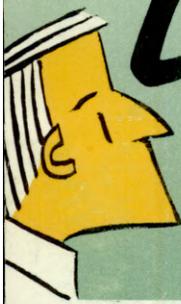


COPIA UNICA  
NO SACAR

T S N I  
D M C O U E D  
L R M A P N A A  
D S E A P A N S



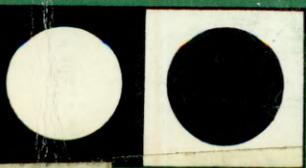
SECCION No 1



# LA ADMINISTRACION DE UNA DESPENSA



OFICINA EN COLOMBIA



A  
493  
4  
1







INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA - IICA  
Oficina en Colombia

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO - IDEMA

Publicación Miscelánea No. 493

LA ADMINISTRACION DE UNA DESPENSA

MODULO DE CAPACITACION PARA ADMINISTRADORES DE DESPENSA

Bogotá, Colombia, 1984

This One



ZL6Q-U9D-DPLD

Digitized by Google



**Diseñado y Elaborado por:**  
**MARLENE PEÑA ARDILA**  
**Psicóloga.**



## P R E S E N T A C I O N

Este módulo didáctico ha sido elaborado con el propósito de contribuir a la capacitación de los Administradores de Despensa del IDEMA.

A través de él se pretende desarrollar conocimientos y habilidades que faciliten el mejor desempeño en las funciones propias del cargo.



## I N D I C E

Intruducción .....	1
SECCION No. 1 - HISTORIA, OBJETIVOS Y ORGANIZACION DEL IDEMA. BENEFICIOS AL PERSONAL	
TAREA No. 1 - Historia y Objetivos del IDEMA .....	4
TAREA No. 2. - Organización del IDEMA .....	9
TAREA No. 3 - Beneficios del Funcionamario del IDEMA. Información Básica sobre el Personal ....	16
Bibliografía	



## MODULO PARA ADMINISTRADORES DE DESPENSA

### I N T R O D U C C I O N

Este módulo de capacitación ha sido diseñado y elaborado con el propósito de contribuir al desarrollo de conocimientos y habilidades importantes en su trabajo diario.

Está compuesto de cinco (5) secciones, cada una independiente y completa, pero que en conjunto conforman el módulo.

El diseño y organización del material permite que usted lo estudie a su propio ritmo -más rápido o más despacio- y que pueda consultar o revisar el tema cuando lo considere conveniente.

El contenido de cada sección se desarrolla a través de varias tareas y a fin de que usted compruebe o verifique cuánto va aprendiendo, se le proponen evaluaciones y ejercicios de aplicación práctica para que los realice.

Es importante estudiar cada sección en el orden en que se le va presentando en el módulo. El contenido lleva un orden o secuencia que hace más fácil su comprensión y aprendizaje.

Todo el módulo contribuye a un mejor conocimiento y desempeño en el cargo de Administrador de Despensa. Su contenido es el siguiente:

**Sección No. 1: Historia, Objetivos y Organización del IDEMA. Beneficios al personal.**

**Sección No. 2: Disposiciones legales y normativas sobre funcionamiento de las Despensas.**

**Sección No. 3: Funciones Administrativas y Comerciales del Administrador de Despensa.**

**Sección No. 4: Funciones contables del Administrador de Despensa.**

**Sección No. 5: Almacenamiento y Conservación de Productos en una Despensa.**

Lo invitamos a estudiarlo con interés y entusiasmo. El éxito depende de su dedicación y esfuerzo, ya que es usted quien controla el tiempo que dedica a estudiar y quien se interesa por aplicar en la práctica diaria lo aprendido. Le deseamos que obtenga los mejores resultados.

**SECCION No. 1:**

**Historia, Objetivos y Organización del IDEMA. Beneficios al personal.**



**SECCION N. 1 HISTORIA, OBJETIVOS Y ORGANIZACION DEL IDEMA.  
BENEFICIOS AL PERSONAL.**

AL FINALIZAR EL ESTUDIO DE ESTA SECCION EL ADMINISTRADOR DE DESPENSA HABRA ACTUALIZADO SUS CONOCIMIENTOS SOBRE LA HISTORIA, OBJETIVOS Y ORGANIZACION DEL IDEMA E IDENTIFICARA LOS BENEFICIOS QUE TIENE COMO FUNCIONARIO DEL INSTITUTO.

Para el desarrollo de esta sección del módulo, presentaremos la información en tres tareas:

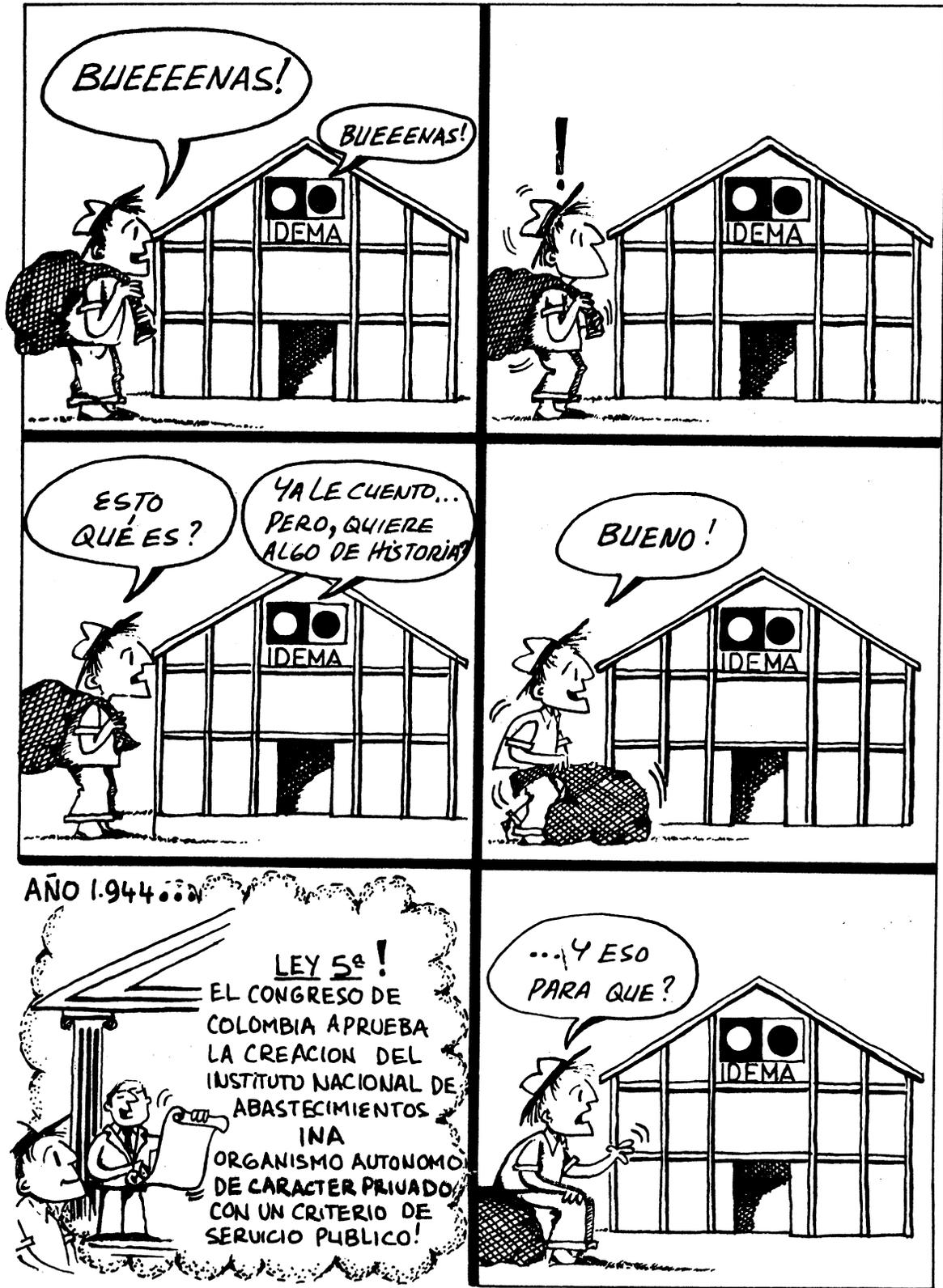
Tarea No. 1: Historia y objetivos del IDEMA

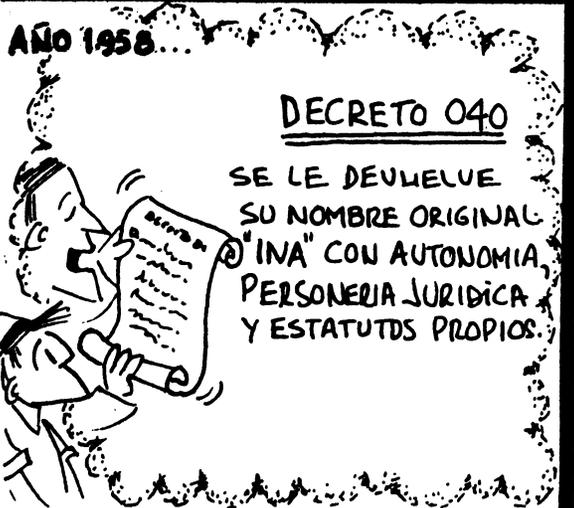
Tarea No. 2: Organización del IDEMA

Tarea No. 3: Beneficios al personal

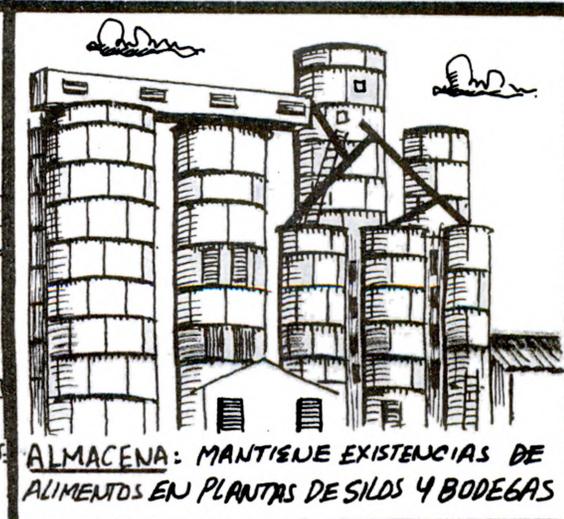
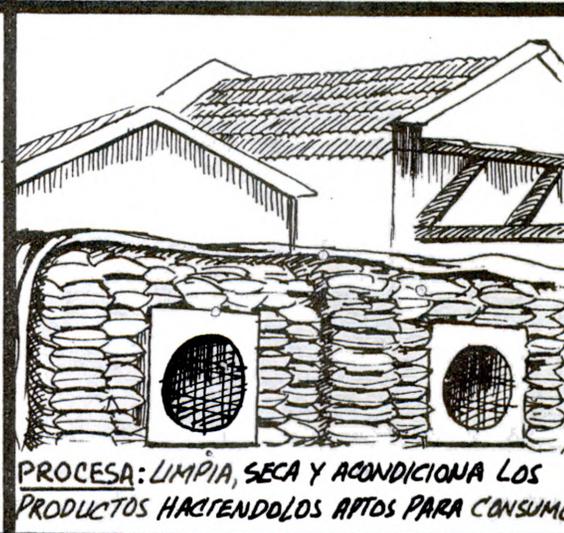
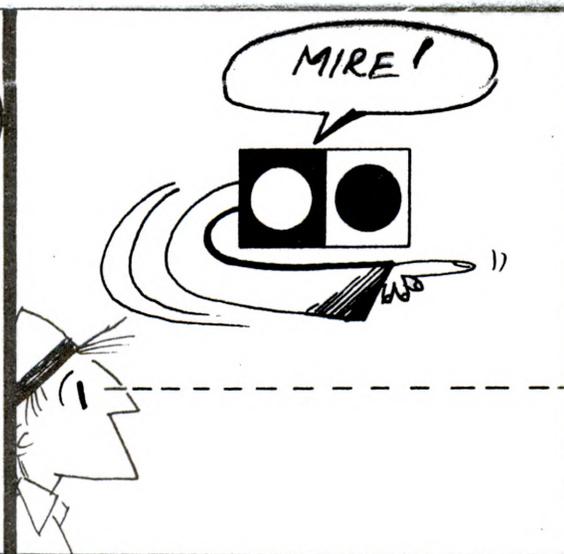
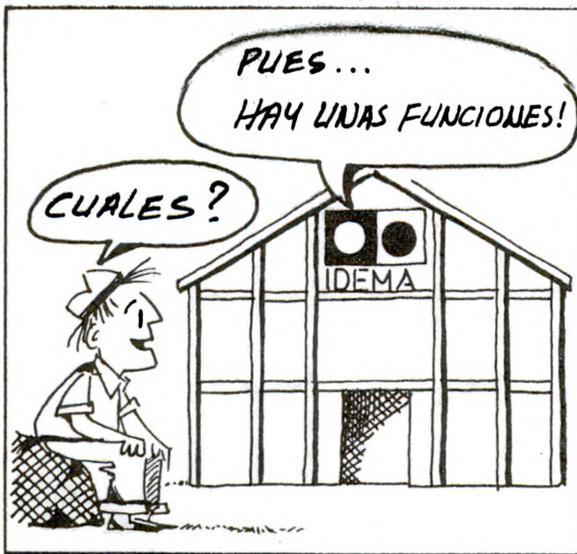
Con esto se pretende proporcionar facilidad en la organización y comprensión del tema.

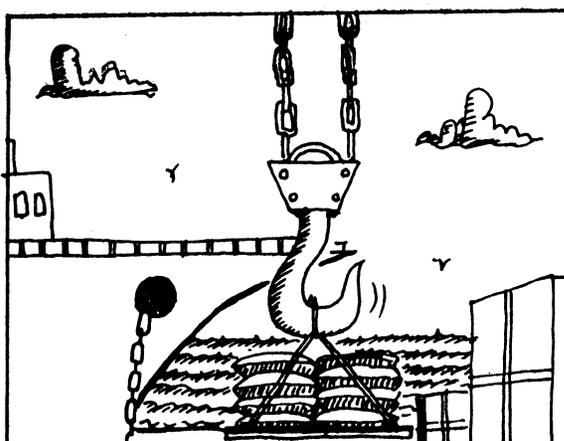
Lo que viene ahora es la TAREA N. 1.



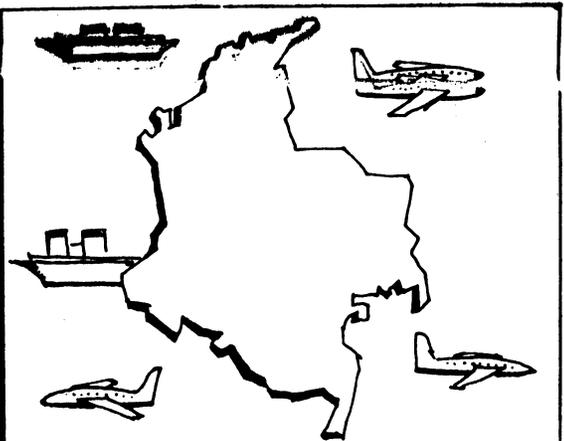




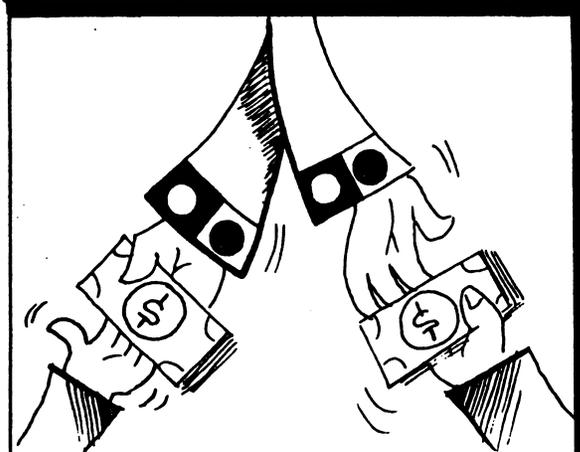




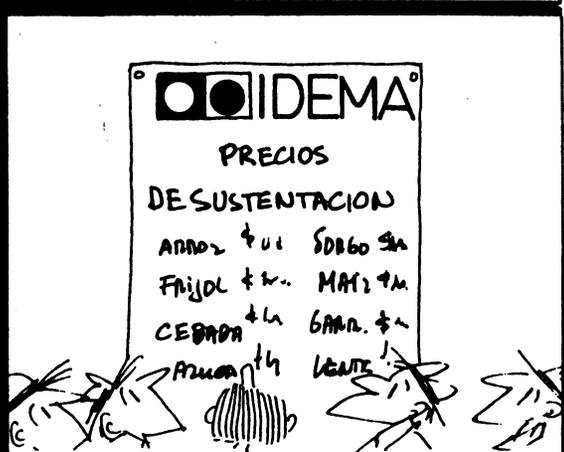
**IMPORTA:** PRODUCTOS ALIMENTICIOS SI NO EXISTEN SUFICIENTES EN EL PAIS.



**EXPORTA:** PRODUCTOS AGROPECUARIOS CUANDO LAS DEMANDAS LO EXIGEN.



**REALIZA:** OPERACIONES FINANCIERAS PROPIAS DE SU ACTIVIDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL.



**ESTIMULA:** LA PRODUCCION NACIONAL FIJANDO PRECIOS DE SUSTENTACION A LAS COSECHAS

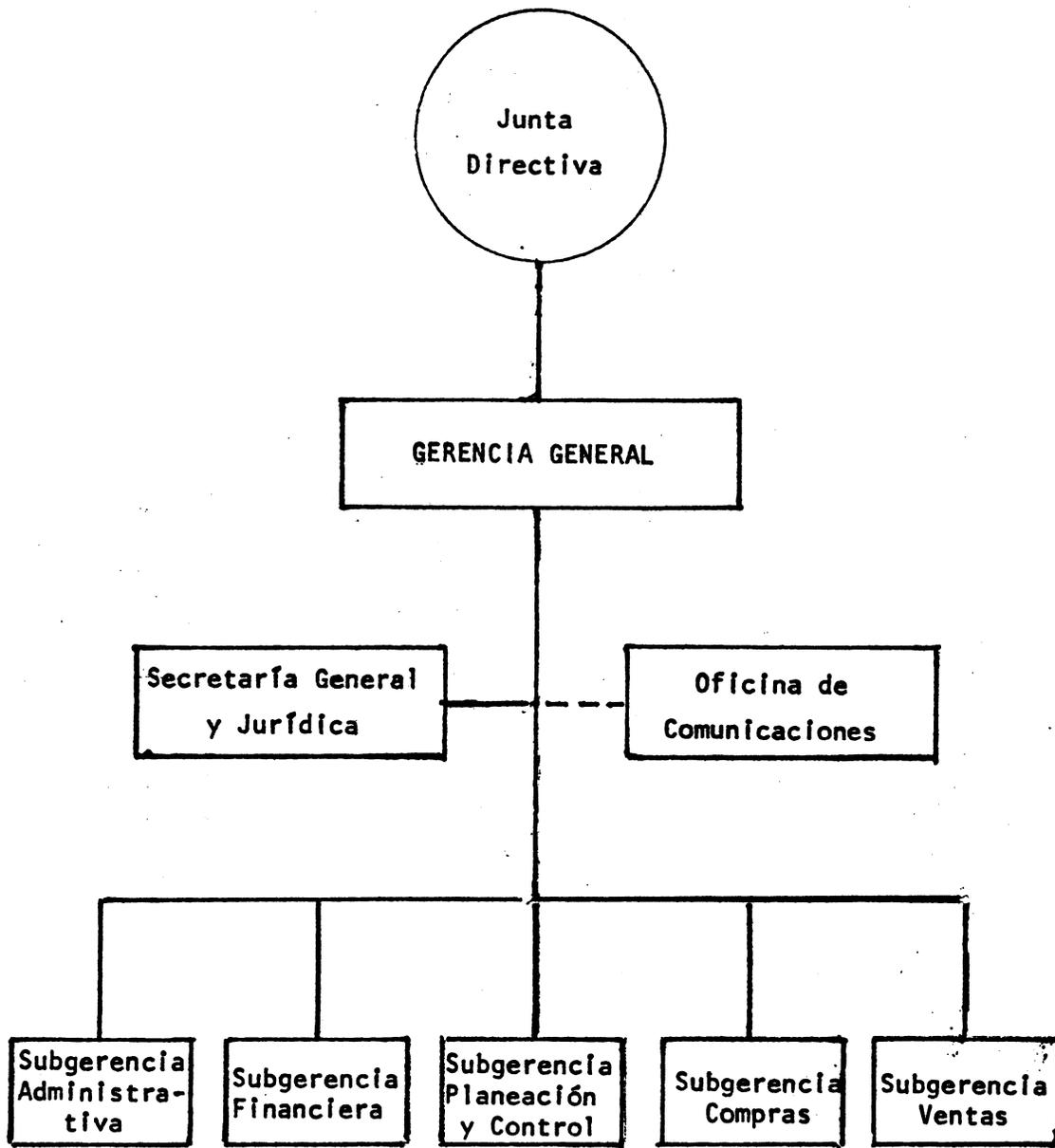


**INVESTIGA:** LA SITUACION DE MERCADO DE LOS PRODUCTOS AGROPECUARIOS.



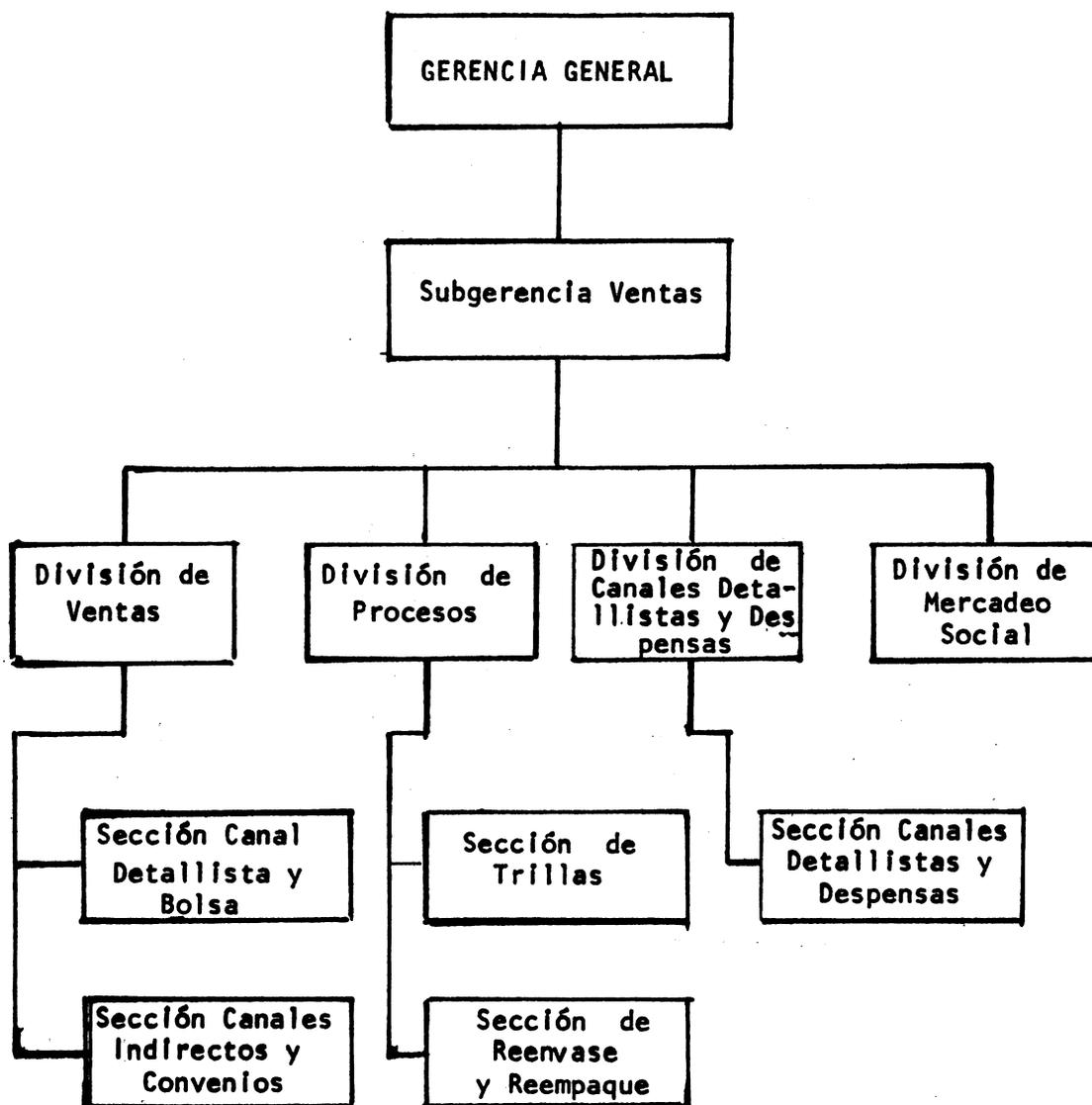
TAREA N. 2 ORGANIZACION DEL IDEMA.

La dirección y administración del Instituto de Mercadeo Agropecuario "IDEMA" está a cargo de la Junta Directiva, Gerente General y demás funcionarios que determine la Junta Directiva



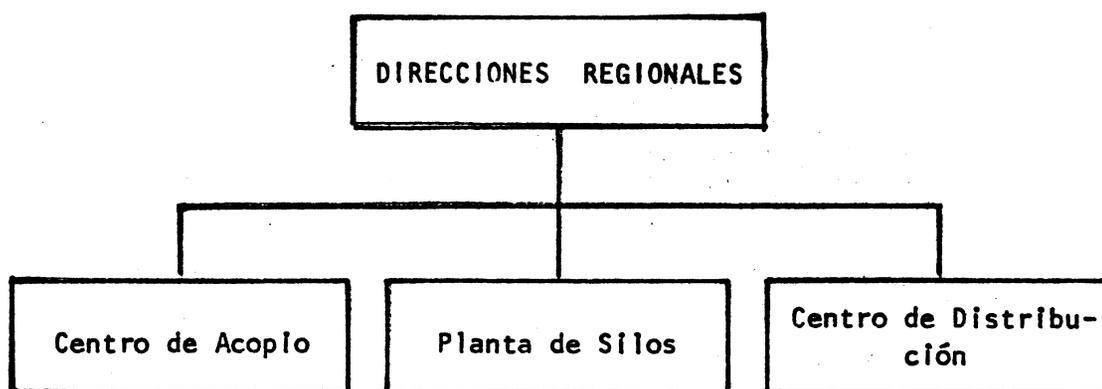
De cada una de las Subgerencias dependen las Divisiones y de éstas las Secciones.

Por tener especial interés para el área de Despensas, a continuación se aprecia la organización de la Subgerencia de Ventas.



Todas estas Dependencias están ubicadas en Bogotá,

El IDEMA tiene sus Oficinas Centrales en Bogotá y Dependencias Regionales en diferentes partes del país. Estas Dependencias se clasifican en Regionales, Plantas de Silos, Centros de Acopio y Centros de Distribución.



**Regional No. 1 SINCELEJO**

- Planta de Silos II Montería
- Planta de Silos I Magangué
- Centro de Distribución El Banco
- Centro de Acopio II Ayapel
- Centro de Acopio II Carmen de Bolívar
- Centro de Acopio II Lórica
- Centro de Acopio II Majagual

**Regional No. 2 MEDELLIN**

- Planta de Silos II Envigado
- Planta de Silos I Chigorodó
- Centro de Distribución II Quibdó
- Centro de Acopio I Caucaasia.

**Regional No. 3 BUCARAMANGA**

Planta de Silos II Gamarra  
Centro de Distribución II Cúcuta  
Centro de Distribución I Vélez  
Centro de Distribución I Bucaramanga

**Regional No. 4 FONTIBON**

Planta de Silos I Tunja  
Centro de Distribución III Girardot

**Regional No. 5 CALI**

Planta de Silos I Pasto  
Planta de Silos I Buga  
Planta de Silos I Cartago  
Centro de Distribución II Popayán  
Centro de Distribución II Tuluá  
Centro de Distribución I Sevilla  
Centro de Distribución I Buenaventura  
Centro de Acopio I Puerto Asís  
Centro de Acopio I Leticia

**Regional No. 6 NEIVA**

Planta de Silos II Espinal  
Planta de Silos II Florencia  
Centro de Distribución I Ibagué  
Centro de Distribución I Pitalito

**Regional No. 7 VALLEDUPAR**

Planta de Silos I Fundación  
Planta de Silos I Codazzi

**Regional No. 8 PEREIRA**

Planta de Silos I La Dorada  
Centro de Distribución II Armenia  
Centro de Distribución II Manizales  
Centro de Distribución I Honda

**Regional No. 9 VILLAVICENCIO**

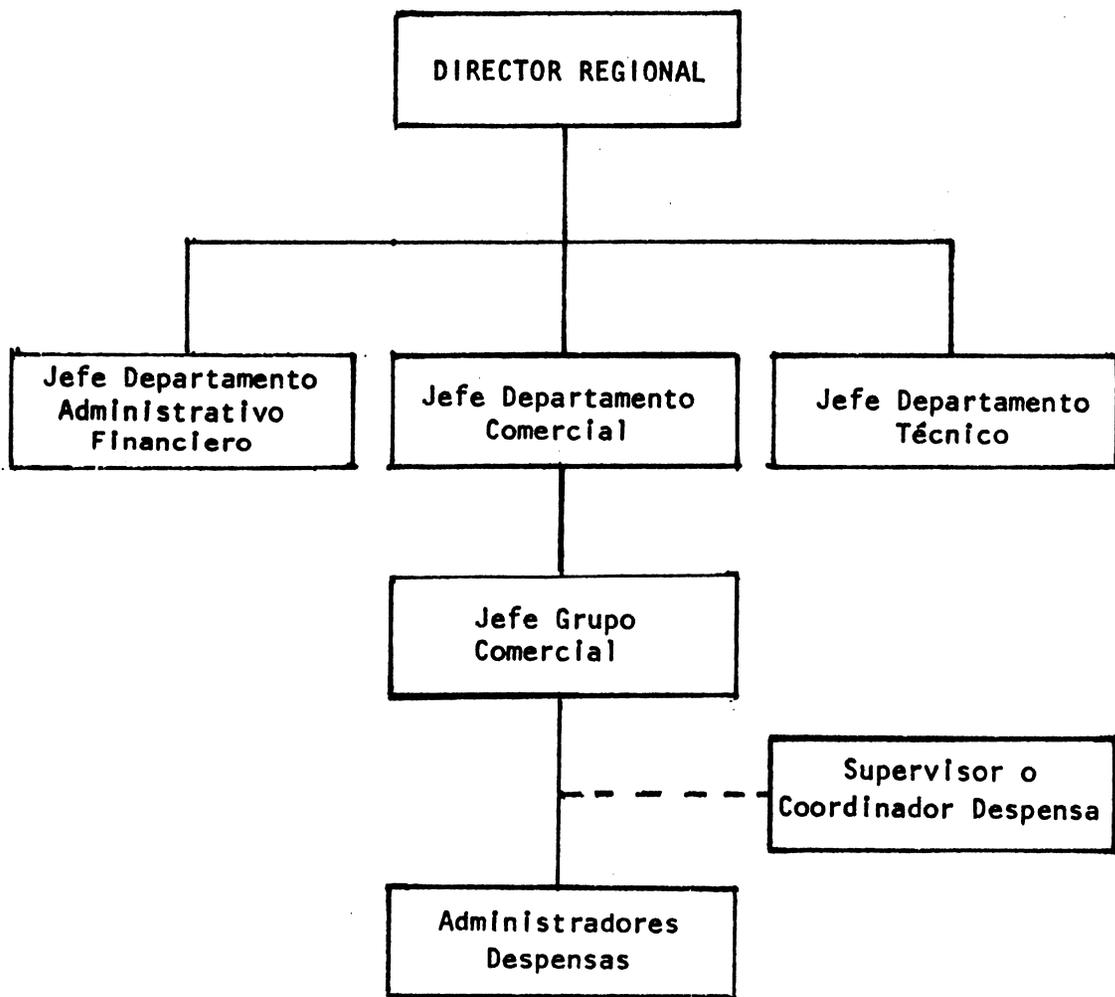
Centro de Acopio II San Martín  
Centro de Acopio II Puerto López  
Centro de Acopio II Granada  
Centro de Acopio II San José del Guaviare  
Centro de Acopio I San Juan de Arama

**DEPENDENCIAS ADSCRITAS SUBGERENCIA DE COMPRAS**

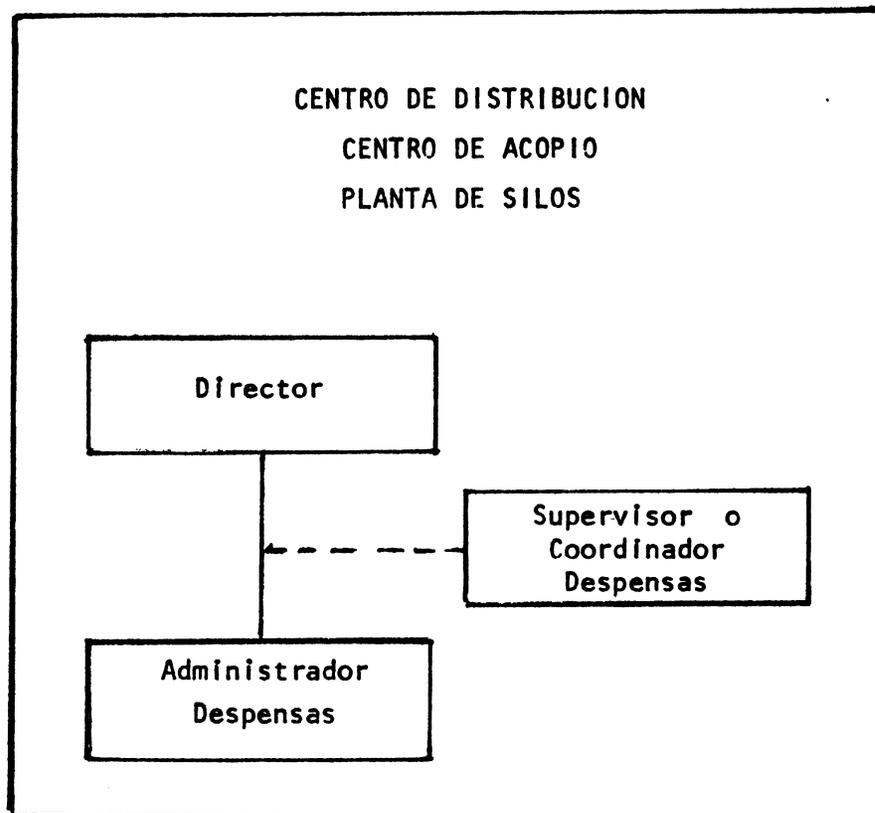
Planta de Silos III Santa Marta  
Planta de Silos I María La Baja  
Centro de Distribución III Barranquilla  
Centro de Distribución III Cartagena  
Centro de Distribución I San Andrés

Las Despensas según el lugar donde se ubican dependen de las Regionales, Direcciones de Planta de Silos, de Centro de Distribución o de Centro de Acopio.

En las Regionales la línea de dependencia de las Despensas es la siguiente:



En las Plantas de Silos, Centro de Acopio o Centro de Distribución, la línea de dependencia de las Despensas es la siguiente:



En algunos de los Centros o Plantas existe grupo comercial.

La función del Supervisor o Coordinador de Despensa es velar por el buen funcionamiento de las despensas a su cargo, en cuanto abastecimiento, presentación y cumplimiento de normas políticas establecidas por el Instituto.

Por lo tanto son un canal que facilita la comunicación y coordinación entre las despensas y las Direcciones Regionales, de Planta de Silos, Centro de Acopio o de Distribución, según les corresponda.

### TAREA N. 3 BENEFICIOS DEL FUNCIONARIO DEL IDEMA, INFORMACION BASICA SOBRE PERSONAL.

En el IDEMA existen dos clases de trabajadores:

**TRABAJADOR OFICIAL:** Se vincula mediante contrato de trabajo a término indefinido y se termina por decisión de cualquiera de las partes. El trabajador oficial del IDEMA, para efectos laborales, legales y extralegales, se rige por la Convención Colectiva de Trabajo.

**EMPLEADOS PUBLICOS:** Se vinculan mediante resolución, son de libre nombramiento y remoción. Estos empleados ejercen funciones de Dirección, manejo y confianza.

Los Administradores de Despensa en razón de que son empleados de manejo y confianza por los valores que administran, se clasifican como empleados públicos.

**JORNADA LABORAL:** En el IDEMA la jornada de trabajo es de 44 horas a la semana. En aquellas dependencias donde se trabaja jornada continúa se incluye en las 44 horas, una (1) hora de almuerzo diaria.

En donde no hay jornada continúa, se trabajará los sábados cuatro horas, en horario que establezca la Dirección Regional con aprobación de la Subgerencia Administrativa.

**VACACIONES:** Todo empleado que haya laborado durante un (1) año tiene derecho a disfrutar de quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones.

SECCION N<sup>o</sup>. 1  
AUTOEVALUACION No. 1

Las autoevaluaciones son una forma de que usted verifique cuánto ha aprendido sobre el tema que viene estudiando del módulo.

Por favor, conteste las preguntas y una vez haya finalizado de responderlas todas, confróntelas con la hoja de respuestas.

Marque con X la respuesta correcta.

1. El IDEMA es una empresa:

- a) Oficial
- b) Privada y gremial
- c) Establecimiento Público
- d) Empresa Industrial y Comercial del Estado,

2. Escriba cuál es el objetivo del IDEMA \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

3. Los funcionarios del IDEMA se clasifican en dos grupos. Nombrellos:

---

---

4. Escriba cómo es la vinculación laboral del trabajador oficial en en IDEMA \_\_\_\_\_

---

---

**SECCION No. 1**  
**AUTOEVALUACION No. 1 (2)**

5. Escriba cómo es la vinculación laboral del empleado público del IDEMA \_\_\_\_\_

---

---

---

6. Escriba cinco (5) de los beneficios económicos que disfruta el funcionario del IDEMA \_\_\_\_\_

---

---

---

---

7. Según corresponda a la Despensa que usted administra, dibuje el esquema de línea de dependencia o conducto regular que le corresponde.

Puede utilizar la parte de atrás de esta hoja.

Verifique sus respuestas con la hoja de respuestas.

SECCION No. 1

HOJA DE RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACION No. 1

1. d)
  2. La regulación del mercado de productos agropecuarios mediante compra, venta, almacenamiento, importación y exportación de los mismos.
  3. **Trabajadores oficiales**  
**Empleados públicos**
  4. Mediante contrato de trabajo a término indefinido, Para efectos laborales y legales se rige por la convención colectiva de trabajo.
  5. Mediante resolución, son de libre nombramiento y remoción y cumplen funciones de dirección, manejo y confianza,
  6. -Auxilio de alimentación  
-Incremento del salario básico por antigüedad,  
-Servicio o auxilio de transporte  
-Prima semestral del 150% del salario  
-Prima de vacaciones según antigüedad  
-Auxilio por gastos de entierro del funcionario o de familiares  
-Gastos de traslado  
-Subsidio familiar  
-Pago diferencial de salario por encargo
- Usted debe mencionar cinco (5) de los antes enunciados, para que su respuesta sea correcta.

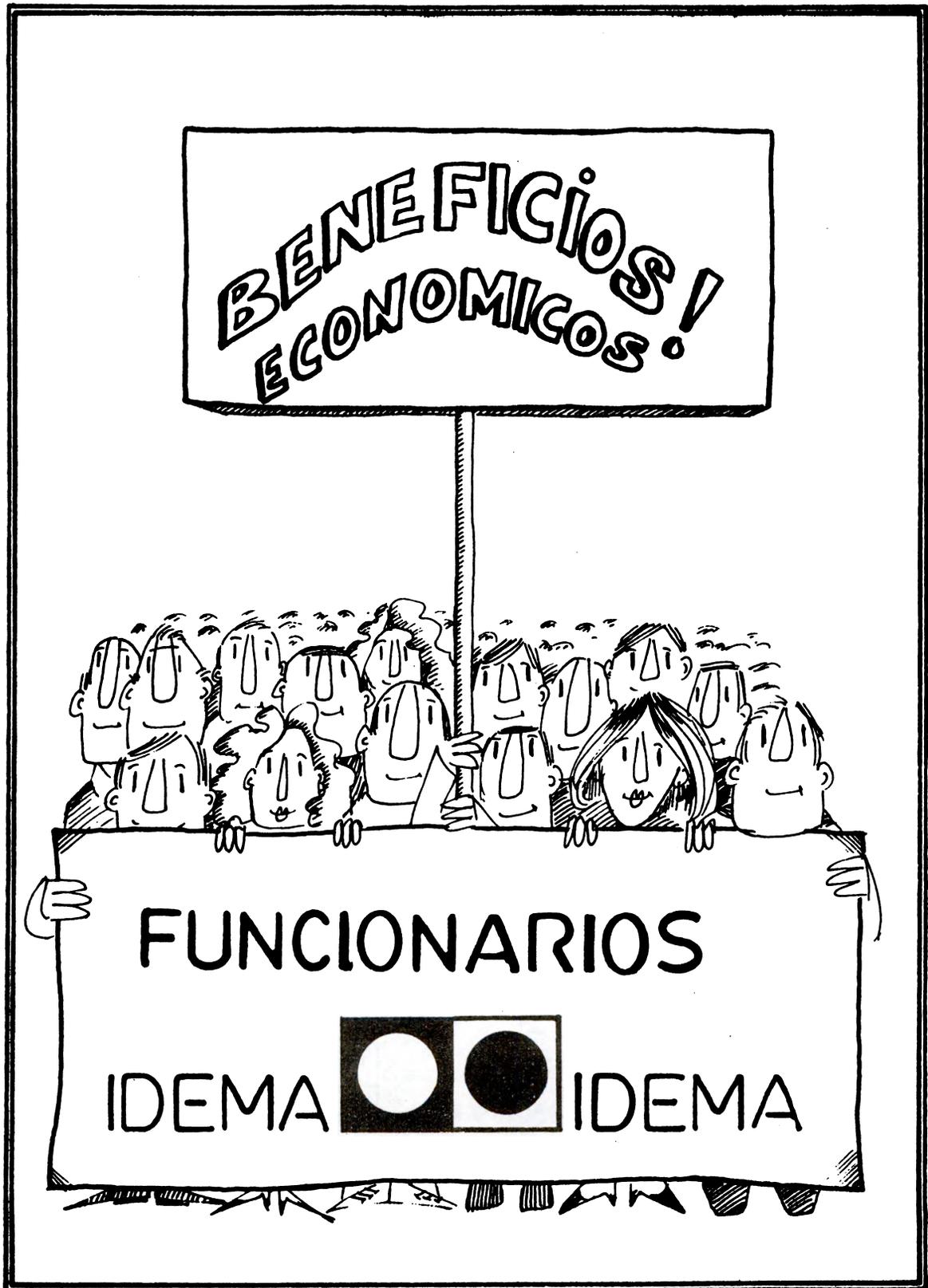
SECCION No. 1

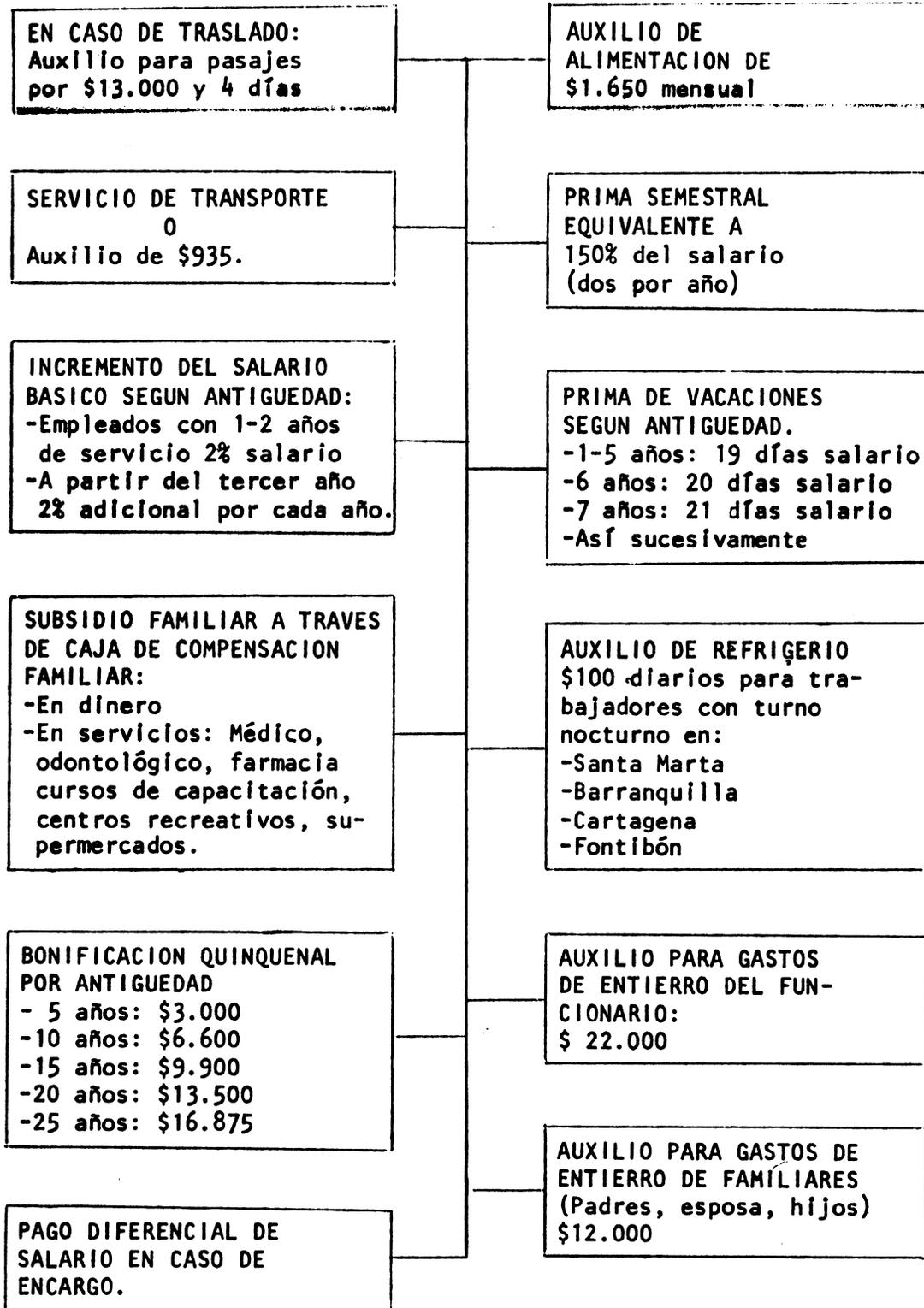
HOJA DE RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACION No. 1 (Cont.)

7. Si su Despensa depende de una Planta de Silos, de Centro de Acopio, o de un Centro de Distribución, su respuesta correcta debe ser igual al esquema de la página 15 de la sección 1a.

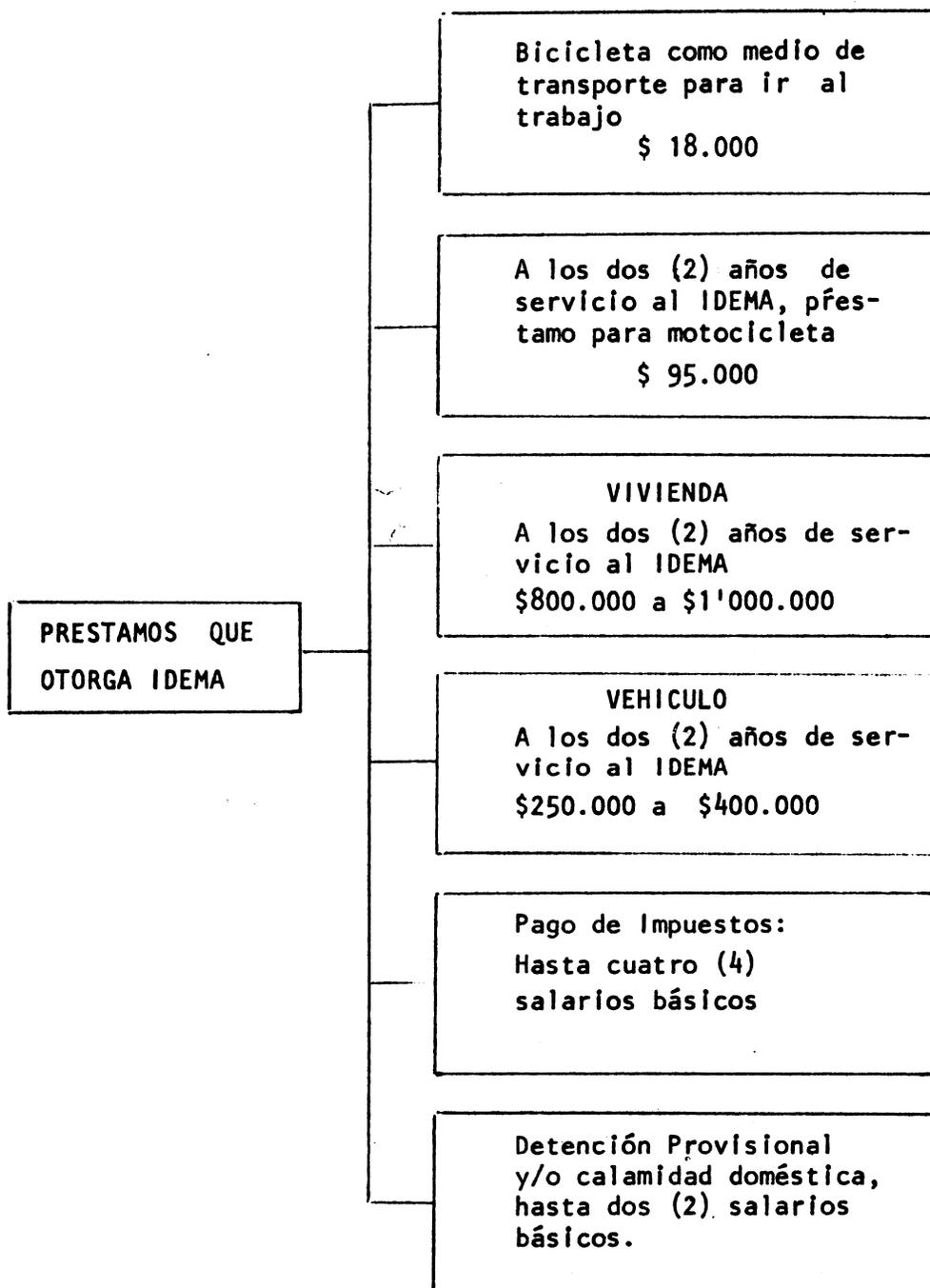
Si su Despensa depende de una Dirección Regional, su respuesta debe ser igual al esquema de la página 14 de la sección 1a.

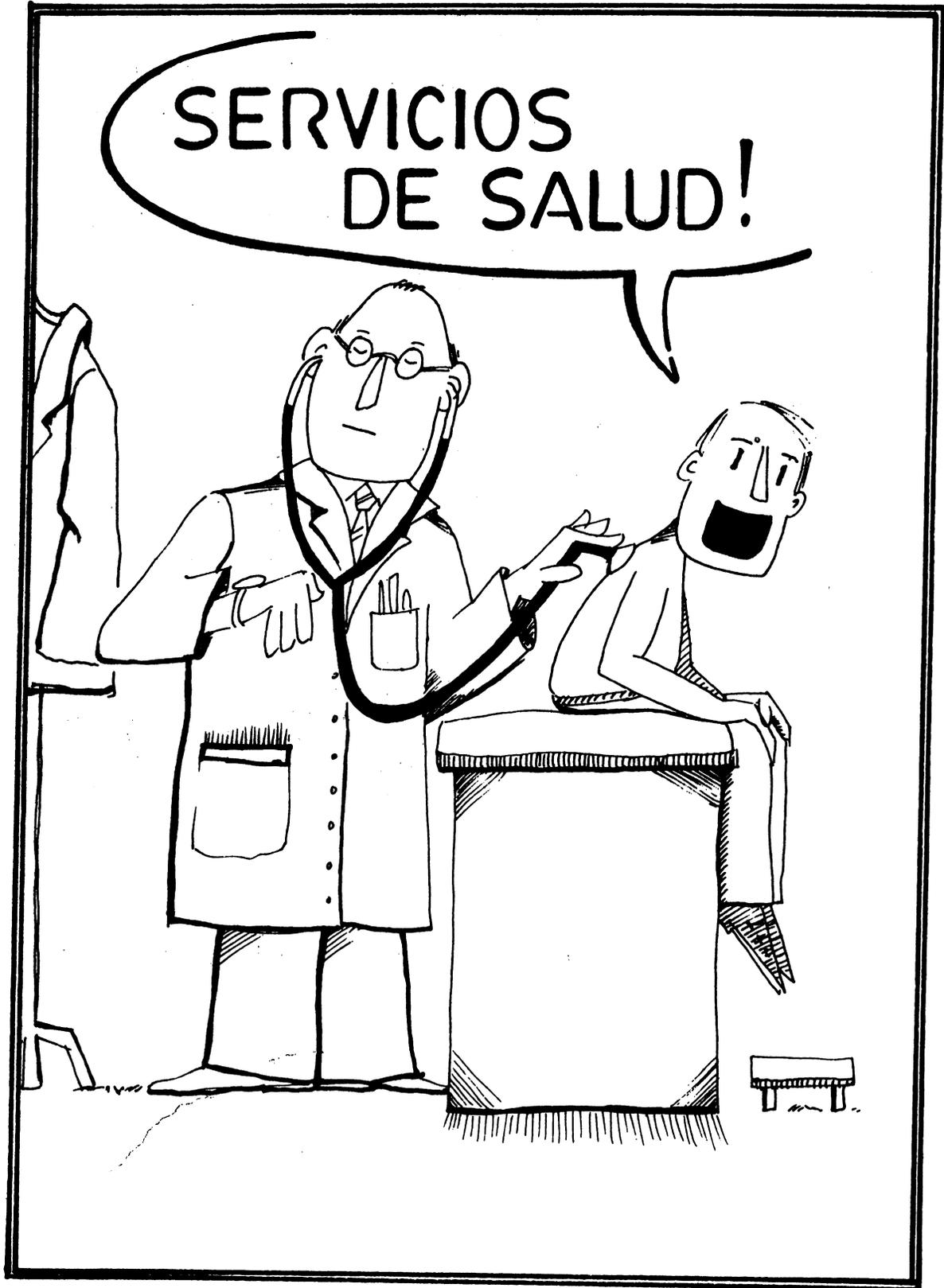
Si respondió correctamente todas las preguntas, continúe el estudio de la sección. En caso contrario, por favor vuelva a estudiar el material correspondiente a esta autoevaluación (Tareas 1, 2 y 3).

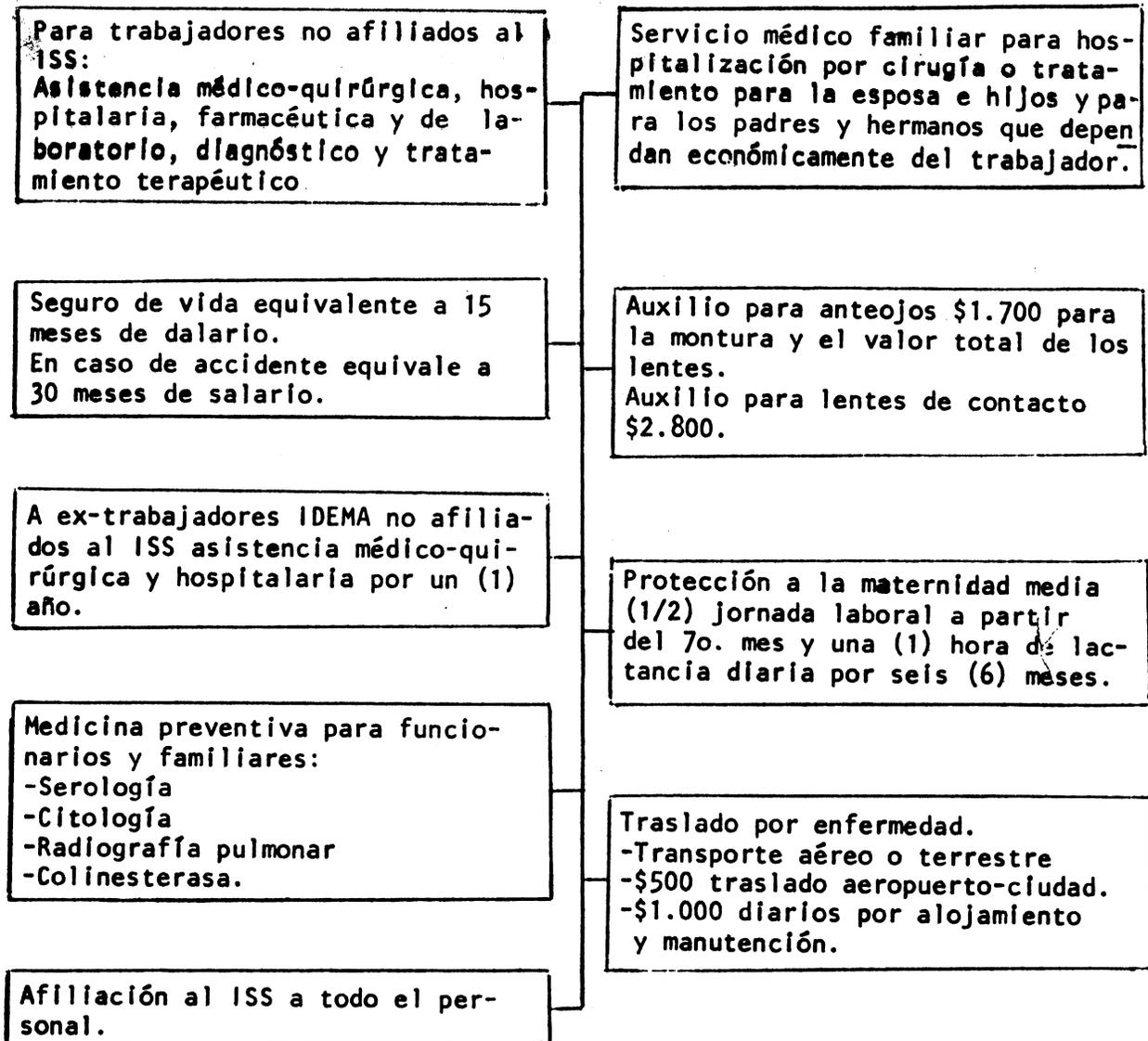












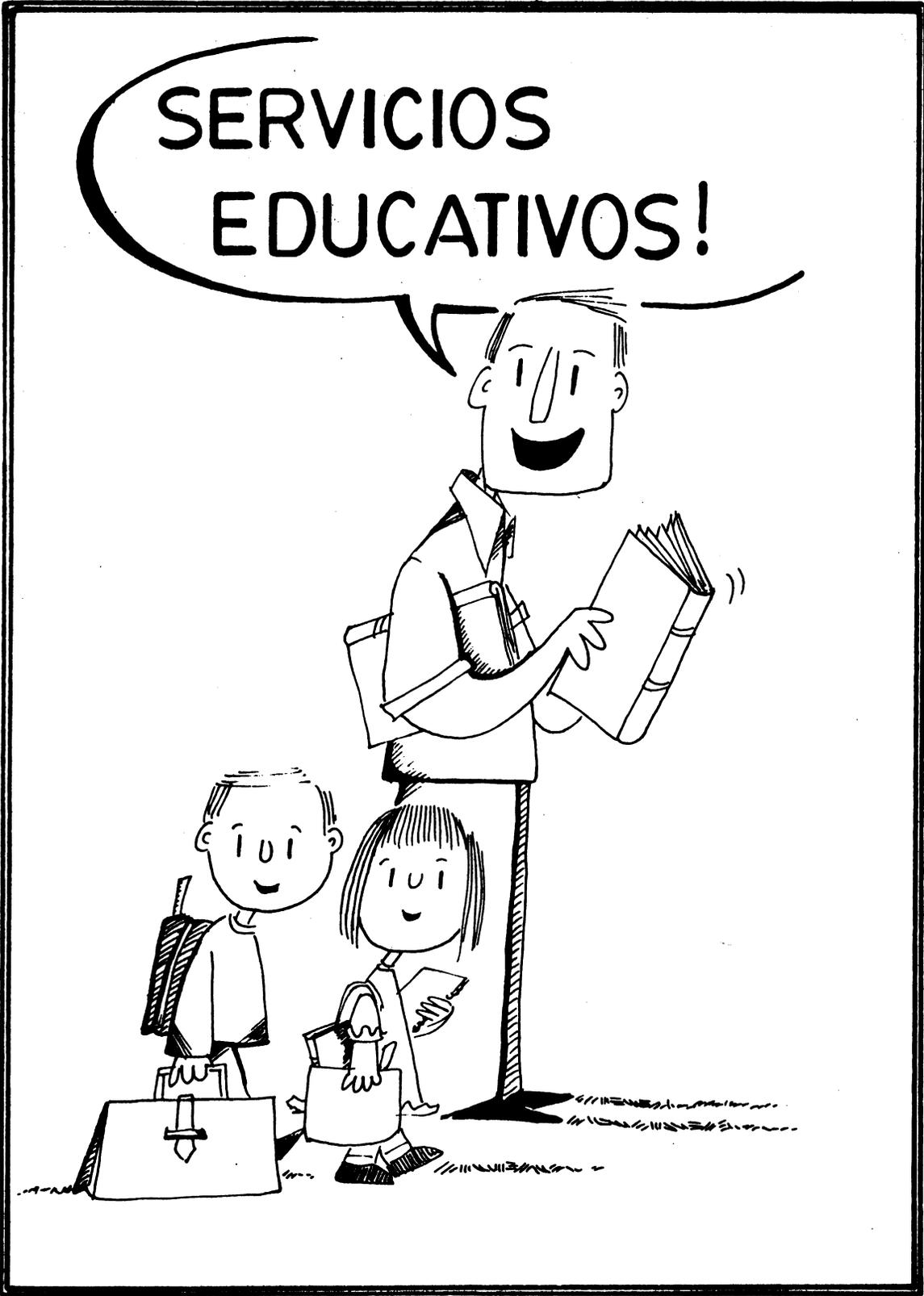
Para tramitar lo relacionado con servicios de salud puede dirigirse:

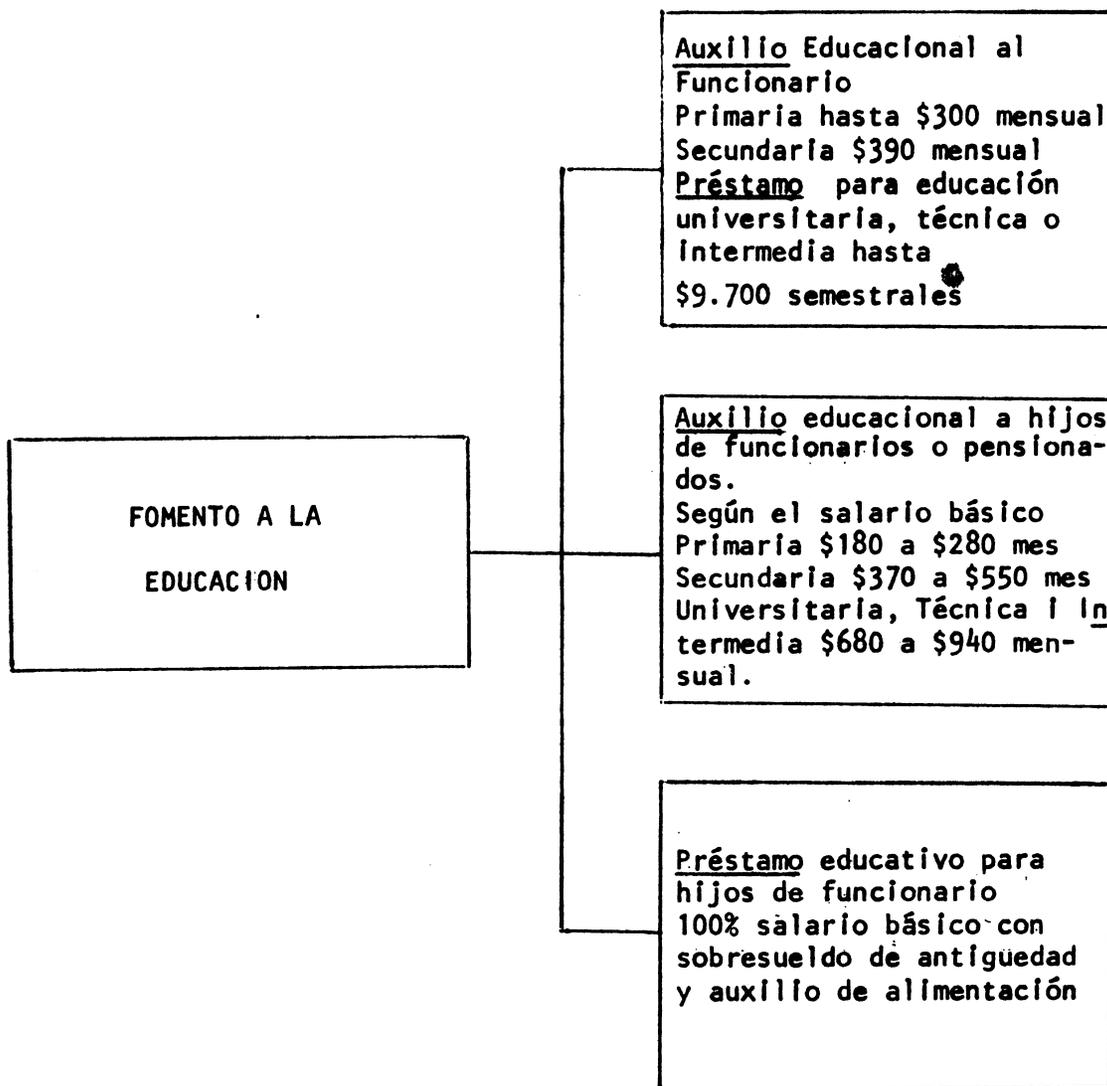
En Regionales: Al Departamento Administrativo.

En Planta de Silos, Centros de Distribución y Centros de Acopio:

Al Grupo de Personal.

# SERVICIOS EDUCATIVOS!





Para tramitar lo relacionado con los auxilios educacionales hay que dirigirse directamente a la Sección de Bienestar Social de Oficinas Centrales.

Para tramitar préstamos educativos puede dirigirse en las regionales al Departamento Administrativo.

En Plantas de Silos, Centros de Acopio o Distribución al grupo de Personal.

## ACTIVIDADES DE CAPACITACION

A través de la Sección de Inducción, Capacitación y Motivación se programan diferentes actividades que contribuyen a la **Capacitación y Desarrollo de los funcionarios.**

1. *Cursos - Concursos a nivel interno para promocionar a los funcionarios dentro del Instituto.*

Permanentemente los Departamentos Administrativos de las Regionales o los Grupos de Personal de las Plantas de Silos, Centros de Acopio o Distribución publican en Cartelera los diferentes cursos-concursos.

Si usted está interesado en participar, a través de su Jefe Inmediato debe avisar por medio de Telex a la Sección de Capacitación en Oficinas Centrales.

2. *Cursos de Actualización: En las áreas Técnica, Administrativa y Comercial con el objeto de dar a conocer nuevas normas o políticas y capacitar a los funcionarios para adoptar nuevas disposiciones, Técnicas o procedimientos.*
3. *Programa de culminación de la primaria, y validación del bachillerato, que pretenden llenar los niveles básicos de formación académica de los empleados. Se desarrollan a través de entidades especializadas en estas modalidades de estudio.*

Para tramitar lo relacionado con este servicio puede dirigirse al Departamento Administrativo de su Regional, o al Grupo Administrativo de las Plantas de Silos, Centros de Distribución y Centro de Acopio.

4. *Cursos externos al Instituto ofrecidos por entidades públicas o privadas y universidades, en los que pueden participar funcionarios del IDEMA. El valor de los mismos es asumido parte por el Instituto y parte por el funcionario.*
  
5. *Capacitación dirigida a través de módulos de instrucción, cuyo objetivo es ampliar y complementar los conocimientos y experiencias de trabajo del funcionario, procurándose así mejores posibilidades de promoción y desarrollo al personal.*

# ACTIVIDADES RECREATIVAS!



## ACTIVIDADES RECREATIVAS

El IDEMA a través de la Sección de Bienestar Social en Oficinas Centrales; y de los Departamentos Administrativos en Regionales, organiza diferentes programas deportivos.

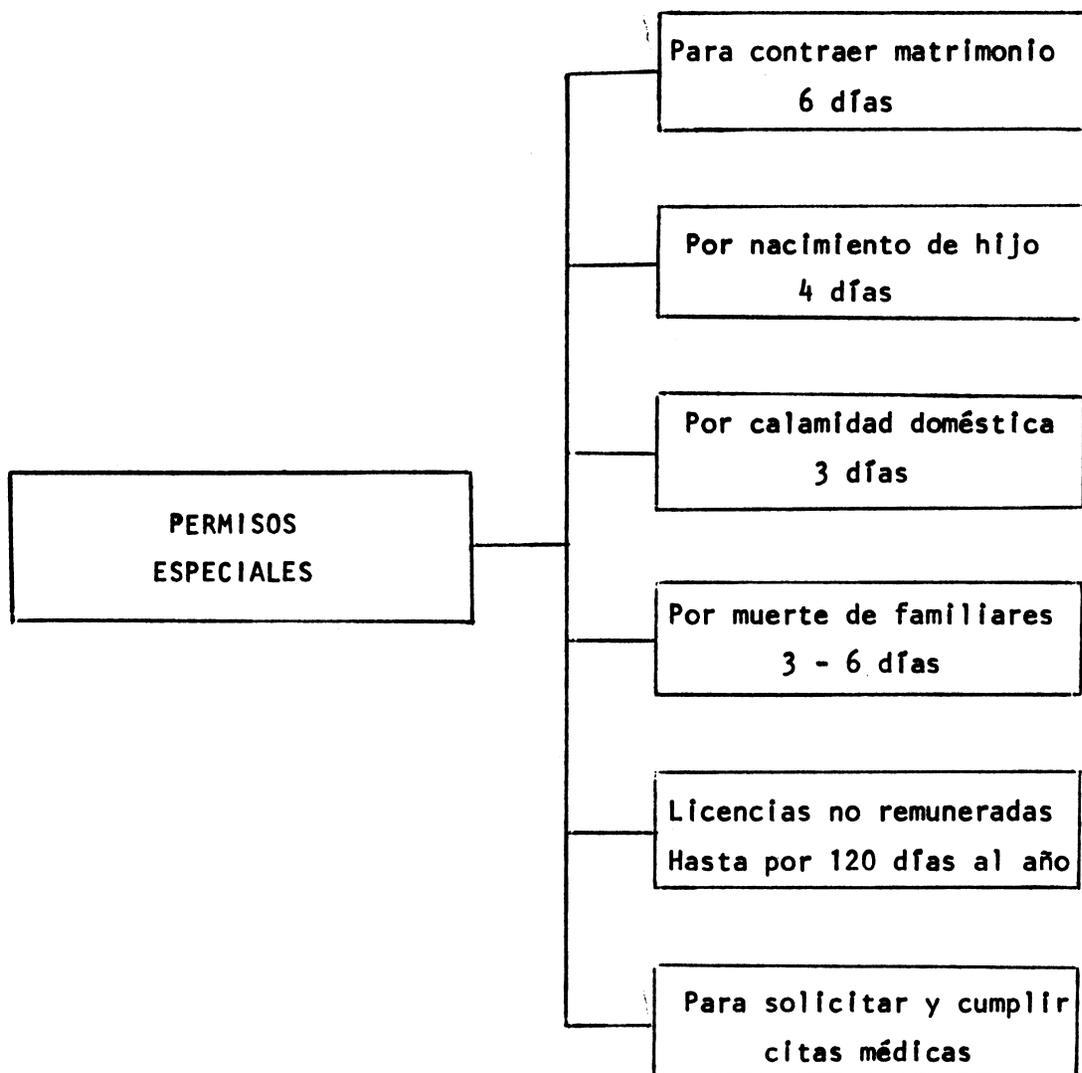
### A nivel interno IDEMA:

Se programan torneos de Bolos, Tejo, Fútbol, Tenis de Mesa, Tenis de Campo, Ajedrez, Volivol, Baloncesto.

### A nivel externo:

Se participa en torneos del Sector Agropecuario, Sector Oficial o Torneos de Clubes Deportivos. Igualmente intercambios deportivos a nivel Nacional por Regionales.







SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL IDEMA  
" S I N T R A I D E M A "

El IDEMA cuenta con su SINDICATO de Base (SINTRAIDEMA) fundado y reconocido en 1947, con Personería Jurídica 215 del mismo año. Es una agremiación de libre afiliación y retiro; constituida por personas de diferentes oficios y profesiones.

Sus objetivos fundamentales son: Velar por las condiciones de trabajo y salarios de sus afiliados; negociar Convenciones Colectivas de Trabajo; capacitar periódicamente a sus afiliados y ejecutar programas relacionados con recreación y bienestar de sus afiliados.

SINTRAIDEMA ha firmado quince (15) Convenciones Colectivas y ha pactado para sus afiliados: Beneficios de Vivienda, Permisos Especiales y Prestaciones Sociales.

Tiene cuarenta (40) Subdirectivas Sindicales en todas las dependencias del Instituto en el País. Está afiliado a la Confederación de Trabajadores de Colombia (C.T.C).

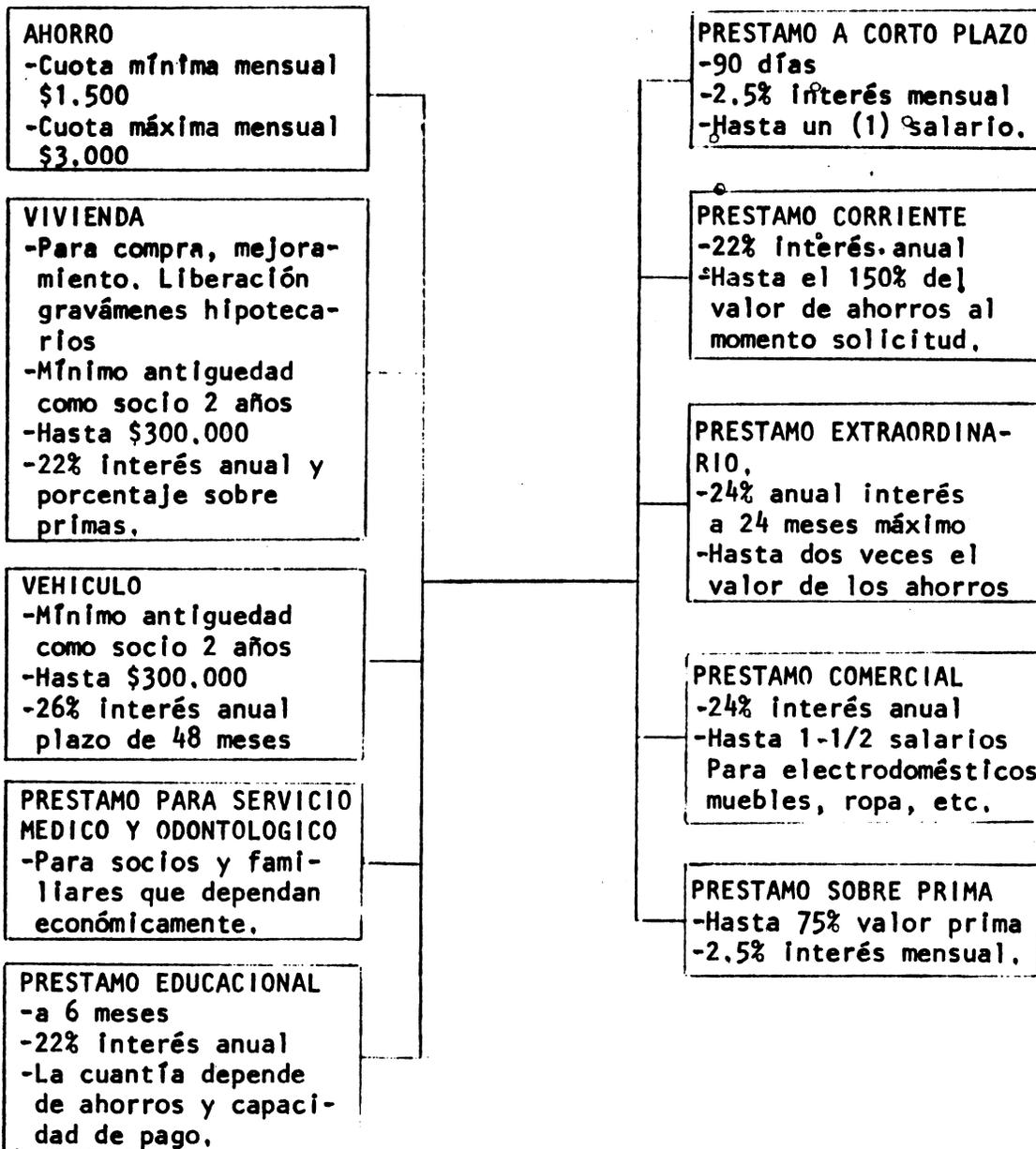
Para ampliar esta información recomendamos consultar la Convención Colectiva de Trabajo.

Y TAMBIEN  
TENEMOS...



### FONDO DE TRABAJADORES DEL IDEMA

Su finalidad es estrechar los vínculos de solidaridad y compañerismo entre sus socios, fomentar el ahorro y prestar oportuno apoyo económico y social dentro de sus posibilidades y recursos.



Usted puede afiliarse ante los representantes del Fondo en cada Regional. La cuota de admisión es de \$100 (obligatoria).

## B I B L I O G R A F I A

1. HOWLAND, Richard H, Técnicas de Venta, Buenos Aires, Ateneas, 1975.
2. INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO, Un Año de Labores 1982, Bogotá, IDEMA 1983.
3. INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO, Estatutos, Bogotá, IDEMA 1982.
4. NAPIER, R. Grupos: Teoría y Experiencia, México, Trillas 1976.
5. SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, Formación Básica para Técnicos Medios en Técnicas Administrativas, Bogotá, SENA, 1976
6. VELA, Jesús Andrés. Técnica y Práctica de las Relaciones Humanas, Indo-American Press Service, Bogotá.





**PUBLICACION MISCELANEA No. 493**

**BOGOTA, COLOMBIA. 1984**