y la determinación de las formas de alcanzarlos. La planeación implica la innovación administrativa y la capacidad de crear algo nuevo.

La planeación es en esencia, decidir qué objetivos quieren lograrse, que acciones deben llevarse a cabo para alcanzarlos, que posiciones organizacionales se asignarán para ello y quien será el responsable en cada una de las acciones necesarias, debe llevarse a cabo dentro de un contexto de teorías, principios y técnicas fundamentales.

Para Enrique Ogliastri,¹⁰ la planeación estratégica hace referencia a unas técnicas de planeación de productos y mercados, centrados en los conceptos de portafolio (el conjunto de inversiones y productos de una empresa o conglomerado) y posición competitiva de la empresa en el medio sostenible a largo plazo, la técnica

⁹ KOONTZ, Harold; WEIHRICH, Heinz. Administración Una Perspectiva Global. 11ª ed. Santa Fe de Bogotá McGraw-Hill. 1998. 796 p.

¹⁰ OGLIASTRI, Enrique. Manual de Planeación Estratégica.

por excelencia de la planeación estratégica es la de matrices de evaluación y planeación de los productos y mercados de la empresa. La planeación estratégica empresarial supone pronósticos como anticipación sistemática al futuro, establecer objetivos y metas cuantificables que, como estados deseados del futuro, puedan orientar las operaciones de la empresa.

Cesar Hincapié Silva,¹¹ en su obra, *El Camello de la Planeación*, aduce que la planeación es el proceso intelectual consciente, en el cual se obtienen líneas de acción y la búsqueda de la claridad en las decisiones administrativas. Se basan en objetivos determinados, cálculo certero de variables que permiten encontrar el mejor camino, la ruta en la gestión que traerá beneficios.

Entre tanto, Jean Paul Sallenave¹², interpreta la planeación estratégica como el proceso por el cual los dirigentes ordenan sus objetivos y sus acciones en el tiempo, de hecho, el concepto de estrategia y el de planeación están ligados indisolublemente, pues tanto el uno como el otro designan una secuencia de acciones ordenadas en el tiempo, de tal forma que se pueda alcanzar uno o varios objetivos.

En una empresa existen varios niveles de planeación estratégica y estos dependen de su complejidad organizacional. En el caso de pequeña o mediana empresa donde todas las decisiones son tomadas por el dueño, la planeación estratégica es solo una expresión pomposa para designar la lógica que sigue el

¹¹ HINCAPIÉ Silva, Cesar. *El Camello de la Planeación*.

¹² SALLENAVE, Jean Paul. *Gerencia y Planeación Estratégica*. 2da. Edición. Colombia, Editorial Norma, 1996.

patrón en sus acciones. Se trata del caso extremo de la planeación estratégica reducida a un solo nivel.

La planeación estratégica se ha introducido como un proceso. Esto significa que se trata de una actividad que puede descomponerse en una secuencia de etapas.

0.5.1.4 El Recurso Humano. Querin Wils¹³, dice, que el recurso humano es un recurso y un juicio crítico para el éxito organizacional y es difícil de manejar. La importancia crítica de los recursos humanos para el éxito organizacional aparece cada vez más clara en el mundo de la gerencia, sea desde el punto de vista de los costos de la mano de obra, de las clasificaciones, de la motivación, de los comportamientos o de la cultura, el recurso humano se impone cada vez más como factor determinante en la lucha contra la competencia.

Al realizar un proceso de selección¹⁴ con un grupo ya elegido, ya habiendo superado las pruebas actitudinales y aptitudinales, estos podrán pasar a ocupar un cargo en la organización.

El proceso de selección realizado por cualquier tipo de organización en especial las Bolsas de Empleo se pueden estudiar discriminándolas en varias partes, como se detallará a continuación:

¹³ Querin Wils, Op. Cit.

¹⁴ SENLLE, Andrés. Reingeniería Humana. ISO 9000. Barcelona. Ediciones Gestión 2000, 1996. p. 47-49. ISBN 84-8088-145-3

Primero existe una fase previa en la cual se define el puesto de trabajo, luego se detalla el perfil de la persona que puede ocupar dicho puesto y finalmente se define el proceso de captación.

Posteriormente vendrá la selección propiamente dicha, que se dividen también en tres partes: preselección, donde se analizan currículos y se realizan las primeras entrevistas; en segundo lugar las pruebas psicotécnicas y por último la presentación de candidatos.

La fase previa generalmente la hace la propia empresa, pero la de selección se suele encargar a un equipo de especialistas, (Bolsas de Empleos), que de ser buenos profesionales querrán añadir una nueva etapa intermedia, "el análisis de situación", que corresponde a varios interrogantes: ¿Cuál es el lugar físico de trabajo? ¿Quién es y cómo es el jefe?, ¿Qué espera el jefe?, ¿Cuáles y cómo son los compañeros de trabajo del futuro empleado? ¿Cuál es el ambiente y clima de trabajo?, realmente, ¿Qué se espera del nuevo empleado? Los psicólogos y sociólogos que realizan el proceso de selección tienen muy en cuenta estas respuestas porque tal vez el mejor candidato fracase si no encaja dentro de la dinámica y la cultura de la empresa.

Una selección bien hecha es un preciso sistema de embalaje en el cual actitudes, percepciones, emociones y conductas de jefes, compañeros y nuevos empleados deben encajar al máximo ajuste posible.

0.5.2 Las Bolsas De Empleo En Colombia.

0.5.2.1 El Centro de Información Para El Empleo (CIE)¹⁵ Del SENA. El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) es una entidad de carácter público, descentralizada, adscrita al Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.

Tiene 22 regionales que funcionan en las principales capitales de los Departamentos en que se divide el país.

0.5.2.2 Antecedentes legales del servicio publico de empleo en Colombia. La historia del Servicio Público de Empleo en Colombia se remonta a 1931, cuando se ratificó por medio de la ley 129 el Convenio número 2 de 1919, de la Organización Internacional de Trabajo-OIT-, relativo al desempleo, que en su artículo estipula que, "todo miembro que ratifique el presente convenio deberá establecer un sistema de agencias públicas no retribuidas de colocación, bajo el control de una autoridad central. Cuando coexistan agencias gratuitas, públicas y privadas, deberán tomarse medidas para coordinar las operaciones de unas y otras con arreglo a un plan nacional."

Aunque el convenio se ratificó en 1931, solo en 1953 por Decreto Extraordinario

¹⁵ VÉLEZ Vázquez, Amanda. PROGRAMA DE GESTIÓN E INTERMEDIACIÓN PARA EL EMPLEO Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA.

No.2318, se crearon en el país **las bolsas oficiales de trabajo** de carácter gratuito, con el fin de registrar y atender las demandas de trabajo y facilitar la solución al problema del desempleo.

Mediante el Decreto 538 de 1954, se determinó en qué ciudades se debían crear las bolsas oficiales de empleo.

La Ley 37 de 1967, que ratifica el Convenio 88 de la O.I.T., relativo a la Organización del Servicio de Empleo, señala "La función esencial de este servicio, en cooperación cuando fuere necesario con otros organismos interesados públicos y privados, deberá ser la de lograr la mejor organización posible del mercado del empleo, como parte integrante del programa nacional destinado a mantener y garantizar el sistema del empleo para todos y a desarrollar y utilizar los recursos de la producción. El servicio del empleo deberá comprender una red de oficinas locales en número suficiente y convenientemente situadas para los empleadores y trabajadores."Esta ley da las bases y la filosofía del proceso de intermediación para el empleo, que busca regular el mercado de trabajo y la cual se resume en los siguientes puntos:

- Establecer un mecanismo para ayudar a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente y a los empleadores a encontrar trabajadores apropiados a las necesidades de las empresas.

- Llevar un registro de personas que solicitan empleo con su perfil ocupacional.
- Tener de los empleadores información detallada de los empleos vacantes.
- Dirigir hacia los empleos vacantes, a los candidatos que posean las condiciones profesionales y físicas requeridas.
- Analizar toda la información disponible sobre la situación del mercado del empleo y su posible evolución y poner dicha información a disposición de los interesados.
- Mantener clasificados los oficios por profesiones y por actividades económicas.

Este servicio público de intermediación lo realizó SENALDE, dependencia del Ministerio del Trabajo, desde 1976 hasta 1989, fecha en la cual se trasladó esta función al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), a través del Decreto 1421 de 1989, con cuatro objetivos muy claros:

Integrar la formación profesional con la gestión de empleo, ayudarle a mejorar el perfil ocupacional a los trabajadores, mejorar la calidad del servicio y ampliar su cobertura. Fue así como se inició el programa piloto en la regional de Antioquia y a partir de su experiencia comenzaron en las demás regionales.

Dentro de las políticas de empleo del Gobierno anterior, [el plan de gobierno del Doctor Ernesto Samper, denominado El Salto Social, en su capítulo ocho, Mas y Mejores Empleos], fijó entre sus objetivos el mejorar los mecanismos de intermediación laboral en beneficio de los trabajadores de menores ingresos y de las pequeñas empresas, para ayudarles a reducir el tiempo de búsqueda de empleo y mejorarles la información para ejercer acción directa y precisa sobre el mercado de trabajo, ampliando la cobertura y modernizando los mecanismos de intermediación laboral. Para ello, el principal instrumento, será la extensión de los servicios regionales de empleo del SENA, a todas las ciudades capitales del país mejorando los flujos de información hacia los desempleados y las empresas con vacantes; así mismo, fortaleciendo los mecanismos para identificar las necesidades de formación de los inscritos. La información recogida se utilizará para ayudar a actualizar la formación profesional.

Teniendo en cuenta dicha política, el gobierno mediante la Ley 199 de 1994, reestructura al SENA y entre sus funciones le señala la de crear y administrar un Sistema de Información sobre Oferta y Demanda Laboral.

El Consejo de Política Económica y Social -CONPES- en el Documento No.2945, dio las pautas para la adecuación del SENA para la competitividad laboral, buscando la modernización del Sistema de Información para el Empleo: "El SENA tiene una responsabilidad fundamental en facilitar el ajuste entre la demanda y la oferta de la fuerza de trabajo mediante acciones orientadas a proveer de información y capacitación y articular la oferta educativa y la demanda laboral. Con

este propósito, el Sistema Nacional de Información para el Empleo deberá articularse con el Sistema Nacional de Formación Profesional para apoyar el mejoramiento de la pertinencia de la capacitación."

Los proyectos marco fijados para desarrollar la política de competitividad laboral son:

- La consolidación y ampliación del sistema de Información para el Empleo.
- La Investigación de Mercados Laborales y Estudios Ocupacionales.
- La Estructuración del Sistema de Orientación Ocupacional.

Al analizar esta política de gobierno se deduce que, el objetivo del Servicio de Empleo no sólo es la intermediación, entendida como el contacto ágil entre oferentes y demandantes para ayudar a reducir el desempleo friccional, sino que tiene además, otras funciones muy importantes para lo cual este objetivo se vuelve un medio que tiene que ver con la implementación de programas de Orientación Ocupacional y de capacitación para ayudarle a mejorar el perfil ocupacional a los desempleados y contribuir así, a reducir el desempleo estructural, definido como la falta de correspondencia entre los perfiles ocupacionales de las personas que buscan empleo y los requeridos por los empleadores para cubrir sus vacantes.

☛ **QUE HACE.** En desarrollo de sus funciones, el Sistema de Información para el Empleo presta tres servicios básicos:

1. Gestión e Intermediación para el Empleo. Con ella se facilita el contacto entre la oferta y la demanda laboral, mediante el registro y cruce de la información de las personas que buscan empleo y de las vacantes que requieren cubrir los empresarios. Esta información es suministrada a unos y otros, contribuyéndose al libre juego de la oferta y la demanda y, en consecuencia a la transparencia del mercado.

La función se está desarrollando a través de dos estrategias de gran importancia:

- **El proceso de autogestión.** Su implementación se lleva a cabo mediante la sistematización de procesos orientados a la autoconsulta para la búsqueda ordenada de empleo, utilizando para ello una especie de cajeros electrónicos, llamados Estaciones de Autoservicio los cuales permiten que el desempleado, previamente inscrito consulte las vacantes disponibles, conozca los perfiles exigidos por las empresas y decida su presentación a una de las vacantes ofrecidas.
- **La descentralización del servicio,** se viene impulsando a nivel interno de la institución desde el año 1992, a través del montaje de oficinas satélites. A partir de 1996 se implementa con el medio externo mediante la realización de alianzas estratégicas con los municipios de Medellín, Bello, la Cámara de Comercio y actualmente con el Municipio de Sabaneta.

Las dos estrategias buscan:



- a. Prestar el servicio en sitios de fácil acceso para los trabajadores y los empleadores.
- b. Lograr una mayor cobertura del servicio.
- c. Llegar a la población más vulnerable al desempleo, promoviendo entre ellos los servicios de orientación ocupacional y de capacitación.
- d. Disponer de una amplia información laboral, que permita hacer análisis confiables de la caracterización del mercado de trabajo.

2. Orientación Ocupacional. Tiene por objetivo ayudarle al desempleado a definir su perfil ocupacional, conjugando las habilidades, destrezas, intereses y motivaciones para un oficio, con el fin de reducirle el tiempo de búsqueda de empleo. Busca además, a través de una serie de talleres, adecuar el perfil cualitativo de los desempleados para posibilitar en forma más ágil la búsqueda de empleo.

Comprende :

La orientación que se da implícita en todo el proceso de gestión de empleo, que comienza desde la inducción para la orientación en el servicio, siguiendo con la entrevista de clasificación ocupacional, donde el usuario recibe toda la asesoría necesaria para escoger todas las alternativas ocupacionales de acuerdo a sus competencias laborales.

La orientación está dada a través de los siguientes talleres:

- **Exploración del Mercado Laboral.** El objetivo es dar a conocer las tendencias que presenta la oferta y la demanda laboral, para que el trabajador tenga herramientas claras en el momento de definir su ocupación y su opción de capacitación.

- **Autoestima.** Desarrolla elementos que le permitan a los usuarios del servicio elevar su autoimagen.

- **Motivación para el Trabajo.** Busca mostrar la influencia de la motivación en el desempeño ocupacional de las personas, y promover altos niveles de rendimiento acompañados de satisfacción, de calidad de vida y de desarrollo humano.

- **Entrevista y presentación personal.** Orienta al desempleado para que logre conocer y corregir las fallas más frecuentes que se cometen en los procesos de selección, en las empresas.

- **Identificación de Intereses y Aptitudes Ocupacionales.** Capacita a los usuarios para reconocer algunas habilidades de las que no están conscientes, define los intereses ocupacionales de cada uno de los participantes, clarifica destrezas, aptitudes y características personales para un mejor desempeño laboral.

- **Comunicación.** Da elementos para fundamentar la comunicación en el proceso de la entrevista.
- **Hoja de Vida.** Concientiza al usuario de la importancia que tiene ésta, dentro de un proceso de selección de personal y le da pautas para un correcto diligenciamiento de la misma.

Estos talleres tienen cada uno, una duración de tres horas, se ofrecen semanalmente en forma permanente.

La acción de orientación también va dirigida a los empleadores con el fin de que conozcan en forma clara, cual es el proceso interno de preselección del personal, así como los perfiles ocupacionales de la oferta disponible.

3. Análisis del Mercado Laboral. Mediante esta función se pretende suministrar información ordenada al SENA, y a las instituciones interesadas, sobre el comportamiento del mercado de trabajo, en lo que hace relación principalmente a las ocupaciones y sus respectivos perfiles, con el fin de aportar elementos que ayuden a orientar la formación profesional y que sirvan para la planificación y formulación de políticas laborales.

El análisis se efectúa con relación al comportamiento, caracterización y desequilibrios de la oferta y la demanda inscrita en el servicio de empleo.



▪ **Infraestructura Del Sistema de Información para el Empleo (SIE).** El servicio de empleo cuenta desde su traslado al SENA, con una planta de personal muy orientada en su formación al área del comportamiento humano. Hay trabajadoras sociales, sociólogas, psicólogos, y personal que tiene una amplia experiencia en el manejo de grupos vulnerables a este tipo de problemas. Se tienen, nueve profesionales, cuatro técnicos y seis auxiliares administrativos.

El SIE cuenta con una infraestructura tanto de redes como de sistemas, para soportar a las oficinas satélites internas y externas existentes y las proyectadas según los planes de ampliación de cobertura del servicio.

0.5.3 Agencias De Colocación O Empleo Y Empresas De Servicios Temporales. “La Declaración de Cundinamarca (1963), fruto de la Primera Conferencia Interamericana de Ministros de Trabajo, sobre la Alianza para el Progreso, recomendó que los Ministros de trabajo crearan servicio de Empleo que ayudaran al trabajador a encontrar ocupación adecuada y a los empleadores a encontrar trabajadores idóneos; al mismo tiempo debería servir de fuente de información acerca de las necesidades del trabajo y de las oportunidades de empleo.¹⁶

La Carta Magna en su artículo 25 establece que “el trabajo es un derecho y una

¹⁶ Citado en Mercado de Trabajo y gestión de empleo, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social – Dirección General de Empleo, p. 14.

Obligación social y goza en todas sus modalidades¹⁷ de la especial protección del Estado, toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en desarrollo de las funciones que le confiere el Decreto Número 11278 del 29 de junio de 1999 "por el cual se reestructura el Ministerio de Trabajo y Seguridad", en su artículo 18, transfiere las competencias de vigilancia e inspección sobre intermediación laboral y empresas de servicios temporales a las Direcciones Territoriales.

0.5.3.1 Agencias De Colocación O Empleo.

- **Aspectos legales.** En desarrollo de las normas legales, el Gobierno expidió el Decreto 3115 del 30 de diciembre de 1997, que sustituyó el Decreto 2676 de 1971, y el cual define la Intermediación Laboral y las Agencias de Colocación o Empleo, así:

Es la actividad organizada encaminada en poner en contacto u oferentes y demandantes de mano de obra dentro del mercado laboral que mutuamente satisfagan sus necesidades, entendiéndose como oferentes de mano de obra las personas naturales que están en disposición de ofrecer su fuerza de trabajo en el Mercado Laboral y, como demanda de mano de obra, el requerimiento de las

¹⁷ República de Colombia. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

diferentes unidades económicas para que sus vacantes sean ocupadas por personas calificadas para el desempeño de las mismas.

- **Clases De Agencias De Colocación O Empleo**

- **Agencias Privadas De Colocación O Empleo**

- a. **Lucrativas**. Personas naturales o jurídicas que tienen como objetivo la Intermediación Laboral percibiendo una utilidad, entendiéndose que esta actividad será prestada en forma gratuita para el oferente de mano de obra (trabajador)

- b. **No Lucrativas**. Personas naturales o jurídicas que tienen como objetivo la Intermediación Laboral sin percibir utilidades por dicha actividad.

- **Agencias Públicas De Colocación O Empleo**. Entidades de derecho público que ejercen gratuitamente la Intermediación Laboral al servicio de la comunidad.

La intermediación laboral será prestada en forma gratuita por el oferente de mano de obra (trabajador)

0.5.3.2 Empresas de servicios temporales¹⁸. Presentan los siguientes aspectos:

¹⁸ REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

- **Aspectos Legales.** El Decreto 024 del 6 de enero de 1998, reglamenta el ejercicio de la actividad de las Empresas de Servicios Temporales, y la define como: "Denominase Empresa de Servicios Temporales, aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante

- **Generalidades De Las Empresas De Servicios Temporales.** Los trabajadores de las EST, son de dos (2) categorías:
 - Trabajadores de Planta, son los que desarrollan su actividad en las dependencias propias de las empresas de servicios temporales.

 - Trabajadores en Misión, son aquellos que envía la empresa de servicios temporales a las dependencias de sus usuarios a cumplir la tarea o servicio contratados por éstos. La empresa de servicios temporales tendrá siempre el carácter de empleador con respecto a los e planta y en misión.

Los trabajadores en misión tendrán derecho a:

- a) Un salario ordinario equivalente al de los trabajadores de la usuaria que desempeñen la misma actividad, aplicando para el efecto las escalas de antigüedad vigente en la empresa.

b) Gozar de los beneficios que el usuario tenga establecidos para sus trabajadores en el lugar de trabajo, en materia de transporte, alimentación y recreación.

b) Compensación monetaria por vacaciones y prima de servicios proporcional al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

c) En lo pertinente se les aplicará lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas del Régimen Laboral.

La seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) respecto de los trabajadores en misión es responsabilidad de la empresa de servicios temporales, sin perjuicio de las obligaciones que por ley y otras disposiciones legales complementarias le están asignadas a las empresas usuarias en esta misma materia.

0.5.4 Antecedentes. La empresa¹⁹, como cualquier realidad social, es el resultado de un proceso histórico. No tiene las mismas características una empresa actual que otra existente de tiempo atrás, pero las de hoy en día vienen condicionadas, en parte, por lo que fueron aquellas.

¹⁹ CONTRERAS B. Marco Elías y Vacca Perilla; Manuel Arturo y Sabogal, Narciso. Fenomenología de la Empresa. Santa Fe de Bogotá, D.C, UNISUR, 1995. Página 46

Hay que Retroceder a la prehistoria y ubicarse, por ejemplo, un millón de años atrás. En la copa de un árbol encontramos a un hombre primitivo pendiente de los movimientos de una manada de animales, buscando la manera de capturar y matar a uno de ellos para saciar su hambre.

En su quehacer solitario, un buen día éste hombre "entendió" por qué dichos animales se agrupaban, al ver que cuanto mayor era la manada, mejor se defendían y protegían a sus crías; y "pensó" que él también podría hacer lo mismo, si se unía a otros que había visto en situaciones semejantes a la suya.

De este breve ejemplo, se puede deducir que para que existiera el germen y repercusión de lo empresarial, fue necesario, y sigue siéndolo, que se dieran las

siguientes condiciones:

1) **Racionalidad.** Cuando el hombre de nuestro ejemplo comprendió las ventajas de unirse a otros u pensó que podría hacerlo, señaló la primera condición: racionalidad que, a propósito, es característica del ser humano.

2) **Finalidad.** El deseo de asociarse tenía un fin claramente definido: Mejor cacería, mejores defensas, etc., lo cual representa la segunda condición: Finalidad.



3) **Organización, división del Trabajo.** El hombre primitivo pronto comprendió que toda la tribu no podía dedicarse a la misma ocupación, ya que la misma convivencia daba lugar a nuevas necesidades. A algún miembro de la tribu debió ocurrírsele que la cacería resultaría mejor ¡alguno de ellos se dedicaban exclusivamente a localizar los animales, otros a acosarlos para que se dirigieran a los sitios donde los restantes podrían atacarlos y capturarlos o matarlo. Además, en la cueva donde habitaba la tribu, convenían que unos descuartizaran los animales, otros prepararan nuevas herramientas, etc. Esta es la tercera condición: Organización, división del trabajo.

4) **Autoridad.** Naturalmente, la vida en la tribu exigía una organización que debía ser dirigida por el más apto para dicha misión, que en aquél entonces, no pudo ser otra que la ley del más fuerte. Ya se tiene la última condición: Autoridad.

El desarrollo²⁰ (evolución) de la empresa se puede considerar paralelo al desarrollo experimentado por la especie humana, el cual ha sido fundamentalmente el resultado de tres grandes cambio, cada uno de los cuales ha sustituido culturas o civilizaciones anteriores por formas de vida inconcebibles hasta entonces. El primer cambio – la civilización agrícola – tardó miles de años en desplegarse; el segundo – el nacimiento de la Revolución Industrial – necesitó sólo 300 años; y el tercer cambio – la Revolución Científico – Tecnológica – se inició en la década de los años 50.

²⁰ Ibíd, p: 46 - 52

En la etapa de la empresa durante la civilización agrícola, las primeras fases que caracterizaron a la organización fueron:

Supresión progresiva del barbecho a favor de un sistema de rotación continua de los cultivos.

- Introducción o expansión de nuevos cultivos.
- Perfeccionamiento de los aperos de labranza tradicionales e introducción de otros nuevos.
- Selección de las semillas y de los animales reproductores.
- Aumento y mejora de las tierras cultivables.
- Extensión del uso del caballo en los trabajos agrícolas.

Durante los largos milenios en que la civilización agrícola ejerció su absoluta soberanía, la población del planeta podría haberse dividido en dos categorías: Los "primitivos" y los "civilizados". Las llamadas sociedades primitivas, que vivían en pequeñas tribus y subsistían mediante la caza o la pesca, eran las que habían sido dejadas de lado por la revolución agrícola.

Por el contrario, el mundo "civilizado" estaba constituido por quienes cultivaban la tierra, pues dondequiera que surgió la agricultura, echó raíces la civilización. En China, India, México, Grecia y Roma la tierra era la base de la economía, la vida, la cultura, la estructura familiar y la política. En todas estas naciones prevaleció una sencilla división del trabajo y surgieron unas clases y castas perfectamente definidas: Nobleza, Sacerdocio, Guerreros, Iotas y Esclavos o Siervos. Y en todas ellas la economía estaba descentralizada, de tal modo que cada comunidad producía casi todo cuanto necesitaba.

En la etapa de la Revolución industrial, se presenta la transformación en forma progresiva de las sociedades tradicionales, de carácter esencialmente agrícola, en sociedades donde predomina la actividad industrial.

Todas las empresas de la era industrial empezaron a obtener su energía del carbón, el gas y el petróleo. Este revolucionario cambio, acaecido tras la invención de Necomen y Savary – en 1712 – de una máquina de vapor susceptible de rotación, significaba que por primera vez una civilización estaba dependiendo de frentes no renovables de energía.

La Revolución Industrial cambió radicalmente la tecnología. Creó gigantescas máquinas electrodomésticas, correas de transmisión, cojinetes y resortes; dio órganos sensoriales tecnológicos, creando máquinas que podían oír, ver y tocar con mayor exactitud y precisión que los seres humanos; y, dio la tecnología una matriz, al inventar máquinas destinadas a engendrar nuevas máquinas de

progresión infinita, las máquinas – herramientas-. Y más importante aún: reunió varias máquinas en sistemas interconectados y bajo un mismo techo, creando la factoría y, finalmente, la cadena de montaje. La nueva tecnología, posibilitada por el nuevo sistema de energía, abrió las puertas a la producción en serie.

Así mismo, en todas las sociedades de la Revolución Industrial, surgió una institución que amplió el control social; La Sociedad Anónima. Hasta entonces la típica empresa comercial había sido propiedad de un individuo, una familia o una asociación.

Las tecnologías de la producción en serie de la Revolución Industrial, necesitaban grandes capitales, más de lo que podía aportar una persona natural o incluso un pequeño grupo. Pero como los propietarios o socios se mostraban reacios a empeñar su dinero en empresas vastas o arriesgadas, se introdujo, para animarlos, el concepto de responsabilidad limitada.

La empresa tecnológica, carbón, ferrocarriles, textiles, automóviles, caucho, máquinas, herramientas, fueron las industrias clásicas de la Revolución Industrial.

Basadas en principios electromecánicos esencialmente sencillos, utilizaban elevadas aportaciones de energía, generaban una cantidad enorme de desperdicios y polución y se caracterizaban por largas series de producción, bajo nivel de especialización de la mano de obra, trabajo repetitivo, productos estandarizados y controles fuertemente centralizados.

Al comenzar, durante la década de los años 50, al ser transferidas estas industrias a los llamados "Países en Desarrollo"; donde la mano de obra era más barata y la tecnología menos avanzada, surgió un numeroso grupo de nuevas y dinámicas industrias.

Estas nuevas industrias se diferenciaban acusadamente de sus predecesoras en varios aspectos: no eran ya fundamentalmente electromecánicas y no se basaban en la ciencia clásica de la era industrial. Por el contrario, nacieron de rápidos avances realizados en disciplinas científicas que eran rudimentarias e incluso, inexistentes 25 años antes: Electrónica, Cuántica, Teoría de la Información, Oceanía, Biología Molecular, Nucleónica, Ecología y Ciencias Espaciales.

De estas nuevas ciencias y de la mayor capacidad manipulativa surgieron las nuevas industrias: computadoras y procesamiento de datos, astronáutica, petroquímica, semiconductores, comunicaciones avanzadas y muchas más.

Cuatro grupos de industrias relacionadas han contribuido con un importante desarrollo, convirtiéndose en las industrias vertebrales de la era actual, trayendo consigo, una vez más, cambios fundamentales en el poder político, el social y el económico.

La electrónica y las computadoras forman uno de los tales grupos, la industria espacial constituye el segundo grupo, la penetración en las profundidades del mar nos proporciona la base del tercer grupo de industrias; y la industria biológica

forma el cuarto grupo de industrias y es la que ejerce el más poderoso impacto de todas.

Así como la revolución Industrial combinó el carbón, el acero, la electricidad y el transporte ferroviario, no percibiremos el verdadero impacto de los nuevos cambios hasta que alcancemos el período en que se combinen las nuevas tecnologías, uniendo computadoras, electrónica, nuevos materiales procedentes del espacio exterior y de los océanos, con la genética, y todo esto a su vez, con la nueva base energética²¹

0.6 HIPÓTESIS

0.6.1 Hipótesis Central. La creación de una Agencia de Colocación o Bolsa de Empleo en la ciudad de Santa Marta, permitirá ubicar a una parte del capital humano cesante en las empresas que conforman el sector económico local, (demanda laboral)

0.6.2 Hipótesis De Trabajo. El mejoramiento de la condición estructural a la que está sometido el aparato productivo local, regional y/o nacional (influenciado por una serie de variables de tipo psicológico, económico –fiscal y monetario-, sociales

²¹ TOFFLER, Alvin. The Bio – Spam Reprint. S.I., Bantam Books, 1974

y demográfico) permitirá el normal desarrollo de la actividad laboral de las Agencias de Colocación o Bolsas de empleo en el Distrito de Santa Marta.

0.7. DISEÑO METODOLÓGICO

0.7.1 Carácter De La Investigación. La presente Memoria fue un estudio de carácter documental, bibliográfico y analítico lo que permitió explorar la situación estructural y funcional de las Agencias de Colocación o Bolsas de Empleo, así como de las Empresas u organizaciones que presentan demanda laboral en la ciudad de Santa Marta, D.T.C.H., permitiendo así colocar en el mercado, al capital humano cesante, con principios de celeridad, calidad, eficiencia y eficacia.

0.7.2 Variables Analizadas

0.7.2.1 Población y muestra

- **Población.** La población estuvo conformada por las empresas que hacen parte de la competencia así como aquellos entes económicos o comerciales que demanden de capital humano (mano de obra – oferta laboral), establecidas en

el Distrito de Santa Marta, y la población laboralmente activa (capital humano trabajando y cesante)

- **Muestra.** Se llama muestra al un subconjunto de los individuos de la población que se estudió, es decir, una parte reducida de la población. La muestra se escoge debido a que las poblaciones son tan grandes que generalmente no pueden estudiarse en su totalidad y para ello se seleccionan al azar un grupo de esa población que pueda representarla; como la población de Agencias de Colocación o Bolsas de Empleo existente en la ciudad actualmente es de un solo individuo²², en este caso el Centro de Información para el Empleo (CIE), del SENA, éste se tomó como la muestra de la competencia objeto del presente estudio, así como se tomó una muestra aleatoria de veinte (20) empresas demandantes de mano de obra, al igual que cien (100) personas laboralmente activas en el Distrito de Santa Marta.

0.7.3 Selección De Las Variables

0.7.3.1 Variable dependiente. Estuvo representada por la creación de la Agencia de Colocación o Bolsa de Empleo.

²² Según informe de la Dirección Territorial del Trabajo y Seguridad Social del Magdalena, solamente se encuentra legalmente constituida ante ella la Bolsa de Empleo del CIE, el resto como tal no existen, sino las Empresas de Servicios Temporales.

0.7.3.2 Variables independientes. Las variables independientes estudiadas fueron:

- **DEMOGRÁFICA.** Población laboralmente activa (laborando y cesante)
- **SOCIAL.** Edad, Sexo, Nivel Educativo.
- **ECONÓMICA.** Capacidad de pago salarial a nivel empresarial, Nivel de ingresos y gastos personal.
- **CONDICIÓN POLÍTICA Y LEGAL.** Políticas Monetaria y Fiscal existente en el país; Relación del Gobierno con las Industrias; La legislación relacionada específicamente con la actividad de las Agencias de colocación o Bolsas de Empleo.

0.7.4 Técnicas E Instrumentos Utilizados en La Recolección De La Información. La técnica que se utilizó en la recolección de la información fue la entrevista y el instrumento un cuestionario utilizado para tal fin.

0.7.4.1 Instrumentos Para La Recolección De La Información. Los instrumentos utilizados en la recolección de la información fueron: Las encuestas, entrevistas personales, folletos, revistas y consultas vía Internet.

1 GENERALIDADES DE LAS AGENCIAS DE COLOCACIÓN O BOLSAS DE EMPLEO DE CARÁCTER LUCRATIVO EN COLOMBIA

A continuación se expondrán las condiciones legales establecidas para la constitución de las Agencia de Colocación o Bolsas de Empleo como ente lucrativo:

1.1 REQUISITOS QUE DEBEN PRESENTAR LAS AGENCIAS DE COLOCACIÓN O EMPLEO PARA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO

Acorde con el Decreto 3115 del 30 de diciembre de 1997, la Subdirección Técnica de Servicios y Gestión de Empleo¹, procederá a expedir la resolución de autorización para ejercer la actividad de Intermediación Laboral a las personas naturales o jurídicas que ejerzan como Agencias de Colocación Privadas Lucrativas que cumplan con los siguientes requisitos:

- Carta de Solicitud de autorización de funcionamiento.

¹ En cumplimiento de las funciones asignadas en el Decreto 1128 de 1999, esta actividad la realizarán las Direcciones Territoriales.

- Certificado de Existencia y representación Legal, en el caso de las personas jurídicas, y de inscripción ante la Cámara de Comercio como Agente Comisionista, en el caso de las personas naturales, expedidos por la Cámara de Comercio del lugar donde se desarrolla la actividad de intermediación.

- Reglamento Interno de Funcionamiento.

- Constitución de una Póliza de Seguro de Cumplimiento de Disposiciones legales a favor del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, otorgada por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, en cuantía no inferior a cien (100) salarios mínimos legales vigentes, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de la Agencia Lucrativa de Colocación o Empleo, relacionadas con dicha actividad, en especial de lo previsto en los artículos 95 y siguientes de la Ley 50 de 1990, y en el presente Decreto. La respectiva póliza debe depositarse en la Subdirección Técnica de Servicios y Gestión de Empleo.

La cuantía de esta garantía, debe actualizarse anualmente, tomando como base las modificaciones al salario mínimo legal vigente de cada año.

1.2 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Las Agencias quedan obligadas a:



- Actualizar anualmente la cuantía de la garantía, tomando como base las modificaciones al salario mínimo legal vigente.

- Renovar anualmente el Certificado expedido por la Cámara de Comercio del domicilio de la respectiva agencia, sea persona natural o jurídica.

- Presentar trimestralmente informes estadísticos sobre el movimiento de demandas u ofertas de trabajo y colocaciones dentro de los primeros 15 días de los meses de Enero, Abril, julio y Octubre de cada año.

Podrán cobrar al demandante de mano de obra (empresa), una comisión hasta del 20% sobre el salario básico que el oferente postulado devengará, solo una vez en el caso en que éste sea aceptado por el demandante. Este cobro se hará por una sola vez.

1.3 SANCIONES

- Las Agencias y entidades de carácter público o privado que realicen intermediación laboral sin la previa autorización del Ministerio de Trabajo, serán sancionadas con una multa equivalente al monto de 5 a 100 veces el salario mínimo legal vigente, que le será impuesta por el respectivo funcionario administrativo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

- El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones del Decreto 3115, por parte de los sujetos aplicables del mismo, dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en el Artículo 97 de la Ley 50 de 1990, que será impuesta por los funcionarios competentes, quienes están facultados para imponer multas equivalentes de uno (1) a cien (100) veces el salario mínimo mensual más alto vigente, en el momento de la infracción, con destino al SENA.

- Cuando haya reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sancionará con suspensión o cancelación de la autorización de funcionamiento a las Agencias de Colocación o Empleo privadas o públicas.

2 INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

2.1 ESTUDIO DE MERCADO²

La investigación de mercado es el instrumento que posibilita a la empresa conocer el mercado donde va a ofrecer sus productos y servicios, acercarse al mismo para comprenderlo y luego desarrollar su estrategia de marketing para satisfacerlo. La investigación de mercado permite aproximarnos a la determinación de la demanda esperada y conocer los aspectos cuantitativos y cualitativos de la misma.

El tipo de investigación que se va a llevar adelante, tiene algunos aspectos básicos que es necesario tener en cuenta, principalmente para las micro y pequeñas empresas, que no pueden contar con estudios especializados y costosos:

1. Es necesario contar con alguna ayuda para la recolección de datos.

² BARBOZA Flórez Sonia, Incubación De Empresas De Base Tecnológica, La Experiencia De Costa Rica. XII Congreso Latinoamericano Sobre Espíritu Empresarial

2. Cuando uno cuenta con información del sector que se quiere analizar, hay que aprovecharla.

3. Se puede hacer un relevamiento en pequeña escala antes de lanzarse al mercado en forma total. Esto permite evaluar previamente que pasará con un producto nuevo, un nuevo método de promoción, de embalaje, etc.

A partir de los resultados obtenidos en una zona determinada, o de un reducido grupo de clientes; se pueden sacar conclusiones valiosas. Es conveniente hacer esta prueba antes de invertir en una operación de mayor tamaño.

La investigación de mercado contempla dos aspectos:

- **Investigación CUALITATIVA:** Se evalúan las reacciones de los consumidores frente a un envase, una campaña de publicidad, una marca, un logotipo, una forma de presentar y vender un producto.

La investigación cualitativa averigua si es creíble la forma en que se comunica los beneficios del producto o servicio.

Trata de conocer los motivos de las reacciones que tienen los consumidores frente al producto, la marca y la empresa. Además es posible averiguar la percepción de las "ventajas y desventajas" del producto o servicio.



- **Investigación CUANTITATIVA:** Es la que permite analizar y definir aspectos que pueden ser medidos y cuantificados. El objetivo es determinar la demanda potencial y probable del producto o servicio. La información se obtiene mediante muestras de la población, y se parte del supuesto que los resultados responden a toda la población; teniendo en cuenta siempre un margen de error en las mediciones.

Preguntas características pueden ser:

¿Cuánto gastan las empresas en nómina de personal anualmente?

¿Cuánto dinero destinan las empresas a la contratación de capital humano y prestaciones sociales?

¿Con qué frecuencia rotan o liquidan al personal?

Las preguntas en este tipo de investigación tratan de lograr una respuesta en cifras.

En esta fase se estudian aspectos como: cantidad de personal contratado, frecuencia y reiteración de contratos.

En segundo lugar, la identificación precisa, con respecto a cuáles son o cuáles podrían ser los consumidores del servicio. Aquí se deben estudiar

variables duras del mercado, como:

- o Edad
- o Sexo
- o Nivel de ingreso
- o Ubicación geográfica
- o Nivel socioeconómico

Para diseñar un análisis de mercado es necesario tomar en cuenta y definir los siguientes aspectos:

- a) ¿Qué se va a investigar?. Comportamientos, hábitos de consumo, costumbres, etc.
- b) ¿Porqué se quieren analizar esos aspectos?. Es para saber por ejemplo, si el mercado va a aceptar el producto.
- c) ¿A quién se le va a preguntar?. Cuál es el segmento o sector del mercado.
- b) ¿Cómo se realizará la investigación? Por muestreo, entrevistas, reuniones de grupo, etc.
- e) ¿En qué lugar se hará la investigación? Negocios, en la calle, por teléfono, etc.

- f) ¿En que momento se hará y cuanto va a durar la investigación?
- g) ¿Con qué medios se hará la investigación? Que recursos humanos y materiales serán necesarios y cuánto costará la realización.

La investigación de mercado fue el instrumento que posibilitó conocer el mercado donde se ofrecerán los servicios, así como acercarnos al mismo para comprenderlo y luego desarrollar la estrategia para satisfacerlo.

La investigación de mercado permitió aproximarnos a la determinación de la demanda esperada y conocer los aspectos cuantitativos y cualitativos de la misma.

Fue necesario definir quienes van a ser los posibles clientes, tratando de averiguar con el mayor detalle posible sobre sus ingresos, sexo, edad, educación, etc. Esta información es valiosa para determinar por ejemplo: si los clientes potenciales son personas mayores de edad, entre 50 y 65 años con un determinado poder adquisitivo, ¿qué tipo de publicidad es necesario realizar?, ¿qué políticas de precios?, ¿cuál va ser la ubicación del negocio?, etc.

¿Qué piensan los clientes potenciales de los productos o servicios?. ¿Cómo perciben los atributos de los productos o servicios que se ofrecen?, ¿Cuáles son los puntos débiles de esos productos o servicios?. Esto permitirá mejorar los productos y hacerlos más atractivos para los potenciales clientes.



En cuanto a la perspectiva del negocio, basándonos en la investigación de mercado, ¿Hay datos que indican que habrá suficientes clientes como para que el negocio genere ganancias?. Esto no quiere decir que el estudio de mercado garantice el éxito del negocio porque los mismos son favorables. La viabilidad del negocio dependerá de muchos otros factores. No obstante el resultado del estudio de mercado orientará las líneas generales del emprendimiento y ver si vale la pena seguir o no con el mismo.

La investigación permitió conocer el mercado en el cual va a actuar la empresa, que parte de ese mercado tiene posibilidades de atender, quienes son los competidores, quienes y en qué cantidades van a comprar el producto, a que precio y si existe probabilidad de crecimiento de la demanda o por el contrario es un sector que tiende a desaparecer.

Todo este proceso, se realizó para establecer la factibilidad o viabilidad para la ejecución del proyecto "Agencia de Colocación García – Cuello & Compañía Ltda.", en la ciudad de Santa Marta, D.T.C.H.

2.2.1 Objetivos. Los objetivos propuestos en la Investigación de mercados fueron los siguientes:

- Comprobar la presencia de una necesidad insatisfecha en el mercado, o la

posibilidad de brindar un mejor servicio y recurso humano, ofrecido por las bolsas de empleo existentes en la ciudad.

- Identificar los medios o canales que se utilizan para la distribución del servicio ofrecido.

2.3 ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y LA OFERTA DEL SERVICIO

2.3.1 Demanda. Son todos aquellos servicios que requiere o solicita el mercado (empresas) para satisfacer una necesidad y adquirirlo a un precio determinado.

Se denotó a través de la investigación realizada en las diferentes empresas que el 70 % de éstas realizan solicitud de personal capacitado en áreas como el Derecho y las Ciencias Económicas (Administradores, Economistas, Contadores) en especial en el área de mercadeo (45%), para ejercer funciones de mercaderistas e impulsores (as), y Asesores Comerciales, en especial para almacenes como Carulla – Vivero, Superalmacenes SAO, y de empresas comercializadoras de productos de consumo, tal es el caso de Productos BIMBO, Caldo de Gallina Maggi. Pañales Desechables, Gaseosas y jugos (Coca – Cola, Postobón, Refrescos Bavaria, entre otros), y empresas del Prestadoras de los Servicios Médicos, así como Instituciones del mismo sector; y un 30% de las empresas, contrata personal en áreas como Servicios Generales (Aseadoras, mensajeros,

conductores) Vale la pena mencionar, que también es de gran importancia la solicitud de personal del nivel técnico, en especial de áreas como Operadores de Sistemas, Secretarias (en especial egresadas del SENA)

Hoy en día, la gran mayoría de empresas han venido contratando personal para laborar en sus empresas bajo la modalidad de outsourcing, lo que ha permitido la posibilidad de la conformación de empresas de tipo "Servicios Temporales."

Las empresas prefieren la modalidad del outsourcing, debido a que a través de ella, se liberan de muchas de las obligaciones laborales que éstas adquieren con el Talento Humano contratado.

2.3.2 Distribución Geográfica Del Mercado De Consumo. Algunas empresas de la ciudad son fieles y se matriculan con determinada Bolsa de Empleo (Centro de Información para el Empleo del Servicio Nacional de Aprendizaje –en Santa Marta) o con Empresas de Servicios Temporales (ADECCO, SPI, Todo Servicio, Serviventa Ltda., S.O.S Empleados, entre otros, encontrándose la mayoría, ubicadas en el centro de la ciudad), para que sean ellas las que le elaboren el proceso de selección del personal. Es el caso de empresas como Almacenes Carulla – Vivero, Empresa EMBORROMÄN, Metroagua S.A., PRODECO, etc.

No obstante, la Agencia de Colocación García – Cuello & Compañía Ltda.,

además de hallarse ubicada en la zona céntrica de la ciudad, presenta ventaja competitiva frente a las demás, debido a que posee un recurso humano con calidad y eficiencia y una alta experiencia en su ramo técnico y profesional, en la prestación del servicio, así como también la aplicación de tecnología automatizada, que permite obtener información oportuna y eficiente, a través de los Sistemas de Información Computarizada, aplicaciones (software) y medios de comunicación y distribución como la Internet (Correo y Comercio Electrónico), poseyendo así una clasificación sistematizada de los datos del recurso humano (oferta) dispuestos para su vinculación laboral con las empresas que los requieran.

2.3.3 Clientes Potenciales Del Servicio. Se ha considerado como clientes potenciales de nuestro producto a las Trescientas Diez (310) empresas legalmente constituidas en el Distrito de Santa Marta a septiembre del año en curso, que para cada una de ellas se les confiere una media de nueve (9) posibles oportunidades de empleo para nuestros postulantes, lo que equivale a Dos mil setecientos noventa (2.790)

Este promedio se obtuvo sumando el número total de hojas de vida que las bolsas de empleo poseen en la actualidad (2.850) y se divide por el número de empresas existentes en la ciudad (310)

$2.850 / 310 = 9.19$ este es el promedio, de la oportunidad de empleo con se cuenta en cada empresa samaria.

En la tabla No. 1 se puede observar que en el año de 1.998 a 1.999, el número de empresas fue incrementándose, lo que demuestra un aumento importante para la ciudad de Santa Marta, pese a la difícil situación que atraviesa el país.

Tabla 1. Población de empresas existentes en la ciudad de Santa Marta y oportunidad laboral años 1.998 – 2.000

AÑOS	No. DE EMPRESAS	OPORTUNIDAD LABORAL
1.988	220	1.980
1.999	233	2.097
2.000	310	2.790

Fuente Estadística suministrada por la Cámara de Comercio de Santa Marta.

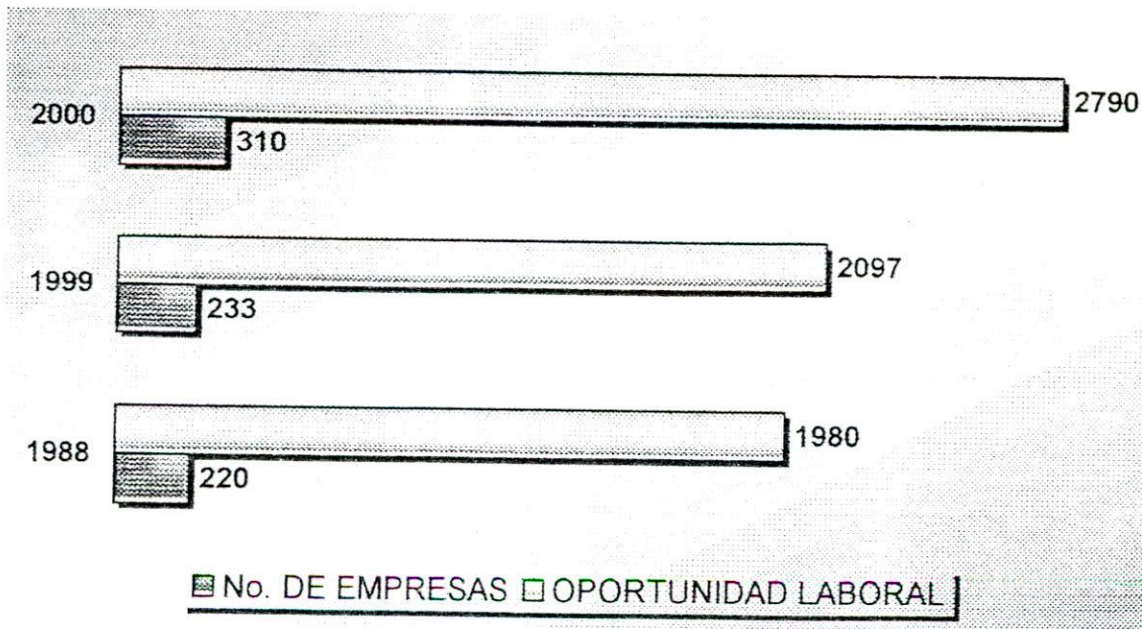


Figura 1. Población de empresas existentes en la ciudad de Santa Marta y oportunidad laboral años 1.998 – 2.000



2.3.4 Proyección De La Demanda. En la tabla 2 se relacionan los datos desde el año 1988 hasta el año 2000 del número de clientes potenciales y sobre su base, se realizó la proyección de la demanda hasta el año 2005

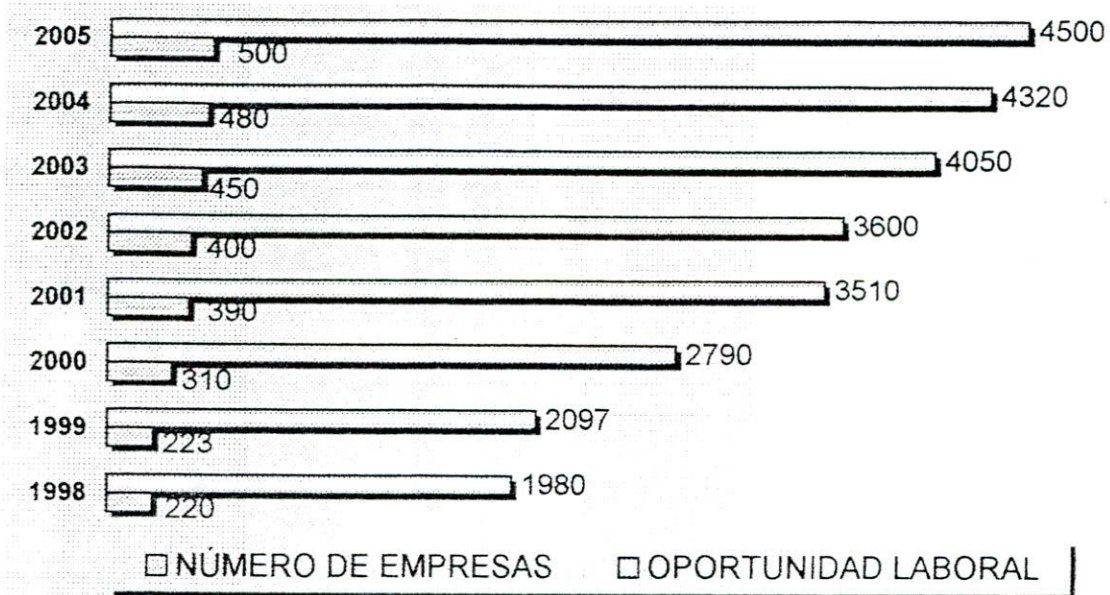
En virtud a este resultado, se puede decir, que existe una gran cantidad de empresas demandantes, lo que en cierta forma garantiza el mercado para la apertura de una Agencia de Colocación en la ciudad de Santa Marta.

Tabla 2. Población estimada de empresas y oportunidad laboral existente en Santa Marta, años 2001 – 2005.

ANOS	NÚMERO DE EMPRESAS	OPORTUNIDAD LABORAL
1998	220	1980
1999	223	2097
2000	310	2790
2001	390	3510
2002	400	3600
2003	450	4050
2004	480	4320
2005	500	4500

Fuente: Los autores

Figura 2. Población estimada de empresas y oportunidad laboral existente en Santa Marta, años 2001 – 2005.



Fuente: Tabla 2.

Para efectos de mayor precisión en cuanto a la calidad, profesión o estudios, medio de reclutamiento y selección de personal (Medios de Comunicación, Recomendaciones, Bolsas de Empleo y Empresas de Servicios Temporales, Universidades y/o Llamamiento directo), edad promedio, se procedió a indagar en diversas empresas y universidades del Distrito, acerca de las preferencias anteriormente mencionadas, obteniendo los siguientes resultados:

Encuestadas veinte empresas de diferentes sectores económicos, se logró detectar que el 66.6% de estas presentan un número de personal que oscila entre los 15 y 30 trabajadores, -lo que indica su condición de pequeñas y medianas empresas-, teniendo en cuenta múltiples factores, tal es el caso de la temporada



(Escolar, vacaciones de mitad de año, vacaciones de fin de año), así como la de lanzamiento y promoción de nuevos productos, el aumento en la demanda de bienes y/o servicios; solicitud de mayor volumen de pedidos (empresas manufactureras), su condición de empresas sucursales (entidades financieras); Mientras que el 33.4% de las empresas restantes tales como Industrias Emborromán, Empresas del sector salud ((Saludcoop, Seguro Social, Humana Vivir), Empresas de Servicios como: Metroagua, Electricaribe, presentan una nómina de personal que oscila entre los 50 y 250 trabajadores, lo que representa su calidad de gran empresa. (figura 3)

Tabla 3. Distribución de las empresas en Santa Marta, según número de trabajadores.

INTERVALOS NÚMERO DE EMPLEADOS	No. DE EMPRESAS	PORCENTAJE (%)
1 – 14	0	0
15 – 30	13	66.6
50 - 250	7	33.4
TOTAL	20	100.00

Fuente: Las autoras

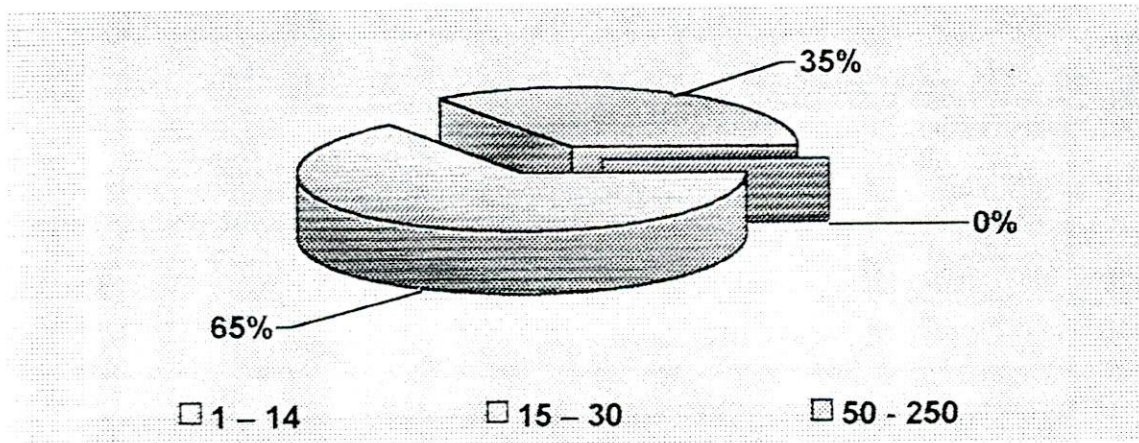


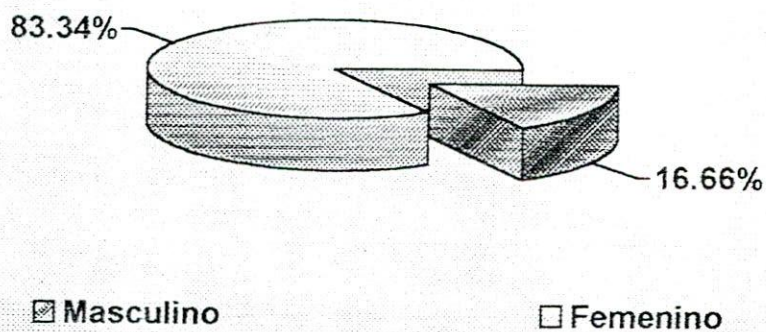
Figura 3. Distribución de las empresas en Santa Marta, según número de trabajadores.

En estas empresas, el 83.33% reclutan y contratan personal femenino, mientras que el 16.67% restante contratan personal masculino en especial con conocimientos y profesionales en el área de la Administración de Empresas (50%) aportado por las entidades educativas (Universidad del Magdalena, Universidad Cooperativa de Colombia, Corporación Unificada Nacional –CUN-), así como la colocación de profesionales en las áreas de la Ingeniería de Sistemas, Tecnólogo en Sistemas, Contador Público (un 25%), también aportado por las entidades educativas., dentro de las exigencias presentadas por las empresas a las Universidades se da que en su totalidad, exigen por recurso humano un excelente presentación personal, conocimiento en el área, y ante todo demuestre calidad y eficiencia en el ejercicio de sus funciones; La edad promedio solicitada oscila entre los 20 – 30 años, es decir, un 75% de las empresas demandantes de Talento Humano. (Tabla 4)

Tabla 4. Características exigencias en Talento Humano a las Entidades Universitarias del Distrito de Santa Marta

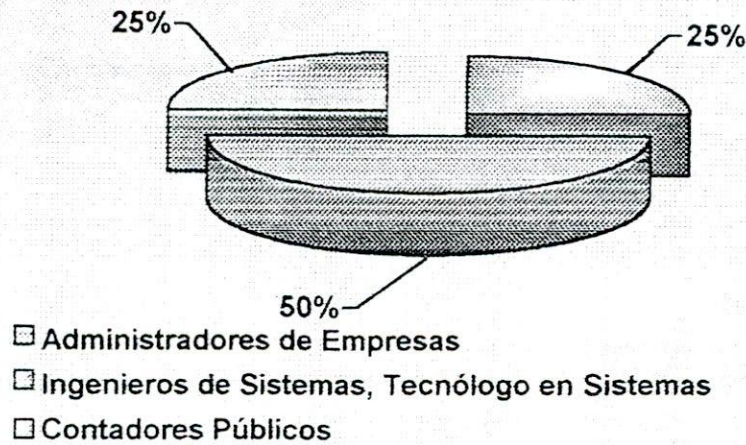
TEM	PORCENTAJE	TOTAL (%)
1. Sexo contratado con mayor frecuencia		100
1.1 Masculino	16.66	
1.2 Femenino	83.33	
2. Profesiones		100
2.1 Administradores de Empresas	50	
2.2 Ingenieros de Sistemas, Tecnólogo en Sistemas	25	
2.3 Contadores Públicos	25	
3. Edad Promedio		100
3.1 20 – 30 años	75	
3.2 No tienen en cuenta la edad	25	

Figura 4. Distribución por sexo, del talento humano exigido por las empresas demandante a las universidades que funcionan en el Distrito.



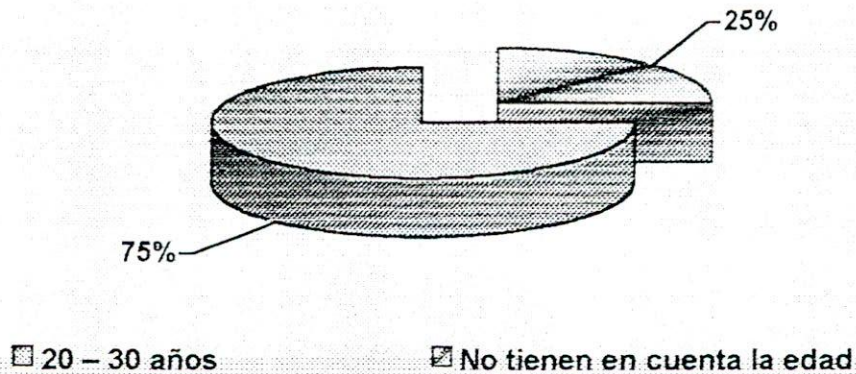
Fuente: Las Autoras.

Figura 5. Profesiones del talento humano solicitado a las empresas educativas del orden superior en la ciudad de Santa Marta.



Fuente: Las autoras.

Figura 6. Edad promedio que debe poseer el Talento Humano, solicitado por las empresas demandantes del mismo.



Fuente: Las autoras.

3 ESTUDIO TÉCNICO

En esta fase, se determina el tamaño de la empresa, para un perfecto funcionamiento, estableciendo la localización o centro de funcionamiento del establecimiento, la estructura o automatismo del proyecto, así como su estructura administrativa.

3.1 DIMENSIONAMIENTO DE LA EMPRESA

3.1.1 Tamaño Del Mercado. La importancia fundamental de la Agencia de Colocación está en ser un proveedor de las empresas que soliciten o presenten la necesidad de capital humano con eficiencia y calidad. (Tabla 5)

Si bien es cierto, la empresa en la actualidad presenta como única competencia dentro del sector de las Agencias de Colocación, al CIE del SENA, posibilitando su participación en el mercado del servicio. Para ello, se ha estipulado colocar un promedio de 100 personas mensuales con un costo del 15% del valor del salario

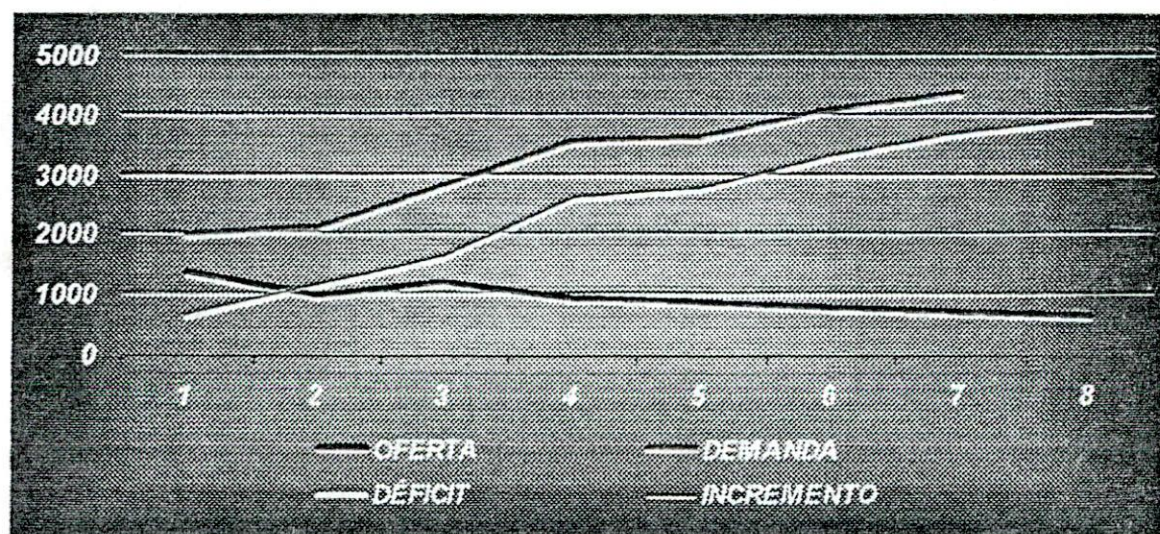
convenido entre la empresa y el recurso humano, el cual será cobrado a la empresa demandante de la mano de obra en un 60% y al talento colocado un 40%, quedando estipulado en promedio como se observa en la tabla 6.

Tabla 5. Análisis histórico y demanda potencial (déficit) Nacional

AÑOS	OFERTA	DEMANDA	DÉFICIT	INCREMENTO
1998	1338	1980	642	642
1999	952	2097	1145	1145
2000	1177	2790	1613	1613
2001	914	3510	2596	2596
2002	833	3600	2767	2767
2003	753	4050	3297	3297
2004	672	4320	3648	3648
2005	592	4500	3908	3908

Fuente: Las autoras

Figura 7. Análisis histórico y demanda potencial (déficit) Nacional



Fuente: Las autoras.

Tabla 6. Tasa cobrada a las empresas demandantes y al talento humanos colocado en las empresas

Nivel De Educación	Salario Promedio	Tasa Tarifaria Cobrada (%)	Pago correspondiente al patrono (%)	Pago correspondiente al RRHH (%)
Bachiller	286000	15	9	3
Técnico	286000 - 500000	15	9	3
Profesional	501000 o más	15	9	3
Especializado	800000 o más	15	9	3

Fuente: Las autoras.

3.1.2 Disponibilidad De Recursos (Físicos, Humanos, Financieros, Tecnológicos) Los recursos con los cuales contará la Agencia de Colocación García – Cuello & Compañía Ltda., para el desarrollo de sus actividades son:

RECURSOS	CANTIDAD	PROVEEDOR
<u>HUMANOS</u>		Las universidades y el entorno
<u>INMUEBLES (Oficina)</u>	1	Propio
<u>MUEBLES</u>		
Escritorios	3	Offi-Digital
Sillas múltiple (Mariposa Tandem)	1	Papel-Mueble
Silla Ergonómica (Pirandello Operativa)	3	Offi-Digital

RECURSOS	CANTIDAD	PROVEEDOR
Archivador Horizontal	1	Offi-Digital
Mesa de Cómputo Integrada	2	Offi-Digital
<u>TECNOLÓGICO</u>		
Computador e Impresora	2	Offi-Digital
Fax	1	Offi-Digital
Máquina de Escribir Eléctrica	1	Offi-Digital
Sumadora	2	Offi-Digital
Línea Telefónica	2	TelesantaMarta
Escáner	1	Offi-Digital
Papelería y Útiles de Oficina		Consult Copy

3.1.3 Financiación Inicial Del Proyecto. Para financiar la inversión fija total, las consorciantes realizarán un aporte de capital de Diez Millones de Pesos M/L (\$ 10.000.000 M/L) cada una, como se demuestra en la Minuta de Constitución de la Agencia de Colocación García – Cuello & Compañía Ltda.

Lo anterior teniendo en cuenta la búsqueda de la prestación de un excelente servicio, brindando un agradable Clima y Ambiente Organizacional, tanto para el Cliente o Usuario interno, como para el externo.

3.1.4 Programa De Producción.

3.1.4.1 Consideración sobre la elaboración del programa a un (1) año de producción:

- Capital Humano de la empresa:

Gerente General	1
Director Financiero	1
Director Comercial	1
Secretaria General	2
Secretaria Recepcionista	1
Secretaria Auxiliar Contable	1
Servicios Generales	2
Conductor	1
Mensajero	<u>1</u>
Total Recurso Humano	13

Recurso Humano de Planta x Horas / día = Horas Hombre / día

3 x 8 horas = 24 Hh / día

Horas Hombre / día x Día / semana = Horas Hombre / semana

24 x 5 = 120 Hh / semana



- Grado de utilización (12%) en permisos, dominicales y festivos, incapacidades, licencias, etc.

$$\frac{\text{Hombre Horas / semana}}{\text{Recurso Humano Directo}} \times 0.88 = \text{Hh / semana}$$

$$\frac{120}{3} \times 0.88 = 35.2 \text{ Hh / semanas (previendo un 12\% de utilización)}$$

- Días laborados al año

Días del año - Feriados y Festivos = Días laborales

$$365 - 70 = 295 \text{ días laborales}$$

3.1.5 Localización De La Agencia De Colocación García – Cuello & Compañía Ltda. Este es uno de los aspectos más importantes y que en productividad, ayuda al alcance de una rentabilidad considerable sobre el capital, por lo que se consideró primordial la consecución del local donde funcionará la Agencia de Colocación García – Cuello & Compañía Ltda.

3.1.5.1 Micro localización. Teniendo en cuenta la importancia, concentración de empresas y el fácil acceso que poseen los locales u oficinas ubicadas en el centro de la ciudad, se puede decir, que la empresa funcionará en la vivienda ubicada en

la Calle 17 No. 9 – 49, la cual posee como principales vías de acceso en su entorno, las siguientes: Avenida del Libertador, Avenida Circunvalar (Del Ferrocarril), Avenida del Estudiante, y la Avenida Santa Rita, de la ciudad de Santa Marta. (ver anexo c – Microlocalización de la Agencia de Colocación)

3.1.6 Estímulos Fiscales. En la actualidad, las Agencias de Colocación o Bolsas de Empleo, no cuentan con ningún tipo de estímulo fiscal, según información obtenida de la DIAN.

De los estímulos fiscales gozan aquellas empresas que son grandes contribuyentes o que son creadas como MACROS.

3.2 INGENIERÍA DEL PROYECTO

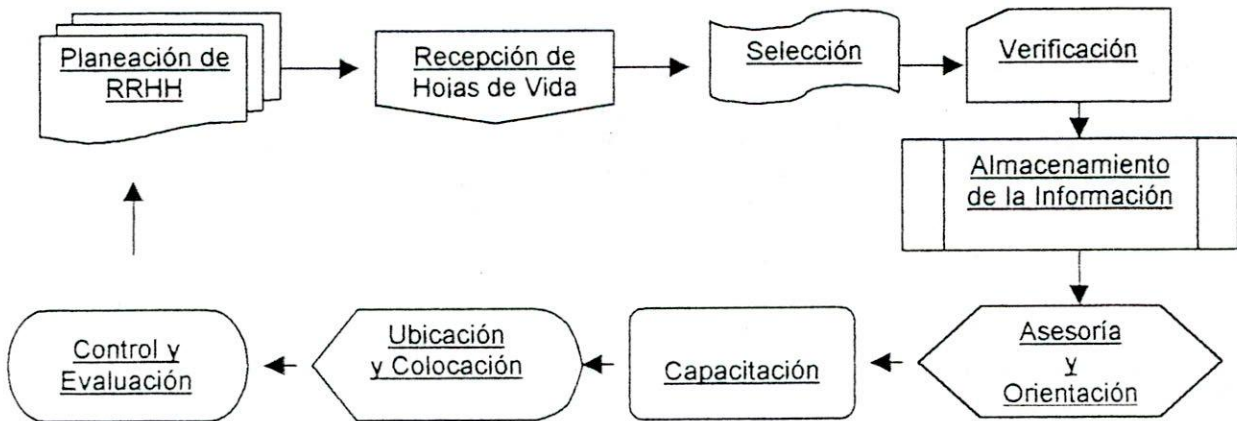
3.2.1 Análisis Del Proceso De Prestación Del Servicio. Todo proceso productivo implica la conversión de la materia prima e insumos, para el caso de la Agencia de Colocación no hay producción de bienes tangibles, sino la prestación de un servicio.

El proceso de prestación de servicio será:

1. Planeación del Recurso Humano a colocar en las empresas.
2. Recepción de las hojas de vida.
3. Selección de las hojas de vida de acuerdo al perfil profesional y ocupacional del recurso humano cesante.
4. Verificación de referencias y experiencia laboral.
5. Almacenamiento de la información.
6. Asesoría y orientación profesional.
7. Capacitación del recurso humano en temas como: Hojas de Vida, Pruebas Psicotécnicas, Entrevista, Ética y Relaciones Humanas.
8. Ubicación y colocación del capital humano en la empresa que lo solicite de acuerdo a su perfil y experiencia.
9. Control y evaluación del desempeño dado por el recurso humano en la empresa donde labora, a través de un contacto comunicativo permanente con las directivas de la empresa contratante y/o su jefe inmediato.

En la Agencia de Colocación, es de suma importancia la realización del último paso, teniendo en cuenta que el comportamiento, calidad y eficiencia que presente el recurso humano en la empresa contratante, determinará en forma definitiva el nivel de competitividad y calidad de nuestra empresa y de él mismo, en el mercado laboral (oferta y demanda de mano de obra)

3.2.2 Flujoograma Del Proceso De Prestación Del Servicio De La Agencia De Colocación García & Cuello Ltda.



3.2.3 Distribución De La Planta Física. Para el normal, eficaz y eficiente servicio, la Agencia de Colocación García – Cuello & Cía. Ltda., dispondrá de los siguientes lineamientos en cuanto a su distribución física: (ver anexo C)

- Cómoda sala de star, con un ambiente agradable, para los usuarios de los servicios.
- Adecuada recepción.
- Una amplia oficina, donde prestará sus servicio el Director Administrativo de la Agencia de Colocación García .- Cuello & Cía. Ltda., y la Sala de Juntas.
- Dos oficinas, donde funcionarán las dependencias de Archivo y Gestión Comercial.
- Hall de circulación y reparto.
- Cocina, baño.

4 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

4.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

4.1.1 Misión. Proveer a nuestros clientes de un Capital Humano de óptima calidad y eficiencia, coadyuvando al desarrollo productivo y empresarial de éstos, asó como fortalecer la economía local, a través de la colocación de este capital humano, mejorando su nivel de vida y el de la comunidad samaria en general.

4.1.2 Visión. Posicionar dentro del quinquenio 2003 – 2008, a la organización en el marco competitivo de las empresas del sector, mediante la dirección y administración de un excelente talento humano, con criterios y principios de cultura organizacional, que permitan llevar a la empresa rápidamente a los primeros lugares en la prestación del servicio como Agencia de Colocación.

4.1.3 Principios. Los principios empresariales adoptados para el normal desarrollo de los servicios prestados por la empresa son:



- **Calidad:** Brindar un producto de optimas condiciones, de acuerdo con las exigencias técnicas presentadas por los mercados nacionales y extranjeros.
- **Eficiencia:** Brindar un excelente producto a menores costos y en el tiempo estipulado.
- **Liderazgo:** Posicionar a la empresa, producto y subproductos en el primer lugar de preferencia de los consumidores.
- **Sostenibilidad:** Permanecer en el mercado y consolidarnos en el mismo.
- **Servicio al Cliente:** Brindar todas las garantías en PRE y POST venta a los clientes y usuarios tanto nacionales como internacionales.
- **Cooperación:** Prestarse para el beneficio común, para así lograr los objetivos trazados.

4.1.4 Valores. Los valores establecidos en el normal desarrollo de las actividades empresariales de la Agencia de Colocación García – Cuello & Cía. Ltda., son:

- **Compromiso:** Entendido como la identidad de las personas con las políticas, objetivos, metas y estrategias de desarrollo de la empresa.

- **Cumplimiento:** Atender en forma seria los compromisos que se adquieren, para que la empresa pueda ganarse un buen nombre (good will)
- **Responsabilidad:** Poner la vocación en lo que se hace par que resulte lo más perfecto posible. La dedicación y el interés máximo otorgado al cumplimiento de sus deberes y funciones.
- **Respeto:** Establecer normas de comportamiento para los empleados y directivos, esto traerá consigo buen entendimiento entre las partes y redundará en beneficio para la empresa.

4.1.5 Logotipo. El Logotipo diseñado como presentación para la Agencia de Colocación será el siguiente:



4.1.6 Slogan. El slogan denotado como parte fundamental de la imagen corporativa y adoptado por la Agencia de Colocación García – Cuello & Cía. Ltda., es:

Agencia de Colocación García – Cuello & Cía. Ltda.

“CALIDAD EN TODO”

4.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

4.2.1 Organigrama.



4.2.2 Manual De Funciones

- **GERENCIA**

CARGO: GERENTE GENERAL

Requisitos:

- Profesional en el área de las Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía)
- Experiencia mínima de dos (2) años en el manejo de recursos humanos y las finanzas.
- Amplio conocimiento de las actividades propias de la empresa, dinámico, con criterios de liderazgo, cultura corporativa.
- Libreta Militar (Hombres), Certificado Judicial del DAS.
- Excelente presentación personal

Funciones

- Ejecutar, coordinar y controlar las acciones estipuladas por la empresa y los diferentes programas desarrollados por los diferentes departamentos.
- Prestar eficazmente sus servicios en especial al departamento de Comercial, de manera tal que asegure una alta calidad de las hojas de vida reclutadas, así como de nuestros clientes o usuarios (empresas)

- Dar el visto bueno a las hojas de vida antes de ser enviadas a las empresas.
- Velar por la utilización adecuada de los recursos de la empresa.
- Atender las inquietudes e inconvenientes del personal de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de las políticas en materia de selección, conducción, capacitación y desarrollo humano.
- Coordinar todas las actividades de tipo jurídico de la empresa a través del personal idóneo para tales actividades.
- Evaluar los resultados obtenidos en los programas y realizaciones de la empresa.
- Elaborar proyectos tendientes a tecnificar la estructura orgánica, los procedimientos administrativos y los métodos de trabajo de los distintos departamentos, para mejorar el sistema de la empresa.

- **RECURSOS HUMANOS**

CARGO: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos:

- Profesional en Psicología Organizacional, Administrador de Empresas con Especialización en Recursos Humanos.
- Experiencia mínima dos (2) años en el área de Recursos Humanos.
- Libreta Militar (Hombres), Certificado Judicial del DAS.

- Excelente presentación personal

Funciones:

- Rendir informe mensual al Gerente General de las actividades que desarrolle su departamento.
- Velar por el bienestar del capital humano de la empresa.
- Clasificar las hojas de vida existente de los oferentes.
- Verificar las referencias y experiencias laborales del personal reclutado.
- Encargarse de las asesorías y orientaciones que requieran tanto los empleados como los oferentes.
- Realizar visitas periódicas a los hogares y empresas donde residan y laboren los oferentes, con el fin de verificar su estado emocional y laboral, buscando para él un excelente clima laboral.

CARGO: SECRETARIA

Requisitos:

- Estudios en Secretariado Ejecutivo Sistematizado, con conocimientos en lenguas extranjeras.
- Experiencia mínima de seis (6) meses.
- Conocimiento en Ciencias de la Información y Archivología.
- Dominio de los Sistemas de Información Computarizada.

- Certificado Judicial.
- Excelente presentación personal

Funciones:

- Rendir informe de las actividades realizadas a su Jefe inmediato y al Gerente.
 - Transcribir, los documentos necesarios, así como la información suministrada para las actividades de la dependencia.
 - Archivar las hojas de vida seleccionadas.
 - Almacenar la información procesada en los sistemas informáticos computarizados, en medios magnéticos.
 - Brindar información clara, oportuna y concreta solicitada a esa dependencia.
 - Las demás actividades pertinentes a su cargo.
- **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CARGO: DIRECTOR DE DIVISIÓN

Requisitos:

- Profesional en Administración de Empresas con especialización o conocimientos en Finanzas.

- Experiencia mínima dos (2) años en el área.
- Libreta Militar (Hombres), Certificado Judicial del DAS.
- Excelente presentación personal

Funciones:

- Rendir informe mensual al Gerente General de las actividades que desarrolle su división.
- Velar por el bienestar del capital humano de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de sus dirigidos.
- Cumplir con las exigencias en el área financiera de la empresa.
- Desarrollar programas y estrategias que conlleven al cumplimiento de las labores empresariales.
- Mantener un ambiente y clima organizacional en la empresa.

CARGO: SECRETARIA - RECEPCIONISTA

Requisitos:

- Estudios en Secretariado Ejecutivo Sistematizado, con conocimientos en lenguas extranjeras.
- Experiencia mínima de seis (6) meses.
- Conocimiento en Ciencias de la Información y Archivología.
- Dominio de los Sistemas de Información Computarizada.

- Experiencia en Servicio y Atención al Cliente.
- Certificado Judicial del DAS.
- Excelente presentación personal

Funciones:

- Rendir informe de las actividades realizadas a su Jefe inmediato y al Gerente.
- Atender al público personal y telefónicamente para suministrar y recibir información.
- Recibir la correspondencia que llegue a la oficina y entregarla a la persona que le corresponda.
- Transcribir, tramitar y enviar la correspondencia tanto interna como externa de la empresa.
- Recibir y hacer todas las llamadas telefónicas.
- Elaborar los cheques, según instrucciones del auxiliar contable.
- Recibir las hojas de vida de nuestros oferentes y entregarlas a la división de Recursos Humanos.
- Ingresar y clasificar al sistema los datos de las hojas de vida.
- Manejar el archivo.
- Servir de apoyo a todos los miembros de la empresa en la realización de sus labores.
- Brindar información clara, oportuna y concreta solicitada a esa dependencia.

- Las demás actividades pertinentes a su cargo.

CARGO: AUXILIAR CONTABLE

Requisitos:

- Técnico en Contabilidad, Estudiante de Contaduría (Mínimo 6 semestres académicos)
- Secretaria Auxiliar Contable.
- Experiencia mínima un (1) año.
- Libreta Militar (Hombres), Certificado Judicial del DAS.
- Excelente presentación personal

Funciones:

- Revisar los comprobantes de ingresos y egresos mensuales.
- Revisar y ordenar el resumen de cuentas por pagar y por cobrar con sus respectivos soportes.
- Codificar la nómina quincenal y preparar el comprobante de contabilidad con su respectivo registro.
- Preparar el pago de los aportes parafiscales (Caja de compensación Familiar, ICBF y SENA)
- Elaborar las liquidaciones cuando se presente el caso.
- Llevar los libros de bancos (manejo de chequeras)

- Manejar la caja menor.
- Realizar las conciliaciones bancarias.

CARGO: SERVICIOS GENERALES (ASEO – CAFETERÍA – MENSAJERÍA)

Requisitos:

- Bachiller Titulado
- Libreta Militar (Hombres), Certificado Judicial del DAS.
- Curso de Mensajería del SENA
- Excelente presentación personal

Funciones:

- Mantener aseadas todas las dependencias de la empresa.
- Ofrecer a los clientes (internos y externos) los diferentes tipos de refrigerios que tiene la empresa dispuestos para ello.
- Verificar que al final de cada jornada laboral, queden completamente cerradas las puertas y ventanas de la oficina.
- Recoger y distribuir los documentos fuera de la empresa.
- Realizar las consignaciones bancarias y cambio de cheques.

- **DIVISIÓN COMERCIAL**

CARGO: DIRECTOR DE LA DIVISIÓN

Requisitos:

- Profesional en Administración de Empresas con conocimientos en Marketing, Outsourcing.
- Profesional en Mercadeo y Finanzas.
- Libreta Militar (Hombres), Certificado Judicial del DAS.
- Visión clara en los negocios.
- Excelente presentación personal

Funciones:

- Rendir informe al Gerente General.
- Establecer alianzas con las empresas de los distintos sectores económicos de la ciudad para la colocación de capital humano oferente.
- Promocionar los servicios ofrecidos por la empresa.
- Identificar posibles nichos de mercado.
- Diseñar estrategias comerciales que permitan el posicionamiento competitivo de la empresa.

CARGO: ASESOR COMERCIAL

Requisitos:

- Bachiller titulado, con experiencia en ventas.
- Técnicos en Mercadeo y Ventas.
- Libreta Militar (Hombres), Certificado Judicial del DAS.
- Excelente presentación personal.
- Excelente presentación personal

Funciones:

- Rendir informe a su jefe inmediato.
- Promover y asesorar a los clientes o usuarios de los servicios de la empresa.
- Buscar nuevos nichos de mercado.

**4.3 MINUTA DE CONSTITUCIÓN DE LA AGENCIA DE COLOCACIÓN GARCÍA
– CUELLO & COMPAÑÍA LTDA.**

A continuación se presenta la Minuta De Constitución de la Agencia de Colocación o Bolsa de Empleo:

MINUTA DE CONSTITUCION
AGENCIA DE COLOCACIÓN GARCÍA – CUELLO & COMPAÑÍA
LTDA

Entre las suscritas a saber: **IBETH DE JESÚS GARCÍA MARTÍNEZ**, mujer, mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Santa Marta e identificada con número de cédula 36.666.634 de Santa Marta, de profesión Administrador de Empresas, **LILIANA MARÍA CUELLO APARICIO**, mujer, mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Santa Marta, e identificada con la cédula 36.666.011 de Santa Marta, con profesión Administrador de Empresas, quienes en pleno uso de sus voluntades, poderes y facultades legales, han acordado la constitución de la presente Agencia de Colocación para la realización y ejecución de programas gubernamentales de incentivos a la creación de MIPYMES, fuentes generadoras de empleo, de acuerdo a la Ley 590 de Julio 10 de 2.000, establece las siguientes clausuras: **PRIMERO-OBJETO-** La presente Agencia tiene por objeto la Recepción, Selección y posterior Colocación de recurso humano de notable calidad, eficiencia, seriedad, responsabilidad y criterios altamente calificado, siguiendo las directrices del Gobierno Nacional y de las normas sugeridas por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), así como de las exigencias presentadas por las distintas empresas que operan en el Distrito de Santa Marta, que es nuestro principal mercado objetivo, al cual vamos a dirigir nuestra actividad. **PARAGRAFO-** La Agencia de Colocación García – Cuello & Compañía Ltda. se beneficiará de los distintos programas de incentivos a la Generación de Fuentes de Empleo que tiene como objetivo principal promover, diversificar y desarrollar la oferta laboral como motor de crecimiento económico. **SEGUNDA-**

DENOMINACIÓN- La presente Agencia de Colocación García – Cuello & Compañía Ltda. sigla que se utilizará para todas las actuaciones públicas y privadas. **TERCERA- VALOR Y FINANCIACIÓN-** El valor de la presente Sociedad es determinado, por un monto de Veinte Millones de pesos (\$20'000.000) en moneda legal. **CUARTA- DURACION-** La duración de la Agencia será por un periodo de diez años, contados a partir de nuestra primera vinculación laboral del recurso humano cesante, a las empresas contratantes, pero podrá prorrogarse o darse por terminado anticipadamente, sí a así, lo determinan por acuerdo los accionistas o por haberse cumplido el objeto de la Agencia. **QUINTA- APORTES DE LOS ACCIONISTAS-** Los aportes de los accionistas estarán representados en dinero, servicios, trabajo, asistencia técnica, gestión y en general toda obligación de hacer o dar a cargo de los accionistas, distribuidos de la siguiente manera: IBETH DE JESÚS GARCÍA MARTÍNEZ; aporta Diez Millones de pesos (\$10'000.000) Moneda legal, además de aportar su capacidad laboral y conocimiento profesional en el ramo de la Administración a la Sociedad. LILIANA MARÍA CUELLO APARICIO; aporta Diez Millones de pesos (\$10'000.000) Moneda legal, además de aportar su capacidad laboral y conocimiento profesionales en el ramo de la Administración a la Sociedad. **SEXTA- UTILIDADES Y PÉRDIDAS-** Las consorciantes participarán en las utilidades y las pérdidas de la siguiente forma: IBETH DE JESÚS GARCÍA MARTÍNEZ, participará en un 50%, que se dividirá en un 25% de utilidades y pérdidas ordinarias y en un 25% de utilidades preferenciales. LILIANA MARÍA CUELLO APARICIO, que participará en un 50%, porcentaje que se dividirá en un 25% de utilidades y pérdidas ordinarias y un 25% de utilidades preferenciales. **PARAGRAFO-** Los excedentes y utilidades representados en bienes raíces se dividirán en partes iguales para cada una de las accionistas. **SEPTIMA- RESPONSABILIDADES-** En las obligaciones y deberes

derivadas de la Agencia de Colocación García – Cuello & Compañía Ltda., la responsabilidad será solidaria entre todos y cada uno de los participantes. **OCTAVA- REPRESENTACIÓN LEGAL-** Se acuerda nombrar como representante legal de la Sociedad a GUEDY GERMAN MAESTRE AVILA, con cédula de ciudadanía 85'461.677 de Santa Marta quien para todos los efectos legales representará a la Sociedad durante un período de un año, prorrogable de acuerdo a su rendimiento en el cargo. **NOVENA- DISTRIBUCIÓN ORGANIZACIONAL-** La constitución Organizacional de la Agencia de Colocación García – Cuello & Compañía Ltda, queda constituida de la siguiente forma: Gerente General: GUEDY GERMAN MAESTRE AVILA, Director Financiero: IBETH DE JESÚS GARCÍA MARTÍNEZ Director Administrativo: LILIANA MARÍA CUELLO APARICIO. **DECIMA- DOMICILIO-** El domicilio de la Comercializadora es en el Distrito, Turístico, Cultural e Histórico de la Ciudad de Santa Marta, pero podrá tener agencias en otras ciudades y municipios.

Para constancia se firma en el Distrito, Turístico, Cultural e Histórico de la Ciudad de Santa Marta por lo que participarán en la Sociedad desde el 02 de Enero del 2002.

IBETH DE JESÚS GARCÍA M.

CC. 36.666.634 de Santa Marta

LILIANA MARÍA CUELLO A.

CC. 36.666.011 de Santa Marta

GUEDY GERMAN MAESTRE AVILA

CC. 85.461.677 de Santa Marta

Representante Legal



4.4 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Ver Anexo A.

4.5 CARTA DE SOLICITUD DE FUNCIONAMIENTO

Esta carta estará dirigida a los miembros de la Subdirección Técnica de Servicios y Gestión de Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Colombia.

Santa Marta, Septiembre de 2001

Señores:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS

Y GESTIÓN DE EMPLEO

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Ciudad.

Cordial Saludo.

Muy respetuosamente, las abajo aquí firmantes, nos permitimos solicitar ante ustedes, ordenen la apertura y funcionamiento de una Agencia de Colocación o Bolsa de

Empleo, de carácter Privada Lucrativa, denominada "Su Recurso Humano", la cual funcionará en

A la presente, anexamos copia de la Escritura de Constitución, Registro Mercantil de la Cámara de Comercio de Santa Marta, Manual de Funciones y de la Póliza de Seguro de Cumplimiento de Disposiciones legales a favor del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

De Ustedes, Atentamente

IBETH DE JESÚS GARCÍA M.

C.C. No 36.666.634 de Santa Marta

LILIANA MARÍA CUELLO A.

C.C. No. 36.666.011 de Santa Marta

4.6 REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO.

La Agencia de Colocación García – Cuello & Compañía Ltda., para el normal cumplimiento de sus actividades y desarrollo organizacional, adoptará un Reglamento de Trabajo, como lo sugiere la Ley, ver Anexo B.

5 ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 OBJETIVOS

- Determinar el monto de los recursos económicos necesarios para la realización y ejecución del proyecto.
- Identificar el costo total de la operación de la empresa (funciones de producción, administración y ventas), así como otra serie de indicadores que servirán como base para identificar posibles situaciones de riesgos en el desarrollo de las actividades empresariales.

5.2 DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN

5.2.1 Materia Prima. Teniendo en cuenta la actividad económica de la empresa, se estableció como materia prima la base de datos (Hojas de Vida) Siendo que al

Llegar a nuestras manos obtendrán un proceso de selección, verificación, orientación e inspección, obteniendo con esto un proceso de clasificación para llegar a convertirse en nuestro producto final.

Los costos en los cuales se incurrirán en este procesos son:

Tabla 7. Costo mensual y anual del proceso de selección y clasificación de las Hojas de vida.

DESCRIPCIÓN	UTILIZACIÓN	COSTO MENSUAL	COSTO ANUAL
Papelería, bolígrafo, tablero, marcador, hojas de papel	Selección y orientación	\$ 100.000.00	\$ 1'200.000.00
Servicio telefónico (promedio)	Verificación	\$25.000.00	\$ 300.000.00
TOTAL		\$ 125.000.00	\$ 1'500.000.00

Fuente: Los autores.

5.2.2 Nómina Personal Administrativo

Tabla 8. Costos mensuales por concepto: Nómina de personal administrativo.

CARGO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL (MENSUAL)	COSTO ANUAL
Gerente	1	\$ 800.000	\$ 800.000	\$ 9.600.000
Director Comercial	1	\$ 650.000	\$ 650.000	\$ 7.800.000
Director de Recursos Humanos (Psicólogo)	1	\$ 650.000	\$ 650.000	\$ 7.800.000
Director Financiero	1	\$ 650.000	\$ 650.000	\$ 7.800.000
Secretaria	4	\$ 300.000	\$ 1.200.000	\$ 14.400.000
Auxiliar Administrativo	1	\$ 300.000	\$ 300.000	\$ 3.600.000
Mensajero	1	\$ 286.000	\$ 286.000	\$ 3.432.000
Servicios Generales	2	\$ 286.000	\$ 572.000	\$ 6.864.000
Conductor	1	\$ 286.000	\$ 286.000	\$ 3.432.000
TOTAL			\$ 5.394.000	\$ 64.728.000

Fuente: Las autoras.

5.2.3 Costo Muebles Y Equipos De Oficina. Para el normal funcionamiento de la empresa Agencia de Colocación García - Cuello & Cía. Ltda., se necesita la adquisición de los siguientes muebles y equipos de oficina. (Tabla 9)

Tabla 9. Costos por concepto: adquisición de muebles y equipos de oficina.

MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA, COMPUTACION Y COMUNICACIÓN	CANT.	COSTO UNITARIO	IVA UNIDAD	COSTO TOTAL
Computador	2	\$ 1,647,500	\$ 263,600	\$ 3,822,200
Escritorios	3	\$ 270,000	\$ 43,200	\$ 939,600
Sillas Secretariales	3	\$ 109,500	\$ 17,520	\$ 381,060
Sillas Recibo	4	\$ 63,000	\$ 10,080	\$ 292,320
Tandem de 4 puesto	1	\$ 180,000	\$ 28,800	\$ 208,800
Mesas Computador	2	\$ 180,000	\$ 28,800	\$ 417,600
Archivador de 3 Gavetas Metálico	1	\$ 292,500	\$ 46,800	\$ 339,300
Línea Telefónica	2	\$ 360,000	\$ 57,600	\$ 835,200
Fax	1	\$ 336,330	\$ 53,812.8	\$ 390,142.8
Máquina de Escribir	1	\$ 450,000	\$ 72,000	\$ 522,000
Mesas Reuniones	1	\$ 275,000	\$ 44,000	\$ 319,000
Licencias Software	2	\$ 2,000,000		\$ 4,000,000
TOTAL		\$ 6,163,830.00	\$ 666,212.80	\$ 12,467,222.80

Fuente: Las autoras.

5.2.4 Gastos Por Depreciación Mensual De Muebles Y Equipos De Oficina

Tabla 10. Depreciación mensual de muebles y equipos de oficina

MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA, COMPUTACIÓN Y COMUNICACION	COSTO TOTAL (ART. + IVA)	COSTO ARTÍCULO SIN IVA	DEPRECIACIÓN (ANUAL)
Computador	\$ 3,822,200	\$ 3,295,000	\$ 329,500
Escritorios	\$ 939,600	\$ 810,000	\$ 81,000
Sillas Secretariales	\$ 381,060	\$ 328,500	\$ 32,850
Sillas Recibo	\$ 292,320	\$ 252,000	\$ 25,200
Tandem de 4 puesto	\$ 208,800	\$ 180,000	\$ 18,000
Mesas Computador	\$ 417,600	\$ 360,000	\$ 36,000
Archivador de 3 Gavetas Metálico	\$ 339,300	\$ 292,500	\$ 29,250
Línea Telefónica	\$ 835,200	\$ 720,000	\$ 72,000
Fax	\$ 390,143	\$ 336,330	\$ 33,633
Máquina de Escribir	\$ 522,000	\$ 450,000	\$ 45,000
Mesas Reuniones	\$ 319,000	\$ 275,000	\$ 27,500
Licencias Software	\$ 4,000,000	\$ 3,448,276	\$ 344,828
TOTAL	\$ 12,467,223	\$ 10,747,606	\$ 1,074,761

Fuente: Los autores

5.2.5 Determinación De Los Costos Fijos. Es necesario establecer un factor de Depreciación del costo fijo, de tal manera que el despacho quede en un valor justo:

Los costos fijos mensuales se demuestran en la tabla 11.

Tabla 11. Costos fijos mensuales establecidos para el desarrollo de las actividades empresariales.

ÍTEM	COSTO (\$)
Depreciación Equipos	\$ 1,074,761
Alquiler del Local	350000
Agua- Alcantarillado	100000
Energía Eléctrica	150000
Teléfono	200000
Imprevistos	750000
TOTAL	\$ 2,624,761

Fuente: Los autores.

5.2.6 Balance General Inicial. Como en la apertura de todo establecimiento de comercio y/o de servicios, se deben establecer los Estados Financieros de la Compañía, a continuación se presenta el Balance de Apertura o Balance General Inicial:



AGENCIA DE COLOCACIÓN GARCÍA - CUELLO & CÍA. LTDA

**BALANCE GENERAL INICIAL
ENERO 02 DE 2002**

ACTIVOS

ACTIVOS CORRIENTES

Caja	\$	8,700,670
Bancos	\$	-
Subtotal Activos Corrientes	\$	8,700,670

ACTIVOS FIJOS

EQUIPO DE OFICINA		
Muebles y Enseres	\$	3,419,680
Equipo de Computación y Comunicación	\$	5,047,543
Subtotal Activos Fijos	\$	8,467,223

ACTIVOS INTANGIBLES

Licencias	\$	4,000,000
Subtotal Activos Intangibles	\$	4,000,000

TOTAL ACTIVOS

\$ 21,167,893

PASIVOS

Pasivos Corrientes

Iva por Pagar	\$	1,167,893
Subtotal Pasivos	\$	1,167,893

PATRIMONIO

CAPITAL SOCIAL

Capital Suscrito	\$	20,000,000
Subtotal Patrimonio	\$	20,000,000

TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO

\$ 21,167,893

5.2.7 Estado De Resultados Proyectado Al Primer Año

AGENCIA DE COLOCACIÓN GARCÍA - CUELLO & CÍA. LTDA.
ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS PROYECTADO

AÑO 1
DICIEMBRE 31 DE 2002

INGRESOS		\$ 144,000,000.00
Venta de Servicios (personas colocadas x tarifa)		
	960 \$ 150,000.00	
menos Costo de producción	<u>\$ 1,500,000.00</u>	<u>\$ 1,500,000.00</u>
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		\$ 142,500,000.00
<u>Menos Gastos de Administración y Ventas</u>		
Nómina de Personal	\$ 64,728,000.00	
Servicios	\$ 9,600,000.00	
Prestaciones Sociales	\$ 7,767,360.00	
Comisiones	<u>\$ 2,400,000.00</u>	<u>\$ 84,495,360.00</u>
UTILIDAD OPERACIONAL		\$ 58,004,640.00
Menos otros Egresos		
Depreciación Acumulada	<u>\$ 674,761.00</u>	<u>\$ 674,761.00</u>
UAI		<u>\$ 57,329,879.00</u>
Menos Intereses		
Intereses	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>
UAI		<u>\$ 57,329,879.00</u>
Impuestos (35%)		<u>\$ 20,065,457.65</u>
Utilidad Neta		<u>\$ 37,264,421.35</u>
Menos Reservas		
Reserva Legal (10%)	\$ 3,726,442.13	
Reserva Estatutaria (10%)	<u>\$ 3,726,442.13</u>	<u>\$ 7,452,884.26</u>
UTILIDAD EN EL EJERCICIO		\$ 29,811,537.08



5.2.8 Flujo De Efectivo

Personal Colocado por

Optimista	Costo de Acción	Número de Acción
960	\$ 100,000.00	510

Costos Fijos	\$ Pesos
Personal de Administración	\$ 64,728,000
Energía Eléctrica	\$ 1,800,000
Agua Alcantarillado	\$ 1,200,000
Otros Servicios	\$ 6,600,000
Impuestos	\$ 23,545,200
Costos Variables	
Asesores Comerciales	2,400,000.00

FLUJO DE CAJA	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	AÑO 6	AÑO 7	AÑO 8	AÑO 9	AÑO 10
Tarifas		\$ 150,000	\$ 150,000	\$ 150,000	\$ 150,000	\$ 150,000	\$ 150,000	\$ 150,000	\$ 150,000	\$ 150,000	\$ 150,000
Personal Colocado		960	960	960	960	960	960	960	960	960	960
Ingresos		\$ 144,000,000	\$ 144,000,000	\$ 144,000,000	\$ 144,000,000	\$ 144,000,000	\$ 144,000,000	\$ 144,000,000	\$ 144,000,000	\$ 144,000,000	\$ 144,000,000
Egresos											
Costos Fijos		\$ 74,328,000	\$ 74,328,000	\$ 74,328,000	\$ 74,328,000	\$ 74,328,000	\$ 74,328,000	\$ 74,328,000	\$ 74,328,000	\$ 74,328,000	\$ 74,328,000
Costos Variables		\$ 2,400,000	\$ 2,400,000	\$ 2,400,000	\$ 2,400,000	\$ 2,400,000	\$ 2,400,000	\$ 2,400,000	\$ 2,400,000	\$ 2,400,000	\$ 2,400,000
Total Egresos		\$ 76,728,000	\$ 76,728,000	\$ 76,728,000	\$ 76,728,000	\$ 76,728,000	\$ 76,728,000	\$ 76,728,000	\$ 76,728,000	\$ 76,728,000	\$ 76,728,000
Flujo de Caja I-E		\$ 67,272,000	\$ 67,272,000	\$ 67,272,000	\$ 67,272,000	\$ 67,272,000	\$ 67,272,000	\$ 67,272,000	\$ 67,272,000	\$ 67,272,000	\$ 67,272,000
Flujo de Caja I-E CI	-\$ 51,000,000	\$ 43,726,800	\$ 43,726,800	\$ 43,726,800	\$ 43,726,800	\$ 43,726,800	\$ 43,726,800	\$ 43,726,800	\$ 43,726,800	\$ 43,726,800	\$ 43,726,800

TIR 86%
 VPN \$ 194,637,532.91
 Valor Acción \$ 381,642.22

Fuente: Las autoras

6 CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta los resultados arrojados en el desarrollo de la investigación se puede establecer como conclusión:

- La investigación de mercados es un instrumento esencial para el desarrollo y puesta en marcha de cualquier bien, producto o servicio que se desee lanzar al mercado, previa selección de la mejor idea que exista dentro del marco de las tantas que una persona o un grupo de ellas pueda tener generando así lo que comúnmente se conoce en el ámbito del mercadeo como "**Lluvia o Tormenta de Ideas**", lo cual permite identificar la mejor opción para cualquier persona que decida emprender en el mundo de los negocios, estableciendo mercados o nichos de estos, así como las mejores opciones en cuanto a materia prima (Talento Humano), así como costos, gastos, ingresos, que conlleven al inversionista a tomar la decisión de seguir o no con el proyecto planteado.

- Lo anteriormente expresado, al conjugarlo con el trabajo objeto de estudio, permitió identificar y establecer la importancia que desencadena el desarrollo y la ejecución de la creación de una Agencia de Colocación en el Distrito de Santa

Marta, ya que, esta actividad presenta múltiples condiciones favorables entre las cuales las de mayor relevancia son:

a. En cuanto a la competencia, la única que empresa que presta este servicio es el Centro de Información para el Empleo del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y es la única reconocida como tal ante las máximas autoridades retóricas del tema como lo es el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en la ciudad de Santa Marta, ya que, muy a pesar de aparecer ciertas empresas registradas como Agencias de Colocación (Bolsas de Empleo); en todas y cada una de ellas se presta el servicio como Empresas de Servicios Temporales, de actividad con ciertas características similares a las primeras, diferenciándose en que estas han de encargarse de colocar y responsabilizarse de las prestaciones sociales a que tenga derecho el capital humano, mientras que las agencias de colocación sólo sirven de intermediario entre la oferta laboral (Talento Humano) y la demanda del mismo (Las empresas), es decir ayudando a coloca fuerza de trabajo en las empresas que los requieran.

b. En el aspecto financiero, como se demuestra en el Estado de Resultados y en el Flujo de Efectivo, se demuestra que esta es una gran opción para los inversionistas, puesto que, bien administrada la empresa, permite el logro de la meta propuesta, o el logro del objetivo básico financiero de todo aquél que decide emprender el camino del éxito empresarial.

Lo anterior quiere decir, que esta empresa es una opción rentable, tanto para el empresario como para el Talento Humano que se pretende colocar, puesto que con la eficiencia, eficacia y calidad que se posea, la imagen corporativa e individual procederá a generar mayor aceptabilidad por parte de los clientes o usuarios de nuestros servicios.

c. Existe una gran cantidad de oferentes (Talento Humano) disponible se óptima calidad, eficiencia, eficacia y ante todo con el ímpetu de competitividad laboral disponible y que la Agencia aprovechará como materia prima para la ejecución de sus actividades. Capital humano saliente de las diferentes entidades educativas del nivel técnico y superior de la ciudad de Santa Marta, en especial de tan prestigiosa Universidad como lo es la Universidad del Magdalena, donde en múltiples ocasiones vemos como se fuga el talento humano, egresado de la gamma disciplinas del campo del saber en el cual han sido capacitados como profesionales y que no tienen orientación alguna acerca de las diferentes fuentes generadoras de empleo, en la cual puedan ejercer su profesión.

d. Existe la presencia de empresas, negocios, organizaciones, que buscan contratar personas con altos niveles de calidad, eficiencia y competitividad, que le permitan un desarrollo organizacional de excelencia y por ende un mejor posicionamiento en el mercado.

- Las empresas contratantes están dispuestas a cancelar suma alguna de dinero, siempre y cuando el capital humano que contraten les sea de gran

beneficio, para el aumento de su nivel productivo, competitivo y por ende rentable para su inversión.

- También hay que tener en cuenta que para ellos, la generación de empleos les permite optimizar sus ganancias, desde el punto de vista tributario, ya que, como bien es de conocimiento general, el Estado ha creado estrategias de incentivos fiscales para aquellas empresas que permitan el acceso a nuevas personas a sus empresas, con el fin de disminuir en cierta forma el nivel de desempleo reinante en el país.

7 RECOMENDACIONES

Los autores del presente Trabajo de Grado, se permiten recomendar a nuestros lectores, en especial a los jóvenes técnicos, profesionales, especialistas y cualquier otro tipo de profesión u oficio:

- Buscar la forma de plantearse ideas de negocios, que le permitan emprender el camino hacia el nivel empresarial, fomentando la creación de nuevos empleos.

- Es de suma importancia, previa ejecución de cualquier inversión, hacer en lo posible una investigación minuciosa del mercado, utilizando las valiosas herramientas existentes para ello, en especial los Sistemas de Inteligencia de Mercados, con el fin de identificar el mercado meta, los proveedores, los niveles y/o fuerzas tanto internas como externas que hacen parte de la organización y que la afectan en cierto modo.

- Organizar estructuralmente a la empresa, estableciendo un Manual de Funciones, un Reglamento Interno de Trabajo, un Reglamento de Higiene y

Seguridad Laboral, que permitan a la empresa obtener del Recurso Humano (Cliente Interno), una mejor colaboración y ejecución de sus actividades, permitiéndole a él conocer la empresa, su misión, su visión, sus principios y sus valores, así como el nivel jerárquico de la misma y el cual debe ser lo más horizontal posible, para que la información, la comunicación y las relaciones humanas, permitan en la empresa laborar bajo un excelente clima y ambiente laboral, y donde éste sienta satisfacción por su labor, proyectando su motivación hacia el cliente o usuario externo de la compañía.

- Ejecutar o asesorarse de personas con experiencia en el área de las finanzas, para que ésta les guíe acerca de la mejor opción para invertir, es decir, les demuestre cuál de todas las opciones es viable, cuál es rentable, o cuáles no lo son, lo que permitirá una mejor toma de decisión en cuanto a la inversión a realizar.

- Aprovechar las condiciones y oportunidades que brinda el Estado a través de su Gobierno, de beneficios fiscales e incentivos a la generación de Pymes, Mypimes, y grandes empresas, las cuales se conviertan en fuente generadora de empleos, permitiendo de esta forma un mejor desarrollo socioeconómico de la ciudad, de la región, del país en general.



BIBLIOGRAFIA

BERRY, Thomas H. Cómo gerenciar La Transformación Hacia La Calidad Total. Nuevos Temas Empresariales, Management Siglo XXI, McGraw-Hill, Santa Fe de Bogotá, D.C. Colombia, 1997. ISBN 958-600-494-5.

BRIONES, Guillermo. La Formulación De Problemas De Investigación Social. UniAndes. Bogotá, 1981. 102p.

CORREA Jiménez, LUZ Marina. Desarrollo Humano. Programa de mejoramiento de los Servicios de Salud, Ministerio de Salud, Editorial Editexto 1998.

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción A La Teoría General De La Administración 4ta ed. McGraw-Hill. Santa Fe de Bogotá 1993. 880 p.

GUTIERREZ DE PIÑEREZ Machado, Jesús; PÉREZ Mendoza, Juan Carlos. Guía Práctica y Legal para la Creación de Empresas en el distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta. Santa Marta, Tesis de Grado Universidad del Magdalena, 2000.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION.
Normas colombianas para la presentación de tesis de grado. Bogotá : ICONTEC,
2001. 132 P. NTC. 1307

KOONTZ, Harold; WEHRICH, Heinz. Administración Una Perspectiva Global. 11ª
ed. McGraw-Hill. Santa fe de Bogotá 1998. 796 p.

KOTLER, Philip, Fundamentos de Mercadotecnia, Prentice Hall, 1.985

MORRIS, Daniel; BRANDON Joel. Reingeniería, Como Aplicarla Con Éxito En Los
Negocios. Nuevos Temas Empresariales, Management Siglo XXI, McGraw-Hill,
Santafé de Bogotá, D.C. Colombia, 1997. ISBN 958-600-492-9.

PÉREZ García, Miguel; ARAGÓN de Pérez, Victoria. Flexibilización Laboral, y
Outsourcing. 1999. ---p 32 – 33.

RAMIREZ P., David Noel; CABALLO Garza, Mario A. Empresas Competitivas,
Una Estrategia De Cambio Para El Éxito. McGraw – Hill. México, 1997

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Mercado de Trabajo y Gestión de Empleo. Ministerio
de Trabajo y Seguridad Social – Dirección General de Empleo. P. 14

SABINO, Carlos. El proceso de Investigación. El Cid Editores. Santa fe de Bogotá,
s/f.83p.

SAPOROSI, Gerardo, Clínica Empresarial, Ediciones Macchi, 1.997

SENLLE, Andrés. Reingeniería Humana, ISO 9000 En La Práctica. Ediciones Gestión 2000, S.A. Barcelona, 1996. ISBN 84-8088-145-3

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA. Reglamento de Memoria de Grado. Acuerdo No.003 Santa Marta. Unimag, 1992.

VÉLEZ Vásquez, Amanda. PROGRAMA DE GESTIÓN E INTERMEDIACIÓN PARA EL EMPLEO Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, Santa Fe de Bogotá, 2000.

WEIERS, Ronald M. Investigación De Mercados. México, D.F. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. 1986. 540 p. ISBN 968-880-066-X.

WILENSKY, Alberto, Marketing estratégico, Ed. Tesis, 1.987

ANEXOS

Anexo A. Documentos Legales Para La Constitución De Empresas



República de Colombia
 Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL
Ambiente y Salud

CONCEPTO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO

Fecha SANTA MARTA, Enero 14 de 2002 No. 0033
 El Jefe de la Sección de Ambiente y Salud del Departamento Administrativo de Salud Distrital de Santa Marta, Dr. BERNARDO DIAZ GRANADOS GRANADOS de acuerdo con el acta de la visita sanitaria practicada por el grupo de SANEAMIENTO BÁSICO el día 26 Mes SEPTIEMBRE Año 2001
 Al establecimiento AGENCIA DE COLOCACIÓN GARCÍA - CUELLO & CIA LTDA
 Ubicado en: Calle 17 No. 9 - 49 Barrio: El Pueblito
 De la Comuna No. 02 De Propiedad IBETH GARCÍA
 Con cédula de ciudadanía No. 36.666.334 Expedida en: Santa Marta

HACE CONSTAR:

Que el establecimiento está cumpliendo con requisitos Higiénico - sanitarios exigidos por Ley 09 de 1997 y sus Decretos Reglamentarios 3075 de 1997, 473 de 1993 y 2278 de 1982, por lo tanto el concepto es FAVORABLE para su funcionamiento, y para tal efecto consignó la suma de:

VEINTICINCO MIL PESOS M/L según recibo No. 10586379
 (\$ 25.000.00)

Este concepto puede ser derogado cuando por visita sanitaria se determine que las condiciones sanitarias han desmejorado.

VENCE: Enero 14 de 2003


 Jefe de Sección de Ambiente y Salud (S.A.S.)


 Propietaria (S.A.S.)

Atestado en:

El presente documento es válido por un periodo de 30 días hábiles a partir de la fecha de expedición y no es susceptible de ser impugnado por vía judicial.



CAMARA DE COMERCIO DE SANTA MARTA
INSTITUTO DE PROMOCION DE EMPRESAS S.A.S.

Pág. 01

El suscrito representante de la CAMARA DE COMERCIO DE SANTA MARTA
con fundamento en los estatutos del Registro Mercantil,

CERTIFICA

Que
MAESTRE AVILA GUEDY GERMAN
IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 85.461.677
Se encuentra matriculado desde el día 02 de enero de 2002

CERTIFICA

Que su matrícula corresponde al número 05823 de Enero 28 de 2002

CERTIFICA

Que su actividad es:
La colocación de personal bachiller, técnico, profesional y especializado en el campo laboral ofrecido por
las diferentes empresas que requieran de sus servicios en el Distrito de Santa Marta, en las diferentes
áreas del saber laboral.
Dirección: Calle 17 No. 9-49 (Barrio El Pueblito) de Santa Marta

CERTIFICA

Que es propietario (a) de los siguientes Establecimientos Comerciales:
Denominado (a): Agencia de Colocación García-Cuello & C. S.A. Ltda. Santa Marta
Dirección: Calle 17 No. 9-49
Matrícula No. 05823 de Enero 28 de 2002
Que su valor comercial es: \$ 20.000.000.
Que su actividad es:
La colocación de personal bachiller, técnico, profesional y especializado en el campo laboral ofrecido por
las diferentes empresas que requieren de sus servicios en el Distrito de Santa Marta, en las diferentes áreas
del saber laboral.

CERTIFICA

Que el total de su inversiones de Veinte millones de pesos (\$ 20.000.000)

CERTIFICA

Que la información anterior ha sido tomada directamente de los formularios de matrícula y sus
observaciones posteriores, diligenciadas por el comerciante.

Santa Marta 28 de enero de 2002 13:30



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y MEDIO AMBIENTE

CERTIFICADO DE USO DE SUELO No. 020

EXPEDICIÓN X RENOVACIÓN FECHA: ENERO 14 DE 2001

REPRESENTANTE LEGAL: GUEDY GERMAN MAESTRE AVILA C.C. O NIT 85.461677
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: AGENCIA DE COLOCACIÓN GARCÍA - CUELLO & CIA. LTDA.
DIRECCIÓN CLLE 17 No. 9 - 49 BARRIO: EL PUEBLITO

TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO: INICIO
ACTIVIDAD PRINCIPAL: COLOCACIÓN DE TALENTO HUMANO EN LAS EMPRESAS DE LA CIUDAD
ACTIVIDAD SECUNDARIA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DEL TERRITORIO
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE

SE PROMUEVE CONFORME A LA LEY

USOS DEL SUELO PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO

Table with 4 columns and 10 rows listing various land use categories such as Residential, Commercial, Industrial, etc., with checkboxes for selection.

CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El presente documento es el resultado de la consulta pública realizada en el día 14 de Enero de 2001, en el despacho de la Secretaría de Planeación, Evaluación, Control y Medio Ambiente...

PERMITIDO (X) NO PERMITIDO ()

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y MEDIO AMBIENTE

Este certificado tiene vigencia de un (1) año a partir de su expedición...



REGULACION Y DISCIPLINA

CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE SANTA MARTA

INSTRUMENTO DE UTILIDAD PUBLICA LEY 10 DE 1993
FUNDADO EL 12 DE FEBRERO DE 1950
Creado en virtud de la Ley 100 de 1993 y Ley 10 de 1993
CALLE NO. 17 DE SANTA MARTA - COLOMBIA
TEL. 851.461.677

TELEFONO:
GUARDIA: 421965
ALARMA: 333
Comando:
Bachiller:
Departamento:
Fonogramas: 443318
TELEFAX: 851.424211
Telegrafo: 8088605

No. 4106

CERTIFICACION

VALOR \$ 10.000,00

DEPARTAMENTO TECNICO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD
LOS COMANDANTES COMANDANTE Y JEFE DE DEPARTAMENTO TECNICO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

HACER CONSTAR:

Que en inspección ocular efectuada por el Departamento de Prevención y Seguridad en el inmueble ubicado en Santa Marta

Dirección: CALLE 17 No. 9 - 49
Donde funciona: AGENCIA DE COLOCACION GARCIA - CUELLO & CIA LTDA
De Presidencia de: REP. LEGAL GUEDY GERMAN MAESTRE AVILA
D.O. U.T.: 85.461.677 de Santa Marta

Se encuentra en condiciones de seguridad: SI NO

Conforme a la Ley 100 de 1993 y Ley 10 de 1993 y sus respectivos decretos de desarrollo

En conformidad se firma el presente a las 16 horas venidas de Enero de 2002

Atestada en DEPT. PREVENCIÓN

NOTA: Este documento es válido siempre y cuando exista un sello de autenticación y no haya sido alterado en el momento de su expedición. La validez de este documento depende de su inscripción en la base de datos del Departamento de Bomberos.

Se expide en Santa Marta, Colombia, a las 16 horas venidas de Enero de 2002

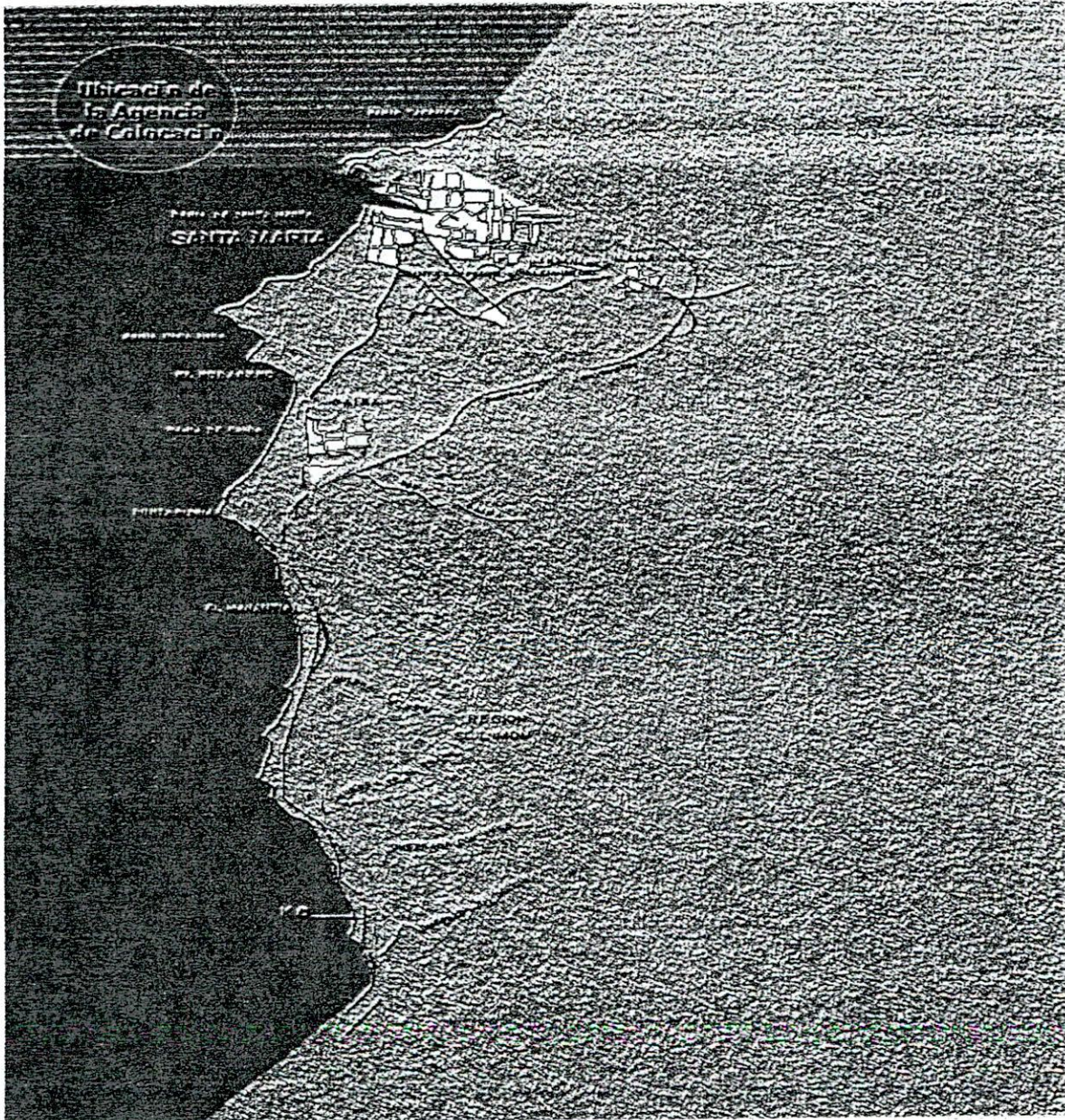
Comandante de Departamento de Prevención y Seguridad

Regulación y Disciplina

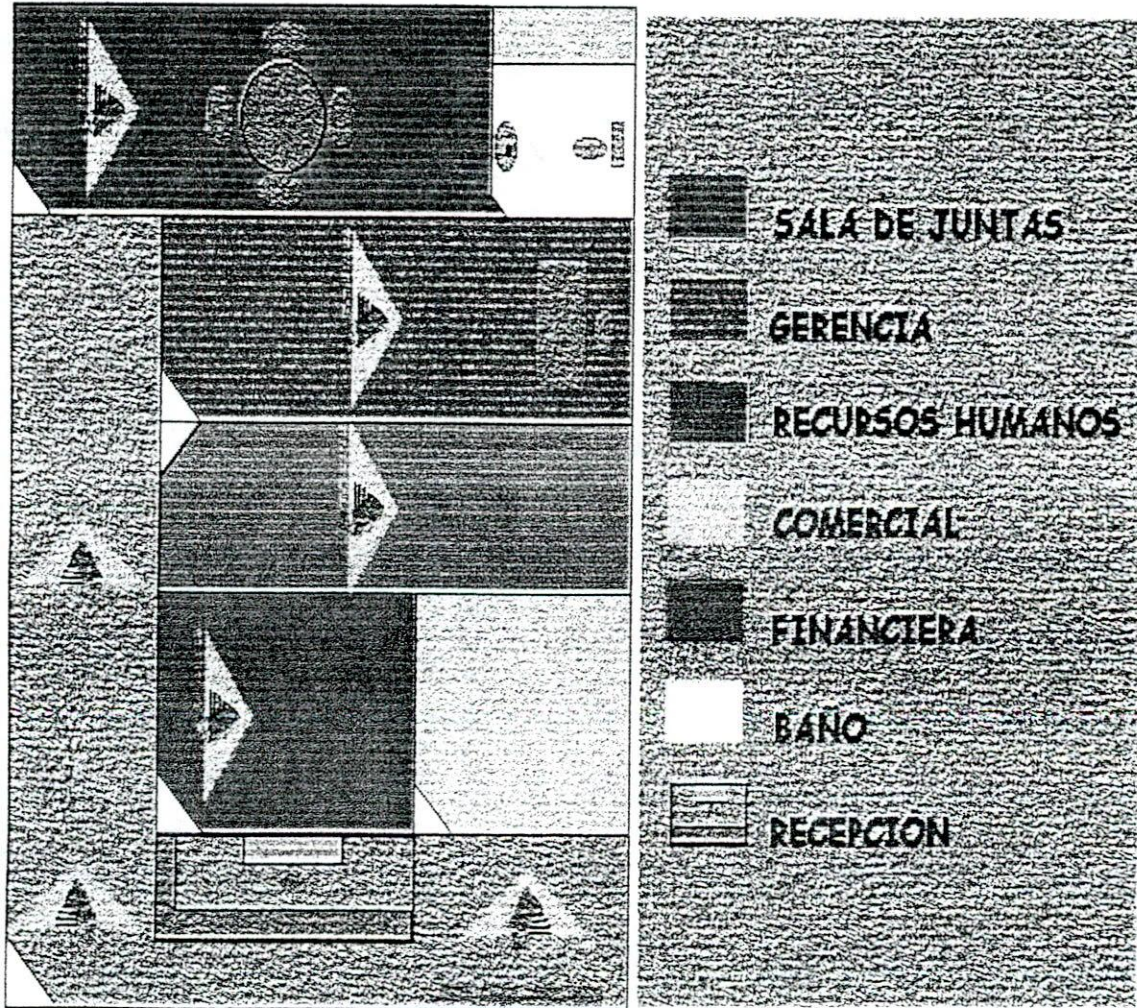
[Handwritten signature and stamp area]

Comandante de Departamento de Prevención y Seguridad

Anexo B. Mapa micro-localización de la empresa



Anexo C. Distribución de la planta Física




ACCESO

Anexo D. Reglamento Interno de Trabajo

CAPITULO I

ARTICULO 1º El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa AGENCIA DE COLOCACIÓN GARCÍA CUELLO & CÍA LTDA, domiciliada en la calle 17 No. 9 – 49 de la ciudad de Santa Marta, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

Es Agencia de Colocación aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar enviándole personal y colaborando en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la empresa beneficiaria, la cual tiene con respecto de éstas el carácter de empleador. (Art. 71, Ley 50 de 1990).

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2º Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para registrarlo como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso.
- b) Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familiar, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
- c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.

NOTA: El empleador podrá establecer en el Reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, de número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan....." (Art. 1o, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art. 43 C. N.; Artículos 1º y 2º, Convenio No. 111 de la O. I. T, Resolución No. 4050 de 1994 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social); El examen de

SIDA (Art. 22 Decreto Reglamentario 559 de 1991), ni la Libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

CONTRATO DE APRENDIZAJE.

ARTICULO 3° El contrato de aprendizaje es aquel por el cual un empleado se obliga a prestar sus servicios a la empresa, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del Arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado; por un tiempo determinado y le pague el salario convenido (Art. 1° Ley 188 de 1959).

ARTICULO 4° Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas Mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo (Art. 2° Ley 188 de 1959).

ARTICULO 5° El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligación del empleador, y del aprendiz y derechos de éste y aquél (Art. 6° y 7°, Ley 188 de 1959);
5. Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato (Art. 7°, Decreto 2375 de 1974);
6. Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudio;
7. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato, y,
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ARTICULO 6° En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por el Decreto 2838 del 14 de Diciembre de 1960 esto es, contratará un número de trabajadores aprendices que en ningún caso podrá ser superior al 5% del total de los trabajadores ocupados, y para aquellas actividades establecidas en dicho Decreto y la Resolución No. 0438 de 1969, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que se precisa en este Artículo darán lugar a la contratación de un trabajador aprendiz.

ARTICULO 7° El salario inicial de los aprendices no podrá en ningún caso ser inferior al 50% del mínimo convencional o del que rija en la respectiva empresa, para los trabajadores que desempeñen el mismo oficio y otros equivalentes o asimilables a aquel para el cual el aprendiz recibe formación profesional en el Servicio Nacional de Aprendizaje. Esta remuneración deberá aumentarse proporcionalmente hasta llegar a ser al comenzar la última etapa productiva del aprendizaje, por lo menos igual al total del salario que en el inciso anterior se señala como referencia (Art. 7°, Decreto 2375 de 1974).

Los empleadores de todas las actividades, con capital de cien mil (\$100.000 o superior o que ocupen un número de trabajadores permanentes no inferior a veinte (20), deberán contratar como aprendices, para los oficios que requiere formación profesional metódica y completa, un número de trabajadores que en ningún caso podrá ser superior al cinco por ciento (5%), del total de ocupados. El Servicio Nacional de Aprendizaje de acuerdo con las disponibilidades de formación profesional existentes en el país y teniendo en cuenta las necesidades de mano de obra calificada, regulará las cuotas para cada empresa (Art. 1 Decreto 2838 de 1960).

ARTICULO 8° El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún Arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. El contrato de aprendizaje celebrado a término Mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales regido por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendizaje en este oficio.

ARTICULO 9° El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Los primeros tres meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.
2. El período de prueba a que se refiere este Artículo se rige por las disposiciones generales, del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la empresa o empleador deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.
4. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 188 de 1959, el contrato de aprendizaje se regirá por el Código Sustantivo del Trabajo.

PERIODO DE PRUEBA.

ARTICULO 10° La Empresa, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Art. 76 C. S. T.).

ARTICULO 11° El período de prueba deber ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Art. 77, numeral 1° C. S. T.).

ARTICULO 12° El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Art. 7°, Ley 50 de 1990).

ARTICULO 13° Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del

contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Art. 80 C. S. T.)

CAPITULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 14° Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no Mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Art. 6°, C. S. T.).

CAPITULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 15° Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

En la mañana 8 : 00 am – 12:00 m

Tiempo de alimentación 12 : 00 – 2 : 00 pm

Entrada en la tarde 2 :00 pm

Salida 6: 00 pm

Período(s) de descanso _____

PARAGRAFO 1. Los días laborables son: Lunes - Viernes

PARAGRAFO 2. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Art. 21, Ley 50 de 1990).

PARAGRAFO 4. JORNADA ESPECIAL. En las empresas, factorías o nuevas actividades establecidas desde el primero de Enero de 1991, el empleador y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en él mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. (Art. 20, literal c, Ley 50 de 1990).

NOTA:

1. Cuando la naturaleza de las labores realizadas por la empresa no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de



ocho (8) horas, o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana (Art. 165 C. S. T.).

2. También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en este Artículo del modelo de Reglamento Interno de Trabajo, en aquellas empresas que desarrollen labores que por razón de su misma naturaleza, necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana. (Art. 166 del C. S. T.).
3. Para implementar los horarios especiales de trabajo señalados en los dos numerales anteriores, lo mismo que la jornada especial contemplada en el parágrafo 4o. de este Artículo, es absolutamente necesaria la aprobación administrativa del Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 16° Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 A.M. y 6:00 P.M. Trabajo nocturno es el comprendido entre la 6:00 P.M. y las 6:00 A.M. (Art. 160, C. S. T.).

ARTICULO 17° El trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Art. 159 del C. S. T.).

ARTICULO 18° El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse hasta por (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (Art. 1° Decreto 13 de 1967)

ARTICULO 19° Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el Artículo 20 literal c de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Art. 24, Ley 50 de 1990).

ARTICULO 20° El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente (Art. 134, ordinal 2°, C. S. T.).

PARAGRAFO. La empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTICULO 21° La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Artículo 18 de este Reglamento.

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

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez horas (10) diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (Art. 22, Ley 50 de 1990).

CAPITULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 22° Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1° y 6 de Enero 19 de Marzo, 1 de Mayo, 29 de Junio, 20 de Julio, 7 de Agosto, 15 de Agosto, 12 de Octubre, 1° y 11 de Noviembre, 8 y 25 de Diciembre, además de los días Jueves y Viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de Enero, diecinueve de Marzo, veintinueve de Junio, quince de Agosto, doce de Octubre, primero y once de Noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día Lunes se trasladarán al Lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en Domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al Lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de Diciembre de 1983).

PARAGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Art. 26, numeral 5° Ley 50 de 1990).

PARAGRAFO 2. LABORES AGROPECUARIAS.- Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el Artículo 179 C. S. T. y con derecho al descanso compensatorio (Art. 28, Ley 50 de 1990).

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en un lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Art. 185 C. S. T.).

NOTA: La inclusión del párrafo segundo de este Artículo, obliga exclusivamente a las empresas agrícolas, forestales y ganaderas señaladas en dicho párrafo.

ARTICULO 23° El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el Artículo 22 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Art. 25, Ley 50 de 1990).

ARTICULO 24° Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de Diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 25° Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Art. 186, numeral 1° C. S. T.).

ARTICULO 26° La época de vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año siguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (Art. 187 C. S. T.).

ARTICULO 27° Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Art. 188 C. S. T.).

ARTICULO 28° Sé prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de éstas en caso especial de perjuicio para la economía nacional o la industria. Cuando el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año, siempre que ésta no sea inferior a seis (6) meses. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Art. 189 C. S. T.).

ACUMULACIONES.

ARTICULO 29°

1. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.
3. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (Art. 190 C. S. T.).

ARTICULO 30° Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 31° Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Art. 5° Decreto 13 de 1967).

PARAGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores, tendrán, derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea (Art. 3° Parágrafo, Ley 50 de 1990).

PERMISOS.

ARTICULO 32° La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (Art. 57 numeral 6° C. S. T.).

CAPITULO VII

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

ARTICULO 33° Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etcétera, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los Artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la Seguridad social, ni de los aportes al **SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar**, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Art. 18, Ley 50 de 1990).

ARTICULO 34° Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo el estipulado por período Mayores. (Art. 133 C. S. T.).

ARTICULO 35° Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese. (Art. 138, numeral 1° C. S. T.).

PERIODOS: Quincenal

ARTICULO 36° El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jomales no puede ser Mayor de una semana y para sueldos no Mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Art. 134 C. S. T.).

CAPITULO VIII

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

ARTICULO 37° Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en riesgos profesionales y ejecución del programa de salud ocupacional con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 38° Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el **ISS, EPS, y ARP**, a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación, estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 39° Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo necesario para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o

no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deba someterse.

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

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo está en obligación de dar inmediato aviso al empleador o a su representante.

El empleador no es responsable de la agravación que se presente en las lesiones y perturbaciones, por no haber dado el trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa (Art. 221 C. S. T.)

ARTICULO 40° Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, suspenderá el derecho a las prestaciones económicas por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. (Art. 55 Decreto 1295 de 1.994)

PARAGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa (Art. 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 41° En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, informando el mismo, en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS y ARP.

ARTICULO 42° En caso de accidente no mortal, aún él más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 43° Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en coordinación con el Ministerio de Salud establecerán las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información. (Art. 61 Decreto 1295 de 1994.)

ARTICULO 44° En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, legislación vigente sobre Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los

preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

CAPITULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 45º Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores;
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo;
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa; Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Ser verídico en todo caso.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

PARAGRAFO. Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección del personal de la Policía, ni darle ordenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacerle dádivas (Art. 126 C. S. T.).

NOTA: Es viable que el empleador, según los requerimientos de las labores desplegadas por la empresa, establezca en este capítulo deberes adicionales o diferentes a los enumerados en el presente modelo. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar "el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador ", al tenor del Artículo 1º, ordinal b), de la Ley 50 de 1990.

CAPITULO X ORDEN JERÁRQUICO

ARTICULO 46° El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

GERENTE, DIRECTOR FINANCIERO, DIRECTOR COMERCIAL, JEFE DE RECURSOS HUMANOS; Secretaria, Secretaria Auxiliar Contable, Recepcionista, Secretaria de Recursos Humanos, Asesores Comerciales; Servicios Generales (Mensajero, Conductor y Aseadoras)

PARAGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, los siguientes:

GERENTE, DIRECTOR FINANCIERO, DIRECTOR COMERCIAL, JEFE DE RECURSOS HUMANOS;

CAPITULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 47° Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Las mujeres, sin distinción de edad, y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni, en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Art. 242 ordinales 2° y 3° del C. S. T.).

ARTICULO 48° Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos o temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.

8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias cáusticas o explosivas, inflamables.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tomos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

PARAGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y Mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este Artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el

trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pomográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Arts. 245 y 246 del Decreto 2737 de 1989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los Mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral. (Art. 242 del Decreto 2737 de 1989).

NOTA: En la consignación de las labores prohibidas para mujeres y menores de edad en el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, sólo se deberán tener en cuenta aquellas actividades que, estando incluidas en el presente Artículo, correspondan o estén relacionadas con la actividad u objeto de la empresa. Así, por ejemplo, en el Reglamento Interno de Trabajo de una ferretería, resultaría inoficioso e improcedente incluir, entre las labores prohibidas para los menores, los "trabajos submarinos" (numeral 7º del parágrafo), o los trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, etcétera" (numeral 13 del parágrafo).

CAPITULO XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 49º Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Artículo 32 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.

En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la Ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto.

No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlos a los regímenes de Seguridad Social a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (Art. 57 C. S. T.).

ARTICULO 50° Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el empleador o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre asuntos que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Art. 58 C. S. T.).

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 51° Sé prohíbe al empleador (Art. 59 C. S. T.).

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta el de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la Ley los autorice.
 - c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los Artículos 250 y 274 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancía o víveres en almacenes o proveerías que establezca el empleador.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
6. Hacer, o autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del Artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de

actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

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

ARTICULO 52º. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos, distintas del trabajo contratado (Artículo 60 C. S. T.).

NOTA: Las obligaciones y prohibiciones contenidas en los Artículos precedentes, son aquellas establecidas por el Legislador para empleadores y trabajadores en las siguientes normas, principalmente: Artículos 57, 58, 59 y 60 del Código Sustantivo de Trabajo.

Excepcionalmente, y para el cabal cumplimiento de las actividades propias desarrolladas Por cada empresa, en el Reglamento Interno de Trabajo sé podrán incluir algunas obligaciones y prohibiciones específicas para cada caso, adicionales a las transcritas en el presente modelo, siempre y cuando éstas no afecten "el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador..." (Artículo primero, Lit. b), Ley 50 de 1990).

CAPITULO XII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 53º La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Art. 114 C. S. T.).

ARTICULO 54° Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

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

ARTICULO 55° Constituyen faltas graves:

- a) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

NOTA: La escala de faltas y sanciones sugerida, se realizó siguiendo los lineamientos fijados por los Artículos 111 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo. Cualquier modificación al respecto, en el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, deberá tener en cuenta, por lo tanto, lo siguiente:

- Las multas que se prevean, sólo pueden imponerse por retardos o faltas al trabajo, sin excusa suficiente.
- Tales multas no pueden exceder de la quinta parte del salario de un día.
- Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, ésta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses, en caso de reincidencia de cualquier grado.
- En ningún caso, las sanciones disciplinarias podrán consistir en penas corporales, ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador.



- La tipificación de faltas graves o leves, puede realizarse libremente, siempre y cuando tales faltas no menoscaben "el honor, la dignidad y los derechos mínimos de los trabajadores..." (Art. 1 literal b), Ley 50 de 1990).

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 56° Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (Art. 115 C. S. T.).

ARTICULO 57° No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior Artículo (Art. 115 C. S. T.).

CAPITULO XIV RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTICULO 58° Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en las empresas el cargo de: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

ARTICULO 59° Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los Artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PARAGRAFO. En la empresa Si No existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias (Art. 108 Numeral 18 del C. S. T.).

CAPITULO XV PUBLICACIONES

ARTICULO 60° Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el Reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (Art. 120 C. S. T.).

CAPITULO XVI VIGENCIA

ARTICULO 61° El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el Artículo anterior o de este Reglamento (Art. 121 C. S. T.).

CAPITULO XVII DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 62° Desde la fecha que entre en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

**CAPITULO XVIII
CLAUSULAS INEFICACES**

ARTICULO 63° No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las Leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Art. 109 C. S. T.).

FECHA: NOVIEMBRE 20 DE 2001 DIRECCIÓN: CALLE 17 No. 9 – 49, SANTA MARTA

FIRMA
GUEDY GERMÁN MAESTRE ÁVILA
REPRESENTANTE LEGAL
C.C. No. 85.461.677 DE Santa Marta

Anexo E. Reglamento De Higiene Y Seguridad Industrial

IDENTIFICACIÓN: NIT O C.C.

ARP NÚMERO PATRONAL:

LA EMPRESA: AGENCIA DE COLOCACIÓN GARCÍA – CUELLO & CÍA LTDA.

CIUDAD: SANTA MARTA, D.T.C.H. DEPARTAMENTO : MAGDALENA

DIRECCIÓN: CALLE 17 No. 9 – 49 TELÉFONO:

SUCURSALES O AGENCIA: SI () NO () NÚMERO:

CUYA ACTIVIDAD ECONÓMICA CONSISTE EN: RECEPCIONAR, SELECCIONAR HOJAS DE VIDA, Y COLOCAR AL PERSONAL ESCOGIDO, EN LAS DIFERENTES EMPRESAS QUE REQUIERAN DE SUS SERVICIOS.

Prescribe el presente Reglamento, contenido en los siguientes términos:

Artículo 1°. La empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 217, 220, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9ª de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 0398 de 1991, decreto 1295 de 1994 y demás normas concordantes que con el fin se establezcan.

Artículo 2°. La empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989 y Decreto 1295 de 1994.

Artículo 3°. La empresa se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el Programa de Salud Ocupacional, elaborado de acuerdo con el Decreto 614 de 1984 y la Resolución 1016 de 1989, el cual contempla, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Subprograma de medicina preventiva y del trabajo, orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos los oficios, prevenir cualquier daño a su salud ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos; colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.
- b) Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que

conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedad, Disconfort o accidente.

Artículo 4°. Los riesgos existentes en la empresa, están constituidos principalmente por:

- a. Físicos: ruidos, vibraciones, iluminación, temperaturas anormales, humedad, presiones anormales, ventilación.
- b. Químicos: Polvos, humos, líquidos, vapores, gases, rocíos, neblina.
- c. Biológicos: Virus, Bacterias y Hongos.
- d. Psicosociales.
- e. Ergonómicos.

PARÁGRAFO: A efecto de que los riesgos contemplados en el presente artículo no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad profesional, la empresa ejerce control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador de conformidad con lo estipulado en el Programa de Salud Ocupacional de la empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

Artículo 5°. La empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente reglamento, y con el programa de salud ocupacional de la empresa.

Artículo 6°. La empresa ha implantado un proceso de inducción al trabajador a las actividades que deba desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajador específico que vaya a realizar.

Artículo 7°. Este reglamento permanecerá exhibido en por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, junto con la Resolución aprobatoria, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

Artículo 8°. El presente reglamento entra en vigencia a partir de la aprobación impartida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y durante el tiempo que la empresa conserve sin cambios sustanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividades económicas, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del reglamento o límite de su vigencia.

Representante Legal,

Firma, _____

ANEXO F. Cuadro Comparativo Agencias De Colocación O Empleo (A.C.E.)

Institución	Naturaleza	Servicios	Relación con la Empresa	Trabajador	Seguridad Social	Salario	Relación Usuario	Prohibición	Normas que las regulan
Agencias de colocación o empleo	Contactan oferentes y demandantes de mano de obra para que se llenen vacantes (art. 1º, Decreto 3115/97)	Realizan proplamente la llamada actividad de intermediación laboral. Buscan colocación al desempleado que es contratado directamente por un tercero.	No existe relación contractual	No hay relación contractual	No existe	No hay	Simple Intermediario. Puede cobrar hasta un 20% cuando tiene carácter lucrativo sobre el salario básico que el oferente postulado devengará pero sólo en el caso que éste sea aceptado por el usuario demandante de la mano de obra. El cobro se hará por una sola vez (Art. 12, Decreto 3115/97)	Cobrar dineros al trabajador por la labor de intermediación para quien este servicio es totalmente gratuito (Art. 96, Ley 60/90 y parágrafo, Art. 4º, Decreto 3115/97)	Arts. 96 y 96, Ley 60/90 y Decreto R. 3115/97

Fuente: Ministerio del Trabajo y Seguridad Social



ANEXO G. Cuadro Comparativo Cooperativas De Trabajo Asociado (C.T.A.)

Institución	Naturaleza	Servicios	Relación con la Empresa	Trabajador	Seguridad Social	Salario	Relación Usuario	Prohibición	Normas que las regulan
C.T.A.	Empresas asociativas sin ánimo de lucro que vinculan el trabajo personal de sus asociados y sus aportes económicos a la cooperativa (Art. 70, Ley 79/88)	Producción de bienes, ejecución de obras, o la prestación de servicios en forma autogestionaria. (Art. 70, Ley 79/88).	La persona que se vincula es un asociado o cooperado. El trabajador cooperado participa activamente en todas las definiciones sobre desarrollo, economía, funcionamiento, etc. de la cooperativa (Art. 1º, Decreto 468/90)	El cooperado no está sujeto a la legislación laboral, sino al acuerdo cooperativo que regula su régimen de trabajo, de pensiones, de seguridad social y de compensación	Funciona de acuerdo con lo que establece el acuerdo cooperativo. La base de colización son las compensaciones recibidas (Art. 17, Decreto 468/90)	No tiene salario ni prestaciones sociales, sino compensación por la labor desempeñada, que retribuyen de la mejor manera posible el aporte de trabajo con base en los resultados del mismo y la cual, expresa disposición normativa, no constituye salario. (Art. 11, Decreto 468/90 y Art. 59, Ley 79/88)	Autonomía administrativa y responsabilidad de todo riesgo (Art. 6º, Decreto 468/90) Deben ser propietarios, poseedoras o tenedoras de los medios materiales de la labor o de los derechos que proporcionen fuentes de trabajo o de los productos de trabajo (Art. 6º Decreto 468/90)	Establecer con sociedades o personas mercantiles acuerdos que las hagan participes de los beneficios de las cooperativas (Art. 6º, Ley 79/88). No pueden enviar trabajadores en misión; labor exclusiva de las E.S.T.'s (Decreto R. 24/88, Art. 19 y 72, Ley 50/90)	Ley 79/88 y Decreto R. 468/90

Fuente: Ministerio del Trabajo y Seguridad Social

ANEXO H. Cuadro Comparativo Empresas Asociativas De Trabajo (E.A.T.)

Institución	Naturaleza	Servicios	Relación con la Empresa	Trabajador	Seguridad Social	Salario	Relación Usuario	Prohibición	Normas que las regulan
E.A.T.	<p>Son organizaciones económicas productivas cuyos asociados aportan:</p> <p>La capacidad laboral por tiempo indefinido.</p> <p>Algunos además entregan al servicio de la organización una tecnología o destreza.</p> <p>Otros activos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa (Art. 1º Ley 10/91)</p>	<p>Producción, comercialización, distribución de bienes básicos de consumo familiar o la prestación de servicios industriales o conjuntos de sus miembros (Art. 3º Ley 10/91)</p>	<p>Los asociados tienen una relación de carácter típicamente comercial con la E.A.T., por las disposiciones del C.S.T. sino por las normas del derecho comercial (Art. 4º Ley 10/91)</p>	<p>Propiamente existe; su vínculo con la E.A.T. es comercial y por lo mismo se rige por la mercantil.</p>	<p>Al tratarse de una relación comercial y no laboral, no existe.</p>	<p>Por lo ya expresado, participa de los rendimientos de la actividad y no tiene salario.</p>	<p>Se da como un servicio a un tercero con relación a bienes básicos de consumo familiar, con autonomía administrativa, financiera y de medios.</p>	<p>Realizar actividades diferentes a su objeto social, y ejercer funciones de intermediación o ser empleador o patrono (Art. 26, Ley 10/91 y Art. 23 Decreto 1100/92)</p>	<p>Ley 10/91 y Decreto 1100/92.</p>

Fuente: Ministerio del Trabajo y Seguridad Social

ANEXO J. Cuadro Comparativo Empresa De Servicios Temporales (E.S.T.)

Institución	Naturaleza	Servicios	Relación con la Empresa	Trabajador	Seguridad Social	Salario	Relación Usuario	Prohibición	Norma que las regulan
E.S.T.	Contrata directamente a los trabajadores en misión para realizar labores a un tercer beneficiario del servicio (usuario) y este es el objeto social único (Arts. 71 y 72, Ley 50/90)	Los servicios a prestar el usuario se refieren a reemplazos por licencias, maternidad, incapacidades, vacaciones y para atender de manera temporal incrementos en la producción, las ventas, el transporte y servicios en general temporalmente hasta por un año para cada servicio específico individualmente e considerado (Art. 77, Ley 50/90, Art. 13, Decreto 24/98)	Es verdadero empleador o patrono. Hay un contrato laboral directo con el trabajador en misión (Art. 71, Ley 50/90)	Está sometido al régimen laboral ordinario y a la regulación especial de las E.S.T. (ART. 75, Ley 50/90)	Las de todo trabajador. La E.S.T. responsable de la salud ocupacional. La base para la cotización, el salario. (Art. 78, Ley 50/90) Paga aportes parafiscales, seguridad social, cajas de compensación familiar, SENA e I.C.B.F.	El ordinario equivalente, no igual, al del trabajador de la usuaría que desempeñen la misma labor de acuerdo a las tablas de antigüedad vigentes en la empresa. Tienen derecho al pago de todas las prestaciones de ley y al pago proporcional de primas vacaciones cualquiera fuere el tiempo laborado (Arts. 79 y 76, Ley 50/90)	Autoridad delegada en el usuario para supervisión y mando del trabajador en las dependencias del usuario.	Prestar servicios a usuarias con las que tengan vinculación económica (Art. 80, Ley 50/90)	Art. 71 a 94, Ley 50/90, Decretos Reglamentarios 24/98 y 503/98, y Decreto 1530/96.

Fuente: Ministerio del Trabajo y Seguridad Social