



Diseño Fundación Ciudad Don Bosco

María Eugenia Herrera Vargas
César Augusto Parra Muriel
Delio Riaño Montealegre

Especialista en Gerencia Social

Tutor

Luz Elena Muñoz Mesa, Magíster (MSc) en Administración

Universidad de Antioquia
Facultad de Ciencias Económicas
Especialización en Gerencia Social
Medellín, Antioquia, Colombia
1999

Cita	(Herrera Vargas, M., Parra Muriel, C & Riaño Montealegre, D. 1999)
Referencia	Herrera Vargas, M, Parra Muriel, C. & Riaño Montealegre, D. (1999). <i>Diseño Fundación Don Bosco. Universidad de Antioquia</i>
Estilo APA 7 (2020)	[Trabajo de grado especialización]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



Biblioteca Carlos Gaviria Díaz

Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: John Jairo Arboleda Céspedes

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

INTRODUCCIÓN

El estar enmarcados dentro de un contexto de globalización, hacen que las empresas giren alrededor de ella, ocasionando en muchos casos que la dialéctica diaria y constante sea enfrentar el cambio y la adaptación.

Pero el cambio y la adaptación requieren ser reconocidos y manejados de una manera óptima, de tal manera que permitan la superación y el crecimiento organizacional.

Ser consciente de las variables imprevisibles, estudiadas y conocidas hace que la organización entre en un plano de eficiencia caracterizada por la calidad, la flexibilidad y la productividad.

En el futuro todas las organizaciones deben comenzar a girar sobre ejes inciertos pero que son la materia prima del que hacer gerencial, materia prima que se puede enmarcar dentro de las siguientes funciones:

El conocimiento: Como gran opinión para generar recursos, pero siempre que este acompañada de palancas dinámicas como la economía, la geopolítica y la tecnología.

La generación de opciones: Como la posibilidad de permitir a los clientes que elijan dentro de una gama amplia de productos y servicios caracterizados por la alta calidad y el bajo precio.

El desarrollo gerencial: Como elemento direccionador de la actividad empresarial dirigido al crecimiento del talento humano, como ser creativo, capaz de generar nuevas cosas al hacer uso de la invención y la innovación.

La competitividad: Como plataforma que permite la regulación del mercado y aquel elemento que imprime velocidad y acción al carácter gerencial.

Fundación Ciudad don Bosco no puede ser ajena ante este planteamiento, por eso haciendo uso de lo que ya conoce procura el desarrollo empresarial a través del impulso de sus unidades estratégicas de negocio.

Pero sabe que eso sólo no basta, se necesita el direccionamiento tanto a nivel interno como externo.

El presente trabajo plantea y desarrolla un punto de partida para que contribuya a la supervivencia de la Fundación Ciudad don Bosco y a buscar la eficiencia interna, elemento necesario para más adelante entrar en un proceso de productividad y posteriormente de competitividad.

Todas las empresas independientemente del tamaño, y complejidad de sus operaciones, cuando quieren cumplir un objetivo necesitan ser gerenciadas, para lo cual se requiere todo un conjunto de personas especializadas en diversos niveles jerárquicos para ocuparse de asuntos diferentes. Dentro de ellas es necesario tener en cuenta que la gerencia es esencial, ya que conduce racionalmente las actividades de una organización, con o sin ánimo de lucro. Ello implica elaborar todo el proceso administrativo: la planeación, la organización (estructura), la dirección y el control de todas las actividades diferenciadas dentro de la organización.

El conocimiento de la empresa por parte del profesional que la gerencia, va a determinar de qué forma se puede manejar la organización; de acuerdo a la complejidad de la empresa se trabaja a nivel de supervisión elemental o a nivel de alta dirección.

Un buen gerente fomenta la excelencia entre las personas de la organización, de ahí que sea un gestor de las buenas relaciones interpersonales y un motivador para el cumplimiento de las metas personales y de la empresa.

En la medida en que una empresa crece o se desarrolla descubre que su entorno varía constantemente debido a la competencia, a los mercados y en particular a la globalización de la economía, la enfrenta a nuevos desafíos como es la competitividad; ello origina el que una empresa se mire a sí misma y la obligue a reevaluar constantemente su manejo administrativo, financiero y de recursos humanos entre

otros, repercutiendo en el diseño de las políticas empresariales que garanticen la supervivencia y éxito dentro el entorno.

Fundación Ciudad Don Bosco se encuentra dentro de ese engranaje y por lo tanto debe pensar como afrontar los retos del futuro organizándose, diseñando e implementando una estructura que la obligue a ser competitiva a través del cumplimiento de sus objetivos.

El presente trabajo plantea y desarrolla la guía general para la creación y la implementación de la Fundación Ciudad Don Bosco para constituir la como una empresa competitiva y productiva que genere los recursos económicos y financieros necesarios, de tal manera que asegure su supervivencia y crecimiento dentro del mercado.

El proyecto se considera de gran importancia porque es el soporte administrativo para Ciudad Don Bosco y le brinda la posibilidad de capacitar técnicamente a los jóvenes y prepararlos para la inserción al mundo laboral y social.

Dentro del proyecto se plantea toda la organización administrativa que direccionará el quehacer de la Fundación a nivel interno y de su entorno.

JUSTIFICACIÓN

Una sociedad se construye en la medida que responda positivamente a los retos y desafíos de su propio quehacer. Ciudad Don Bosco en su búsqueda por mejorar las condiciones de la población que atiende, debe generar recursos financieros a nivel interno y al mismo tiempo debe emprender campañas para buscar recursos a nivel externo que le permitan llevar a cabo sus programas.

Debido a la escasez de recursos económicos y financieros producto de los recortes presupuestales por parte del gobierno, organismos internacionales, empresas y diferentes benefactores y luego de un análisis de la situación de Ciudad Don Bosco, se concluye que la mejor forma de continuar los objetivos previstos por ésta, es a través de la creación de una fundación con un enfoque empresarial, la cual busca generar los recursos para financiar los proyectos sociales de la institución.

Además, se persigue a través de la fundación, dar al joven una formación empresarial para ingresarlo al mundo laboral con un perfil técnico adecuado a las necesidades del mercado, con una conciencia de justicia social y criterios de solidaridad.

Ahora bien, el mundo está cambiando rápidamente, por ende la fundación pretende estar a la vanguardia de instituciones que realizan esta labor, aprovechando la fortaleza de Ciudad Don Bosco, como es el buen nombre, los equipos y maquinaria

básica para responder a las necesidades del mercado; se propone entonces organizarse administrativa, financiera y productivamente como una empresa competitiva capaz de generar los recursos necesarios para la sostenibilidad de Ciudad Don Bosco.

Para determinar la forma de trabajo de este proyecto se hizo un sondeo acerca de la situación de la Fundación, indagando sobre el qué, cómo y por qué de la razón de ser de esta institución. Para ello se hicieron visitas a la organización; talleres con los jefes de sección y operarios, reuniones con el personal directivo con el fin de detectar el funcionamiento de cada una de las áreas.

Las reuniones y talleres arrojaron como resultado que la Fundación requería definir el quehacer de la organización donde se definen la misión, visión, objetivos, estrategias y actividades de la organización, las cuales van a marcar el norte durante los próximos cinco (5) años.

Se hizo necesaria la definición de los manuales de procedimientos y funciones para darle efectividad a los procesos productivos y administrativos de toda la organización para que la operatividad del sistema sea eficaz.

De acuerdo a las necesidades y características de la institución se diseñó una estructura funcional para la operación de todo el sistema de una manera clara, organizada y definida, para el cumplimiento de las metas y objetivos de cada tarea

evitando en los diversos niveles de la organización la duplicación de actividades y la ineficiencia e ineficacia del sistema.

El trabajo se planteó así porque se parte de un precedente: el personal que trabaja en Fundación viene en su totalidad de Ciudad Don Bosco, por lo tanto no se tenía definida cual era la función y jerarquía de cada persona dentro de la organización. No había disciplina laboral, ni conciencia de trabajo individual, ni en equipo. Primero es necesario direccionar la institución; cada uno debe saber quien es quien en la institución, conocer los canales directos de comunicación y cumplir cada uno con sus roles.

Una estructura plana no se acomoda a las características de la Fundación por las características descritas. En la medida en que se logre organizar y funcionar operativa y administrativamente la institución se puede ir transformando hacia una organización más flexible, a través de la implementación de los sistemas de información y la cultura por proyectos que posteriormente se pretende implementar.

RESEÑA HISTÓRICA CIUDAD DON BOSCO

Ciudad Don Bosco es una Organización no gubernamental (ONG) sin ánimo de lucro, animada por la comunidad salesiana, de la provincia de Medellín, que en equipo con un grupo numeroso de laicos se preocupa de la promoción de niños, niñas y jóvenes de ambos sexos. Su nombre lo ha tomado del fundador de los Salesianos, San Juan Bosco, apóstol de la juventud, en especial de la más pobre y abandonada.

Fue creada en 1965 con personería jurídica número 138 del 6 de octubre de 1970, dada por la gobernación de Antioquia y la personería canónica número 927 del 16 de febrero de 1996 de la arquidiócesis de Medellín.

Los estatutos fueron reformados mediante el acta 02 del 14 de febrero de 1987 y aprobada por el Ministerio de Salud mediante la resolución número 7013 del 2 de junio de 1987.

Durante este período de funcionamiento, Ciudad Don Bosco ha tratado de dar respuesta a las necesidades de los jóvenes de las diferentes épocas, iniciando con jóvenes pobres, ampliando el objeto de su misión en 1981 hacia los niños de la calle. En 1992 empezó su labor con jóvenes en alto riesgo (jóvenes de bandas) con edades entre los doce (12) y dieciocho (18) años.

En 1995 en su búsqueda por dar soluciones a la problemática de los niños y jóvenes trabajadores de las minas de Carbón de Amagá y Angelópolis, estableció programas de Educación no formal y capacitación técnico-laboral.

Hoy son 1200 los jóvenes atendidos en los diversos programas de Ciudad Don Bosco, de los cuales 300 son internos y 900 son externos. Reciben una educación integral: formal, no formal y técnico - laboral. Además reciben atención en sus necesidades básicas: salud, nutrición y vestuario.

La formación académica y capacitación técnica se da a través de los siguientes programas:

1. Programa Menor de la Calle: acoge al niño poblador de la calle con el fin de protegerlo y promocionarlo integralmente.
2. Programa Académico y Técnico: ofrece al niño y al joven educación formal y atención integral que suple todas sus necesidades.
3. Centro de Formación Técnico Laboral: ofrece capacitación a jóvenes de ambos sexos en diferentes especialidades técnicas: artes gráficas, corte y confección, ebanistería, electricidad, mantenimiento de equipos de aire comprimido y motobombas, máquinas herramientas, mecánica automotriz y metalistería, ofreciendo alternativas de inserción laboral.

4. Programa Menor Trabajador: atiende a niños y a jóvenes trabajadores mineros de los municipios de Angelópolis y Amagá, con el fin de vincularlos a la educación formal y ofrecerles capacitación técnica que les permita promocionarse integralmente y encontrar alternativas de ocupación diferentes al trabajo.

5. Programas Becamos Becas de Honor: ofrece capacitación técnica, tecnológica o universitaria a mujeres entre los 15 y 19 años, de estratos 1 y 2 procedentes preferiblemente de instituciones de protección que se han destacado en el ámbito personal y académico.

6. Programas Becas Estímulo: ofrece continuar estudios de educación media a jóvenes que se han destacado por su buen rendimiento y comportamiento dentro del programa de educación técnica laboral de Ciudad Don Bosco. Es requisito fundamental tener mínimo seis (6) meses de antigüedad en el taller de formación.

7. Programa de Formación y Capacitación para Educadores: proporciona instrumentos de aplicación pedagógica a los educadores vinculados con Ciudad Don Bosco y de otras instituciones.

Durante este proceso Ciudad Don Bosco ha contado con la ayuda internacional y nacional para la implementación de los diversos proyectos, quienes evaluando la labor educativa, la inserción de estos jóvenes en la sociedad y su respuesta en la construcción de un país más justo y solidario, han creído en los objetivos, en la

misión y visión de Ciudad Don Bosco y sobre todo creen en el modelo pedagógico basado en el sistema preventivo.

En los últimos años, los ingresos fueron disminuyendo ostensiblemente, lo que ocasionó un replanteamiento de la institución.

Ciudad don Bosco, concluyó, después de haber efectuado el proceso de análisis y diagnóstico, que su situación financiera era su principal problema, no antes sin reconocer que los otros problemas también revestían importancia.

Después de haber efectuado el análisis y observando que su centro de formación técnico laboral ya existía y ofrecía una buena oportunidad de desarrollo, se determinó la creación de la Fundación Ciudad don Bosco como entidad sin ánimo de lucro.

Al comienzo la fundación adoptó la estructura Ciudad don Bosco pero su eficiencia y operatividad era muy deficiente y no cumplía con la función principal es decir (generación de recursos).

Entonces, a partir de los resultados obtenidos a finales de Diciembre de 1998, se tomó la decisión de replantear la estructura administrativa de la Fundación.

La Fundación debería funcionar de manera independiente a la de Ciudad don Bosco, debería tener su objetivo definido y lo más importante, debería trabajar como

una empresa, capaz de generar sus recursos para poder marchar y poder suministrar los recursos financieros que Ciudad don Bosco requiere.

La Fundación comenzó a trabajar, pero sin un esquema claro y definido, ocasionando que se laborará con una sensación de desorden, y en muchas ocasiones de desorientación.

Es así, como nosotros, siendo conscientes de esta situación, tomamos la determinación de comenzar a estudiar la Fundación por dentro, dando los primeros pasos de organización y control empresarial.

Organización y control que se ve claramente definida en el diseño de la estructura administrativa funcional, seguida del planteamiento de los principales procesos administrativos, los cuales tienen que ser implantados y corregidos posteriormente.

De igual manera, se hizo un esfuerzo para comenzar a diseñar el primer manual de funciones que permitirá la delimitación de éstas, además de la autoridad y el poder dentro de la empresa de cada cargo.

Es de reconocer que prácticamente se parte de cero y que este trabajo es apenas el primer paso para seguir avanzando en el proceso que debe garantizar en la primera etapa la supervivencia de la Fundación y la eficiencia de sus procesos Administrativos.

La Fundación se diseñará de tal manera que cuando pase de la fase de supervivencia a la de crecimiento, su funcionamiento será a través del desarrollo de proyectos, donde intervenga la interdisciplinariedad de profesiones.

Somos conscientes de que el trabajo, presenta falencias en el desarrollo de varios procedimientos administrativos y que algunos que son importantes aún no aparecen. Pero esto es una acción que se hizo con pleno consentimiento, pues sabemos que organizar una empresa que interiormente tiene 4 industrias completamente diferentes, es muy difícil y requiere de hacer ajustes constantemente.

Además, la Fundación tiene particularidades muy específicas, que se tienen que conocer, manejar y adaptar de una manera especial, pues su personal, su tecnología, su conocimiento empresarial, entre otros, tiene que ir creciendo como un proceso de maduración institucional y siempre ajustado a su realidad.

MARCO LEGAL DE LAS FUNDACIONES

Una fundación es una entidad sin ánimo de lucro con un objeto social específico (salud, educación, deporte, cultura, capacitación...) a través del cual pretende servir a una comunidad determinada.

Naturaleza Jurídica

En términos generales las entidades sin ánimo de lucro sean corporaciones o asociaciones y fundaciones son reconocidas en la Constitución Política de Colombia en la cual se estipula el derecho de asociación en la que se destaca los siguientes artículos:

Art. 2 Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución (...).

Art. 38. Se garantiza el derecho de libre asociación para desarrollar diferentes actividades propias de las personas.

Art. 58. (...) El Estado protegerá y promoverá las formas asociativas y solidarias de propiedad (...).

Art. 103. (...) El Estado contribuirá a la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, comunitarias, benéficas o de utilidad común no gubernamentales, sin decremento de su autonomía con el objeto de que se constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes

instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública que se establezca.

De acuerdo a estas normas constitucionales, estas organizaciones tienen un reconocimiento legal en la medida que su existencia se justifique dependiendo del sector al cual vayan a servir, siguiendo los lineamientos del Estado Social de Derecho. De aquí se desprende que las fundaciones revierten sus utilidades en beneficio de su objeto social y no se distribuye utilidades. Por lo tanto, las fundaciones tienen que estar sujetas a la normatividad jurídica y tributaria pero son contempladas dentro de un régimen tributario especial.

FUNDACIÓN
CIUDAD DON BOSCO

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION
ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO
CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN EN
EJERCICIO DEL LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTICULOS 43 y 144 DEL
DECRETO NO. 2150 de 1995

CERTIFICA

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO No. 00000001 DEL AÑO:1997, MES:02, DIA:21,
OTORGADO(A) EN MEDELLIN, PROCEDENTE DE ASAMBLEA GENERAL, INSCRITO(A)
EN ESTA CAMARA DE COMERCIO, EL AÑO 1997, MES 04, DIA 24, DEL LIBRO 01,
BAJO EL No. 1700, FUE CONSTITUIDA LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO.
DENOMINADA : FUNDACION CIUDAD DON BOSCO
NUMERO ESAL: 001488
SIGLA :
DOMICILIO : MEDELLIN
DIRECCION : CALLE 79 95A-190
DURACION : INDEFINIDA.

CERTIFICA

HASTA LA FECHA NO HA SIDO REFORMADA.

CERTIFICA

OBJETO SOCIAL:

Los objetivos principales de la Fundación Ciudad Don Bosco son: A. Acoger y proteger a los jóvenes más necesitados y a menores trabajadores cabeza de familia. B. Promover en ellos valores que permitan crecer integralmente. C. Brindarles un ambiente digno para que vivan en familia como lo requiere el sistema educativo de San Juan Bosco y para que se sientan en casa en donde se les da comprensión, alimentación balanceada, capacitación laboral acorde a sus necesidades, cuidado, salud y recreación. D. Desarrollar las capacidades para que se ganen la vida dignamente a través de un empleo igualmente digno y puedan ayudar a sus familias. Colaborar para que el joven asuma su compromiso personal y social.

CERTIFICA

REPRESENTACION LEGAL

DARIO DE JESUS VANEGAS LOPEZ
CARGO Representante Legal Principal
IDENTIFICACION 003,514,924

DELIO RIANO MONTEALEGRE
CARGO Representante Legal Suplente
IDENTIFICACION 070,113,651

FACULTADES DE REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES):

A. convocar a reuniones extraordinarias a la Junta directiva. B. Presidir las reuniones de la Junta Directiva. Firmar conjuntamente con el secretario las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva. C. Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamento interno, ordenes y resoluciones de la Asamblea y la Junta Directiva. D. Proponer a la Junta Directiva un candidato para Director Ejecutivo. E. Presentar a la Asamblea general, en sus secciones ordinarias, un informe detallado sobre la marcha de la institución, sus informes financieros y sobre las innovaciones que convenga introducir para el mejor servicio de sus fines estatutarios. F. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Asamblea General y la Junta Directiva

VALIDO UNICAMENTE POR ESTA CARA

y las que por naturaleza de su cargo correspondan. G. Asumir la representación de la Fundación con facultades para transigir, desistir, sustituir parcialmente sus facultades, recibir, adquirir bienes muebles e inmuebles, constituir prendas e hipotecas, manejar toda clase de bienes, celebrar toda clase de contratos civiles, comerciales o laborales, dentro del giro ordinario de la fundación, hasta un monto de cien (100) salarios mínimos legales mensuales. Cuando ello pasare de dicho límite requerirá de visto bueno de la Junta Directiva. H. Ratificar con su firma la realización de los proyectos de constitución, inversión y dotación una vez aprobada por la mayoría de los miembros de la Junta Directiva. I. Verificar con el Revisor Fiscal los proyectos. J. Representar a la institución en todas aquellas actividades que requieran su presencia.

CERTIFICA

NOMBRAMIENTOS: ORGANISMOS DE ADMINISTRACION "CARGOS":

DARIO DE JESUS VANEGAS LOPEZ
CARGO Junta Directiva - Principal 1
IDENTIFICACION 03,514,924

DELIO RIANO MONTEALEGRE
CARGO Junta Directiva - Principal 2
IDENTIFICACION 00,000,004

GUSTAVO CADAVID RESTREPO
CARGO Junta Directiva Principal 3
IDENTIFICACION 00,000,005

LEONEL SANCHEZ ARANGO
CARGO Junta Directiva Principal 11
IDENTIFICACION 00,000,001

LUIGI LUCIANO PELLIZZARI BORONI
CARGO Junta Directiva Suplente 2
IDENTIFICACION 00,000,002

JORGE ELIECER MARULANDA
CARGO Junta Directiva Suplente 3
IDENTIFICACION 00,000,003

LUZ MARIA ARBELAEZ DE SERNA
CARGO Revisor Fiscal principal
IDENTIFICACION 21,333,189

LILIAN CADAVID DE L.
CARGO Revisor Fiscal suplente
IDENTIFICACION 21,274,420

CERTIFICA

PATRIMONIO
SUSCRITO: \$0.00
PAGADO : \$500,000.00

CERTIFICA

NO TIENE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVAS.

CERTIFICA

QUE EN ESTA CAMARA DE COMERCIO APARECEN INSCRIPCIONES DE DOCUMENTOS REFERENTES A: DISOLUCION, LIQUIDACION O NOMBRAMIENTOS DE LA MENCIONADA ENTIDAD, SEGUN SE RELACIONAN POR ACTO Y POR FECHA.
NUMERO ANO MES DIA ORIGEN No. INSCRIPCION ANO MES DIA

VALIDO UNICAMENTE POR ESTA CARA

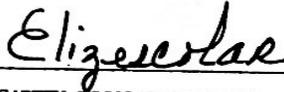
No. CC 3684107

00000004 1999 03 05 ASAMBLEA GENERAL 7173 1999 04 08
Nombramientos

CERTIFICA:

LA ENTIDAD FUNDACION CIUDAD DON BOSCO ESTA SOMETIDA A LA INSCRIPCION,
VIGILANCIA Y CONTROL DE LA AUTORIDAD COMPETENTE; EN CONSECUENCIA SE
OBLIGA A CUMPLIR LAS NORMAS QUE RIGEN PARA ESTA CLASE DE ENTIDADES.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION:
MEDELLIN 1999 08 02



ELIZABETH ESCOBAR GUENDICA



VALIDO UNICAMENTE POR ESTA CARA



1.3 JUSTIFICACIÓN LOGO FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO



FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO

1.4 MISIÓN

Producir bienes y servicios de alta calidad y tecnología, dirigidos a los diversos sectores de la economía nacional e internacional que generen recursos a Ciudad Don Bosco y promuevan la formación integral para el trabajo a jóvenes en dificultad beneficiando al medio empresarial y social, dentro de un ambiente familiar, amable y respetuoso.

1.5 VISIÓN

Ser líder dentro de las organizaciones de nuestro tipo, posicionada en el medio nacional e internacional con productos y servicios innovadores y un talento humano formado integralmente para el trabajo y la sociedad.

1.6 OBJETIVOS

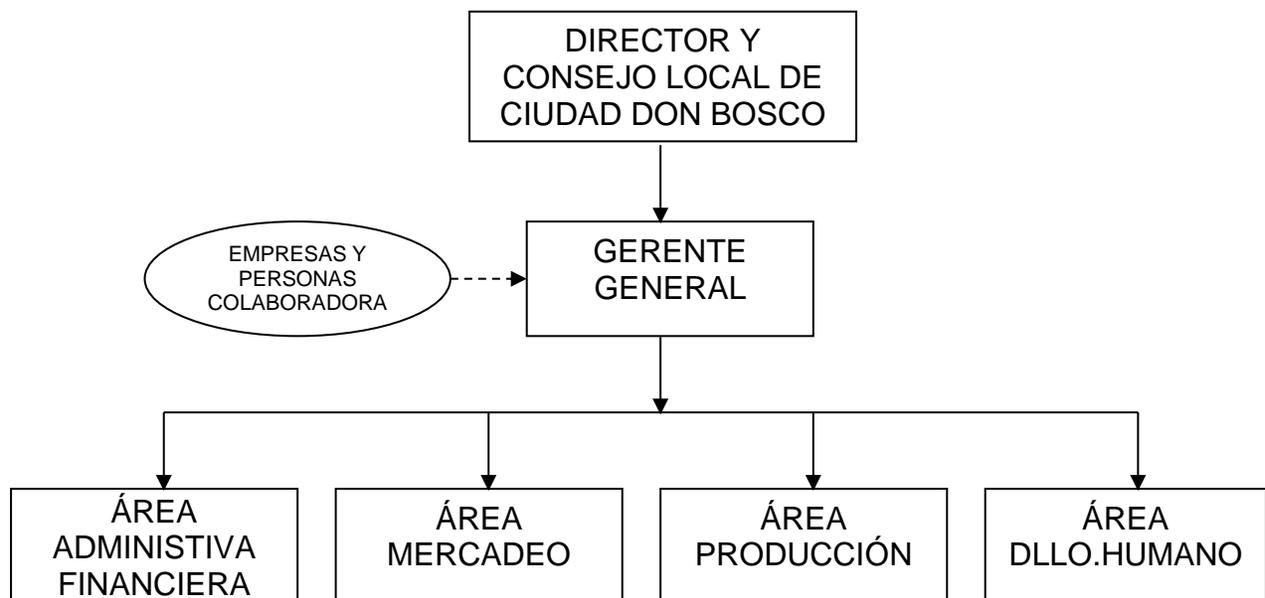
1.6.1 OBJETIVO GENERAL

- Generar los recursos económicos que permitan el sostenimiento, desarrollo y solidez de Ciudad Don Bosco, a través de las diferentes unidades estratégicas de negocios.
- Consolidar dentro del entorno empresarial una imagen de solidez y seriedad en el diseño de productos y en la prestación de servicios acordes con las necesidades del mercado.

1.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir la estructura administrativa de la Fundación.
- Definir manual de funciones de cada una de las áreas funcionales y de apoyo de la estructura administrativa.
- Definir claramente estrategias y acciones en cada área funcional, en forma tal que garanticen la supervivencia de la Fundación.
- Delimitar los procedimientos más importantes de cada área funcional, de tal manera que sirvan como soporte de la organización, del control y la orientación de la actividad empresarial en busca de la eficiencia.
- Definir claramente las unidades estratégicas de cada negocio, delimitando su función y definiendo su misión.

1.7 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA FUNDACIÓN



1.8 ESTRATEGIAS FUNCIONALES FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO

1.8.1 ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1.8.1.1 ESTRATEGIAS:

- Desarrollar el departamento financiero y contable de la Fundación a través de la elaboración de herramientas financieras y el control de procedimientos administrativos.
- Desarrollar el departamento administrativo de la Fundación a través de la implementación de organización y control administrativo tendientes a la eficiencia administrativa y el direccionamiento de la Fundación.

1.8.1.2 ACCIONES

1.8.1.2.1 ACCIONES FINANCIERAS:

- Desarrollo del sistema de costos.
- Desarrollo e implantación de procesos de sistematización contable.
- Implantación de control de procesos presupuestales.
- Desarrollo de programas y políticas contables, de tesorería, de bancos, entre otros.
- Realizar evaluaciones financieras de los diferentes proyectos.

1.8.1.2.2 ACCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Desarrollo de programas y políticas administrativas de almacén, de compras entre otras.
- Efectuar planes de desarrollo en el corto, mediano y largo plazo; para los otros departamentos.
- Elaborar y evaluar el plan estratégico de la Fundación.
- Efectuar levantamiento de funciones y procedimientos administrativos
- Llevar a cabo el control y ajuste de todos los procesos administrativos de la Fundación.

1.8.2 ÁREA FUNCIONAL DE MERCADEO

1.8.2.1 ESTRATEGIAS:

- Desarrollar el departamento de mercadeo a través de la elaboración de investigaciones de mercado, análisis de productos, prestación de servicios, entre otros, tendiente al posicionamiento de la Fundación en el mercado nacional como internacional.

1.8.2.2 ACCIONES:

- Diseñar el portafolio de bienes y servicios que ofrece la Fundación.
- Promocionar productos y servicios que la fundación ofrece al mercado.
- Comenzar el proceso de mercadeo, ventas, publicidad entre otras, de la Fundación.

- Elaborar investigaciones de mercados con el fin de conocer los mercados existentes y potenciales.
- Diseñar los procesos de ventas y mercadeo de la institución y efectuar su respectivo control.

1.8.3 ÁREA FUNCIONAL DE PRODUCCIÓN

1.8.3.1 ESTRATEGIAS:

- Implementar y desarrollar procesos que garanticen la calidad de los productos y servicios que se ofrecen, a través de la implantación sistemas tecnológicos, de control de calidad, de innovación y productividad.

1.8.3.2 ACCIONES:

- Implantar el sistema de control de calidad establecido por las normas ISO para cada unidad estratégica de negocios.
- Diseñar e implementar los manuales de procedimientos para cada una de las unidades estratégicas.
- Desarrollar proyectos de inversión en equipos de tecnología moderna que se puedan implementar en la Fundación.
- Diseñar procesos de control de producción en búsqueda de la productividad de las unidades estratégicas de negocios.
- Definir procesos de evaluación y control de materia prima, maquinaria, calidad, etc.

1.8.4 ÁREA FUNCIONAL DE DESARROLLO HUMANO

1.8.4.1 ESTRATEGIAS:

- Desarrollar programas tendientes a la formación académica y de capacitación del personal de la producción.
- Procurar el desarrollo del recurso humano de acuerdo con las exigencias de la Fundación y siempre siguiendo el objetivo administrativo planteado.

1.8.4.2 ACCIONES

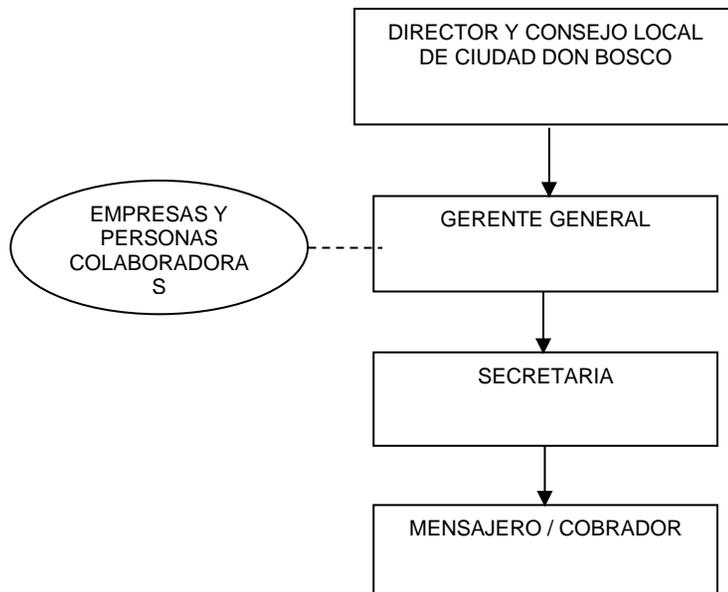
- Evaluar procesos administrativos del departamento de personal acordes con las necesidades de la Fundación.
- Crear sistemas de motivación y desarrollo especial.
- Desarrollar procesos de capacitación.
- Implementar programas de salud ocupacional y seguridad social acordes con la ley.
- Desarrollar políticas y programas de salarios, desarrollo del talento humano, incentivos, vacaciones, remuneraciones, prestaciones extralegales, etc.

MANUAL

DE

FUNCIONES

2.1 GERENCIA GENERAL



2.1.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Director y consejo local de Ciudad Don Bosco	SUPERIOR INMEDIATO:
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Son los encargados de establecer las marcas, las políticas y las metas educativas y de producción de la fundación.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Establecer las políticas de Fundación Ciudad don Bosco.• Definir la misión, visión, objetivos y metas de la fundación.• Velar por el cumplimiento de las políticas impartidas.• Aprobar y tomar decisiones sobre ventas mayores.• Aprobar y tomar decisiones sobre inversiones.• Exigir informes financieros y administrativos al gerente general, para hacerle seguimiento al rendimiento de la Fundación.• Aprobar las políticas de marketing establecidas en la Fundación.• Establecer contactos con los potenciales donantes para la Fundación.• Elaborar proyectos de ayuda para la Fundación.• Aprobar proyectos para el funcionamiento de la Fundación.• Formular las políticas educativas de la Fundación acordes con las exigencias empresariales actuales.• Fijar y revisar metas.• Establecer políticas a seguir de acuerdo a las normas del estado.• Las demás funciones que los miembros del consejo local le asignen.

2.1.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Empresas y personas colaboradoras	SUPERIOR INMEDIATO: Relación directa con gerente general y con el director y consejo local de la obra
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Sugerir a la fundación a través de su conocimiento y experiencia sobre políticas a seguir según el comportamiento del medio.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar acerca del funcionamiento de las diferentes áreas y talleres.• Colaborar en la elaboración y ejecución de proyectos.• Sugerir políticas a seguir en las diferentes unidades estratégicas de negocios.• Investigar hacia donde debe dirigirse la fundación.• Dar pautas para el seguimiento de planes.• Servir como apoyo en el desarrollo de programas de los diferentes talleres.• Asistir periódicamente a las reuniones del comité de asesores y dar aportes para el mejoramiento de la institución.• Permanecer en contacto continuo con los demás miembros de la Fundación, para mantenerse informado del comportamiento de cada uno de los talleres.• Mantener al tanto a los jefes de mercadeo sobre el comportamiento del mercado.• Dar pautas en cuanto a las decisiones a tomar por parte de la Fundación.

2.1.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Gerente General	SUPERIOR INMEDIATO: Director y consejo local Ciudad don Bosco
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Es el encargado de ejecutar las políticas impartidas por el director y consejo local de Ciudad Don Bosco, es el primer responsable de la organización.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Ejercer el control de la organización.• Responder por el buen funcionamiento de la organización.• Administrar y velar por los recursos de la fundación y de Ciudad Don Bosco.• Tratar de resolver problemas que entorpezcan el libre desarrollo de las actividades.• Entregar reportes financieros, administrativos y de desempeño al consejo local de Ciudad Don Bosco.• Establecer comunicación con todos los departamentos para lograr el desarrollo y crecimiento de todos los estamentos de la empresa.• Velar por el crecimiento de la fundación.• Lograr un real entendimiento con los diferentes departamentos y asesores como medio para obtener ideas y lograr cumplir con la misión de la organización• Planear las estrategias a seguir para poder alcanzar las metas planteadas.• Organizar las actividades que se deben llevar a cabo para alcanzar las metas planteadas.• Dotar del personal adecuado las diferentes áreas de la Fundación, que cumplan con el perfil del cargo.• Controlar las actividades de los miembros de la institución así como de los procesos que se tengan estructurados.
Continua...

FUNCIONES

- Diseñar estrategias de supervivencia y de crecimiento.
- Firmar cheques.
- Establecer estrategias de aumentos y bonificaciones.
- Las demás que el director y el consejo local le asignen.

2.1.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Secretaria	SUPERIOR INMEDIATO: Gerente General
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Realizar las funciones secretariales de la Fundación.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Mantener al gerente general al tanto de su agenda.• Recibir mensajes y transmitirlos al gerente general.• Elaborar informes requeridos.• Llevar registros de todos los trabajos e información.• .Apoyar las funciones de la contadora.• Contestar el teléfono y transmitir los mensajes correspondientes.• Dirigir las actividades del mensajero y controlar sus salidas y entradas.• Elaborar las cartas requeridas por el gerente general y los directores de departamento.• Tener informado al gerente acerca de las reuniones y citas que tengan en la agenda.• .Las demás que su superior le asigne

2.1.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Mensajero / Cobrador	SUPERIOR INMEDIATO: Tesorero
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Es el encargado de realizar todas las labores de recibo y entrega de información y papelería de la Fundación.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Reclamar sello y documentos varios para adelantar las diligencias señaladas.• Reclamar cheques y sellar los documentos autorizados por los clientes.• Entregar cheques o pago y sello al tesorero.• Entregar y recibir a tiempo la información que a través de él se envíe.• Efectuar labores de mensajería.• Informar sobre anomalías que se presenten.• Las demás que su superior le asigne.

MANUAL

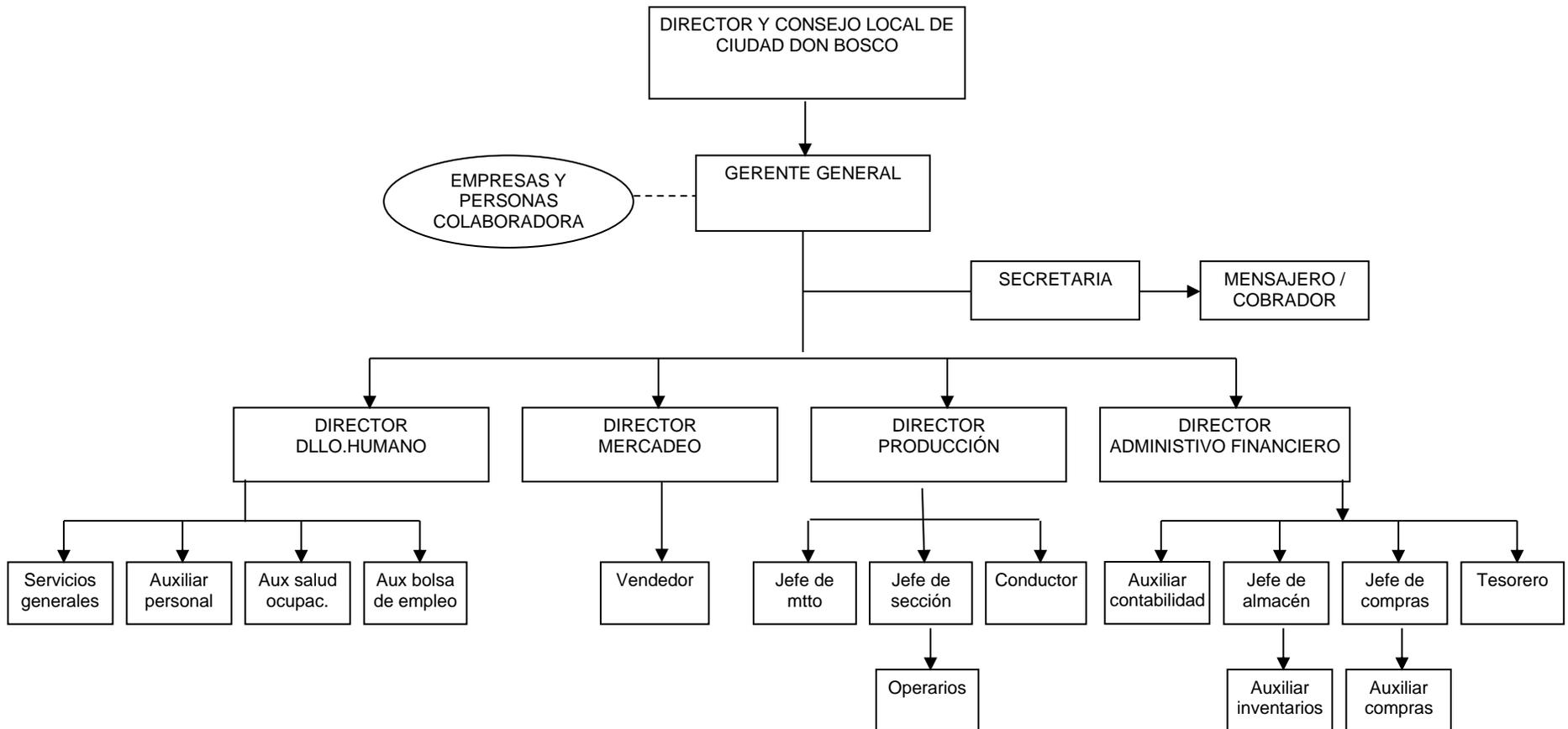
DE

FUNCIONES

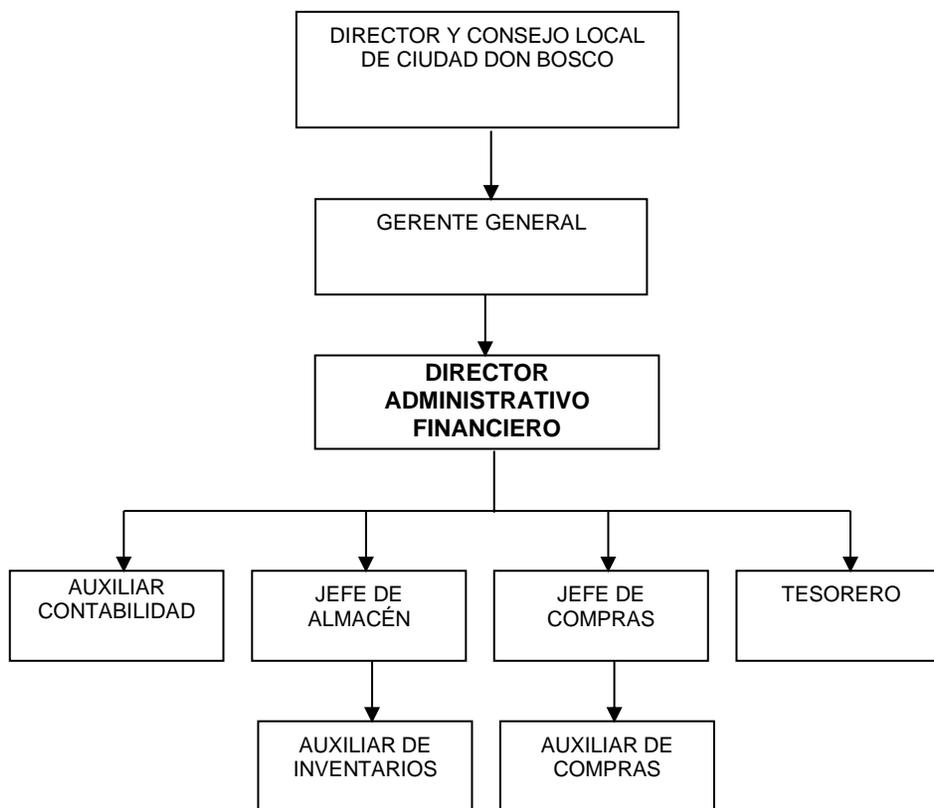
AREAS FUNDACION

CIUDAD DON BOSCO

2.2 ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DE LA FUNDACIÓN.



2.3 ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



2.3.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Director del Depto. Administrativo y financiero	SUPERIOR INMEDIATO: Gerente General
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Responder por el buen funcionamiento de la contabilidad y las finanzas de la fundación	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Velar por el libre desarrollo de todas las actividades realizadas en la parte administrativa y financiera.• Rendir informes de la contabilidad y las finanzas de la Fundación al gerente general para que este pueda tomar decisiones.• Mantener actualizada la información.• Coordinar con las dependencias a su cargo lineamientos a seguir para un mejor desempeño.• Informar sobre alguna falla en facturación, contabilidad o recaudos.• Mantener los procesos al día.• Velar por que los procedimientos establecidos en la parte contable se estén llevando a cabo en forma adecuada y sin fallas.• Hacer los controles necesarios para el buen funcionamiento de la institución.• Servir de apoyo al gerente general en la toma decisiones.• Responder por el buen funcionamiento de la organización.• Administrar y velar por los recursos de la fundación y de Ciudad Don Bosco.• Tratar de resolver problemas que entorpezcan el libre desarrollo de las actividades.• Establecer comunicación con todos los departamentos para lograr el desarrollo y crecimiento de todos los estamentos de la empresa.
Continua...

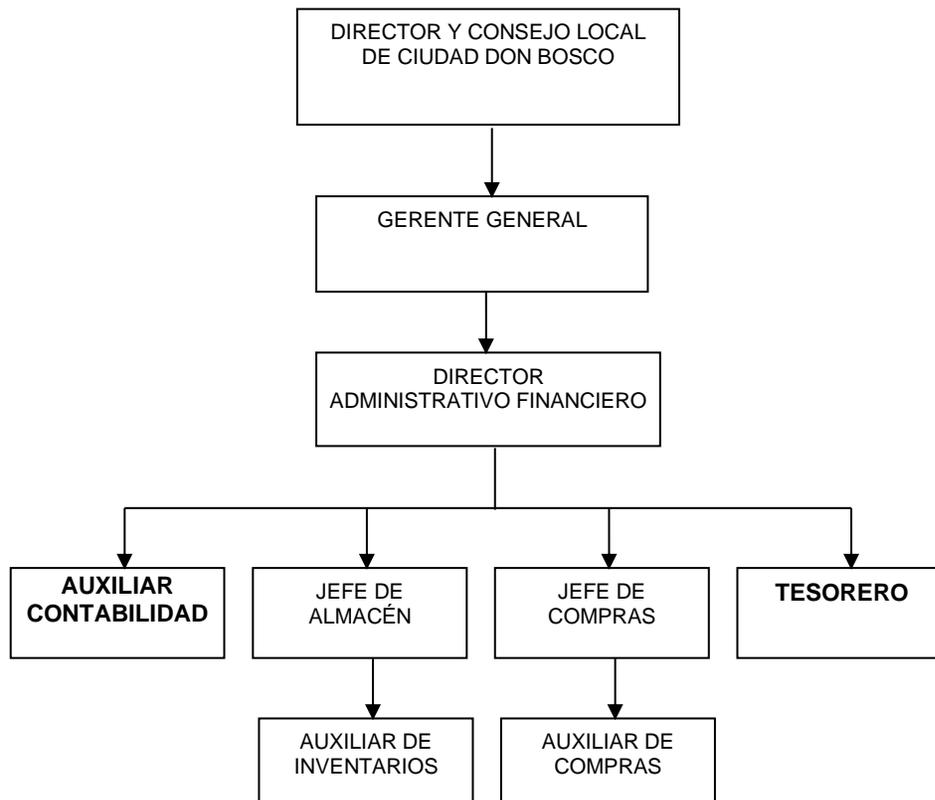
FUNCIONES

- Desarrollar procesos administrativos tendientes al diseño e implementación de la estructura administrativa.
- Adelantar procesos de sistematización de la Fundación.
- Elaborar planes de desarrollo institucionales.
- Adelantar los procesos administrativos en el almacén, compras, inventarios, entre otros.
- Servir de apoyo a los departamentos en el proceso de instrumentación de la estructura.
- Diseñar las políticas de compras y pago de los materiales que requiere la Fundación.
- Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de las personas dependientes de su dirección.
- Diseñar e implementar políticas de proveedores y despachos.
- Efectuar estudios comparativos para efectuar ajustes pertinentes.
- Autorizar compras que superen el tope estipulado.
- Firmar convenios para despachos periódicos que se hagan con otras empresas.
- Verificar el cumplimiento de los controles de inventarios y dar su visto bueno.
- Autorizar las adquisiciones nuevas en maquinaria, herramientas y demás, previa autorización de los directores de departamento.
- Verificar que el sistema de costos y presupuestos se ajuste a la realidad.
- Solucionar los problemas que se presentan dentro de las dependencias.
- Verificar que el proceso contable se ajuste a las necesidades de la Fundación.
- Comprobar el movimiento de tesorería y efectuar los correctivos necesarios.

Continua...

FUNCIONES

- Verificar el movimiento de bancos y demás actividades relacionadas, efectuando los correctivos que sean del caso.
- Presentar mensualmente balances generales y estados de pérdidas y ganancias de la Fundación.
- Actualizar procesos y procedimientos administrativos que necesiten ser actualizados y ajustados.
- Autorizar viajes, donaciones y demás actividades que tengan relación con la institución.



ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2.3.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar contable	SUPERIOR INMEDIATO: Director del Depto. Administrativo y financiero
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Efectuar los asientos contables y demás labores que se requieren en el área financiera y contable.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Recibir la información del almacén, verificar que se encuentren bien diligenciados.• Comprobar que todos los documentos contables posean todo el soporte requerido en cada procedimiento.• Ubicar las facturas según fecha de pago y elaborar ficha de control.• Enviar a tesorería la información completa para iniciar el proceso de pago.• Codificar órdenes de cheque firmado e ingresarlo al sistema.• Calificar como gastos, los servicios prestados en la Fundación y asentarlos en la respectiva cuenta.• Codificar facturas por prestación de servicios e ingresarlos al sistema.• Elaborar y controlar notas bancarias.• Elaborar los ajustes, balances, llevar auxiliares, calcular retención en la fuente, IVA y demás actividades que tengan que ver con su sección.• Mantener actualizada la información del sistema.• Realizar los asientos contables.• Efectuar informes contables cinco días después de cada mes.• Entregar informes actualizados al director del departamento administrativo y financiero cada vez que este lo requiera.
Continua...

FUNCIONES

- Informar cualquier anomalía que se presente en la sección.
- Elaborar factura de orden de trabajo terminada y entregada al cliente.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos a seguir en el área contable.
- Las demás que el gerente del depto financiero le asigne.

2.3.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

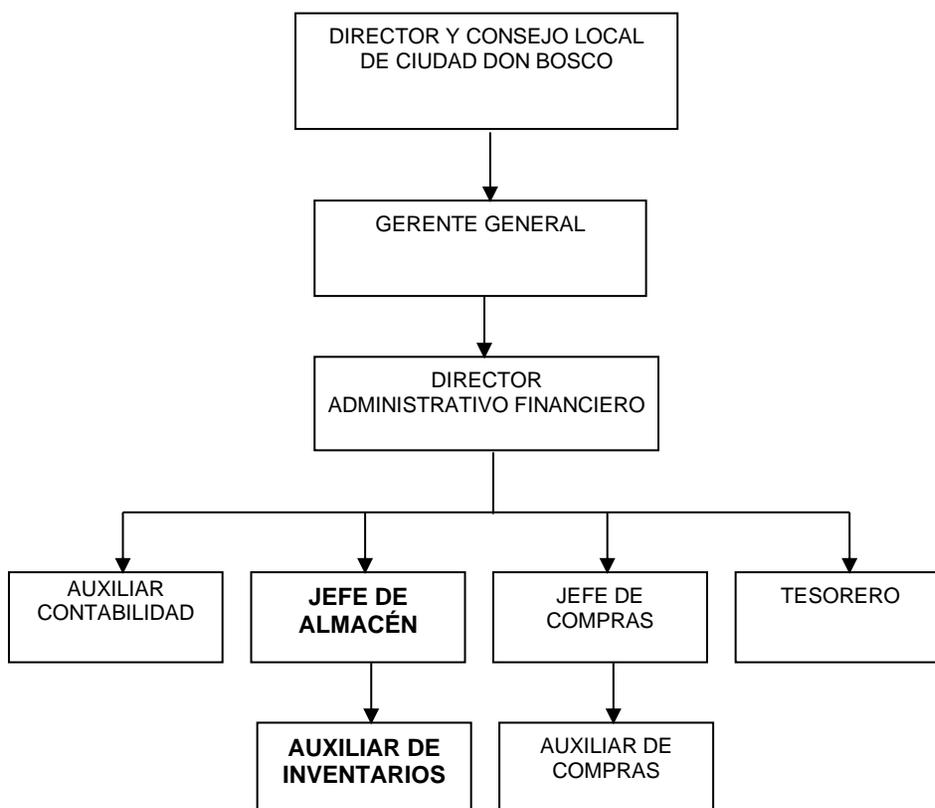
FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Tesorero	SUPERIOR INMEDIATO: Director del Depto. Administrativo y financiero.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Es el responsable de recibir y controlar los recaudos de la Fundación.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Rendir informes al contador acerca de los procesos y los procedimientos contables• Velar porque los procedimientos en el área se estén llevando correctamente.• Elaborar cheques correspondientes semanalmente con base en las políticas establecidas por la Fundación.• Llamar a los proveedores e informarles que el cheque se encuentra listo.• Enviar los cheques para pago de proveedores que la Fundación así estipule.• Enviar a contabilidad las ordenes de cheques firmados.• Verificar el pago de iva en los servicios prestados por la Fundación y anexarlos a la orden de servicios.• Recibir dinero por parte de prestación de servicios y efectuar el documento soporte (recibo de caja) para posteriormente enviarlos a contabilidad.• Contactar a clientes y verificar pagos.• Entregar sello al mensajero/cobrador de la Fundación e informar las diligencias que debe adelantar.• Recibir del mensajero/cobrador, los cheques o pagos y el sello correspondiente y elaborar el recibo de caja y enviarlo a contabilidad.
Continua...

FUNCIONES

- Efectuar el pago de empleados.
- Obtener el ingreso de recaudos por donaciones o por cualquier otra índole.
- Programar los pagos a los proveedores, con base a las políticas de la empresa.
- Mantener actualizados los reportes de las finanzas de la Fundación.
- Llevar contablemente actividades como eventos, viajes, entre otros.
- Las demás funciones que el gerente del depto financiero le asigne

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



2.3.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de almacén	SUPERIOR INMEDIATO: Director del depto Administrativo y financiero
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Es el responsable del buen funcionamiento del almacén así como del manejo que se le da a los materiales.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Recibir la mercancía.• Entregar la mercancía que cumpla las condiciones de salida del almacén.• Recibir la factura de mercancías y enviarlas al auxiliar contable.• Estar pendiente de las devoluciones de mercancías y efectuar el respectivo control.• Recibir solicitud de materiales que requiera cada una de las dependencias.• Solicitar al auxiliar de inventarios el estado de los materiales y la verificación de la calidad solicitadas.• Elaborar el documento de salida de almacén de los materiales que va a entregar a los directores de departamento de la Fundación.• Elaborar el formato de solicitud de compra de materiales cada vez que se requiera, y enviarlo a la sección de compras.• Controlar el manejo de materiales del almacén, así como velar por el buen funcionamiento de este.• Dar el visto bueno a los documentos que recibe por parte del auxiliar de inventarios cuando se presenta una salida de almacén.• Enviar a contabilidad paquete firmado y diligenciado del material entregado.
Continua...

FUNCIONES

- Recibir de la sección de compras las ordenes de compras, hasta el momento en que estas lleguen.
- Recibir factura de mercancías recibida por parte del proveedor y compararla con la orden de compra.
- Firmar y sellar la factura correspondiente.
- Recibir paquete completo de entrada de materiales y enviarlos a contabilidad.
- Las demás funciones que le asigne el gerente del depto financiero.

2.3.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

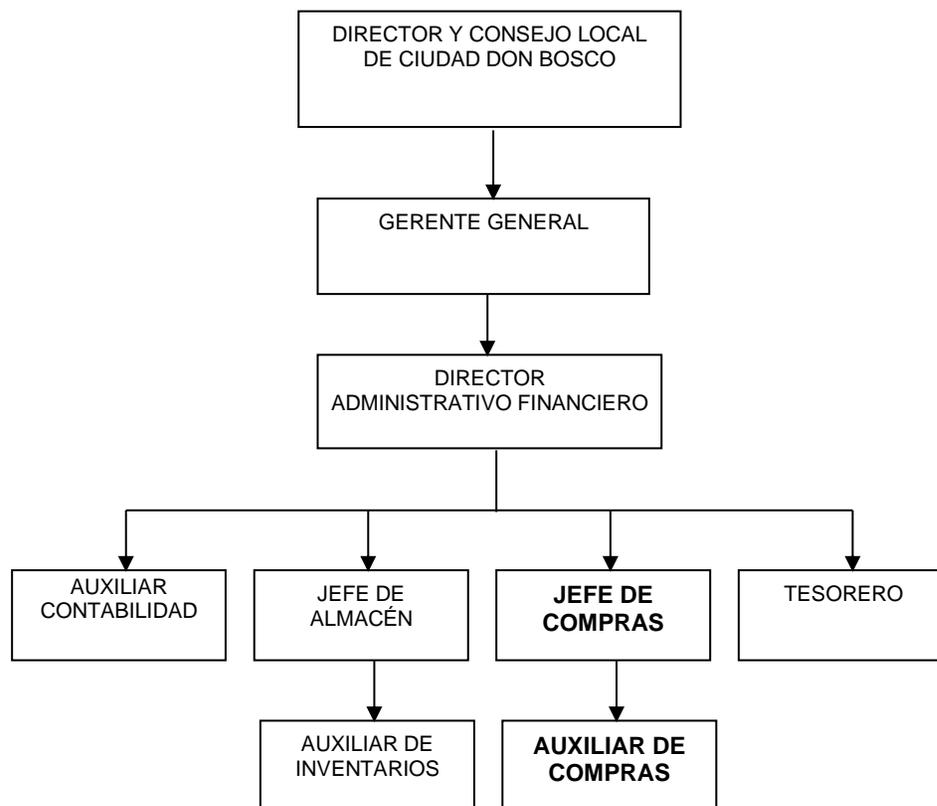
FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de inventarios	SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de almacén.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Es el responsable de mantener conforme y al día los inventarios de la fundación.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Recibir del jefe de almacén las solicitudes de materiales y verificar la existencia en el sistema.• Descargar del inventario las mercancías que entran y salen del almacén.• Informar al jefe de almacén cuando los materiales están llegando al tope estipulado, para efectuar la orden de compra.• Efectuar periódicamente conteo físico de los materiales de la Fundación e informar las anomalías presentadas.• Efectuar informes periódicos de movimientos de materiales significativos al jefe de almacén.• Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo de los materiales.• Entregar artículos y hacer firmar la requisición y salida de almacén por parte de quien los recibe.• Archivar copia de salida de almacén y demás documentos.• Entregar al jefe de almacén los documentos soporte de entrega de mercancías para su respectivo visto bueno.
Continua...

FUNCIONES

- Enviar a contabilidad paquete firmado y completamente diligenciado.
- Alimentar al sistema con los nuevos materiales, elaborar el respectivo informe y pasar al jefe de almacén para su visto bueno.
- Las demás funciones que le asigne el gerente del depto financiero.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



2.3.6 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de compras	SUPERIOR INMEDIATO: Director del Depto. administrativo y financiero
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Llevar a cabo todas las cotizaciones y las adquisiciones de materiales y demás que requiera la Fundación.	

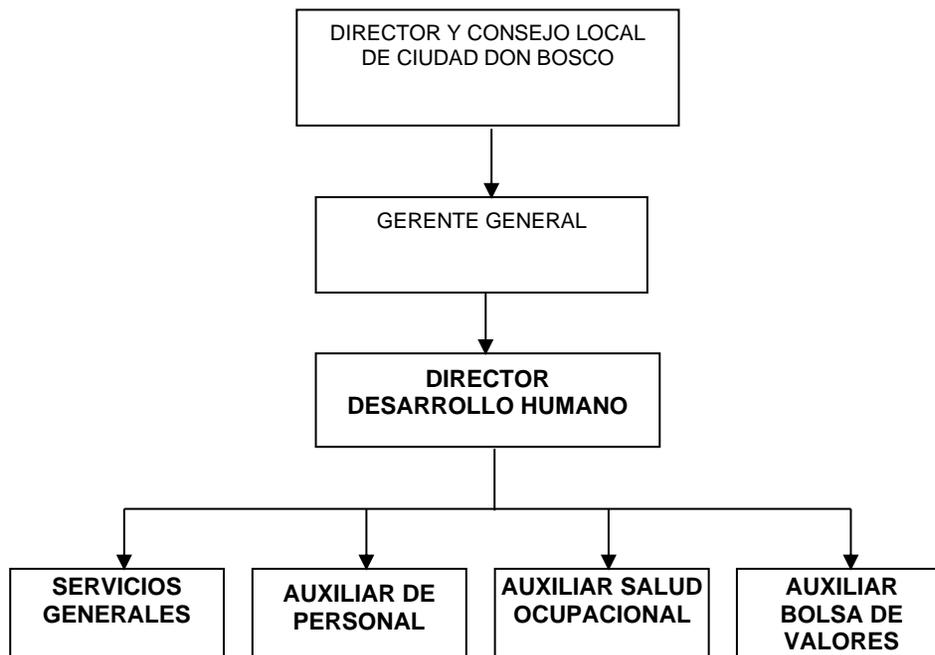
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Recibir las solicitudes de compras de los materiales que requiera la Fundación.• Elaborar las cotizaciones correspondientes de los materiales con base a las políticas establecidas por la Fundación.• Efectuar la compra de los materiales según lo establecido.• Enviar al almacén la información del material adquirido; es decir, la orden de compra.• Diseñar políticas de compras y de control de inventarios.• Efectuar visitas constantes a proveedores con el fin de diseñar políticas de proveedores y despachos periódicos.• Estar al tanto de productos sustitutos que el mercado nacional e internacional ofrecen.• Autorizar compras de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.• Firmar orden de compra y verificar el cumplimiento de todo el proceso de compras.• Las demás que su superior le asigne.

2.3.7 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de compras	SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de compras
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Colaborar con el jefe de compras en la recepción de cotizaciones y en la compra de materiales que requiera la Fundación.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Contactar proveedores para efectuar cotizaciones de materiales requeridos.• Sugerir al jefe inmediato cual cotización se ajusta a los requerimientos.• Servir como secretaria en el comité de políticas de compras de la Fundación.• Elaborar los documentos requeridos para poder efectuar las compras.• Verificar disponibilidad presupuestal y remitir la información al jefe inmediato.• Enviar al proveedor orden de compra, al almacén la copia correspondiente y archivar la otra copia.• Las demás que su superior le asigne.

2.4 ÁREA DESARROLLO HUMANO



2.4.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Director departamento de desarrollo humano	SUPERIOR INMEDIATO: Gerente General
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Diseñar las políticas para el desarrollo del talento humano y verificar su cumplimiento.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Efectuar análisis de necesidad de personal.• Desarrollar y actualizar permanentemente políticas de cargo y manuales de funciones acorde con el crecimiento y desarrollo institucional.• Efectuar la selección de posibles candidatos, cuando así lo amerite la Fundación.• Adelantar los procesos de preselección de candidatos.• Adelantar los procesos de inducción y presentación de personal nuevo.• Elaborar programas de capacitación y desarrollo de personal acordes con las necesidades de la Fundación.• Implementar programas de salud ocupacional y hacerlas cumplir con base a lo estipulado por la ley y la empresa.• Diseñar programas de bolsa de empleo.• Mantener informado al gerente general sobre los procesos adelantados en el departamento de desarrollo humano.• Definir proyectos y programas tendientes a generar bienestar dentro de la institución.• Diseñar programas de entrenamiento y comunicación con el personal de la institución.
Continua...

FUNCIONES

- Adelantar procesos de dirección de personal donde se incluyan servicios laborales, gestión participativa, liderazgo, entre otros.
- Elaborar programas de control del talento humano, donde se incluyan evaluación del desempeño, disciplina laboral, auditoria de personal, etc.
- Las demás que el gerente general le asigne.

2.4.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Servicios Generales	SUPERIOR INMEDIATO: Director depto de Desarrollo Humano
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Realizar las labores necesarias para que la fundación mantenga sus instalaciones en el mejor estado.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Mantener limpios y aseados las oficinas de la Fundación.• Entregar la merienda a las diferentes dependencias.• Informar al director del depto de desarrollo humano cualquier anomalía o daño de los baños, o puertas de las áreas asignadas.• Las demás que le asigne su superior.

2.4.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de personal	SUPERIOR INMEDIATO: Director del depto de desarrollo humano.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Servir de apoyo a las labores del departamento de desarrollo humano de la Fundación.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Efectuar el proceso de recolección de información y organizarla, con base en las necesidades del proceso.• Enviar documentos a salud ocupacional una vez el candidato haya sido seleccionado.• Efectuar vinculación a la seguridad social de todos los trabajadores.• Elaborar contratos de trabajo y enviar información a contabilidad para el ingreso al sistema.• Organizar la información concerniente a deducciones de cuentas como viajes, boletos, etc.• Enviar información a contabilidad por sustituciones de embargo.• Enviar información a contabilidad por servicios prestados en caso de seguros de vida o accidentes.• Mantener actualizada la información de salud, pensiones y vejez de los empleados.• Actualizar permanentemente el sistema para la elaboración de la nómina.• Liquidar nómina.• Informar a contabilidad para elaborar los cheques de pago.• Las demás que su superior le asigne.

2.4.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de salud ocupacional.	SUPERIOR INMEDIATO: Director del Depto. de recurso humano.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Es el encargado de dar cumplimiento a la legislación vigente sobre salud ocupacional así como identificar los factores de riesgo presentes en las actividades laborales.	

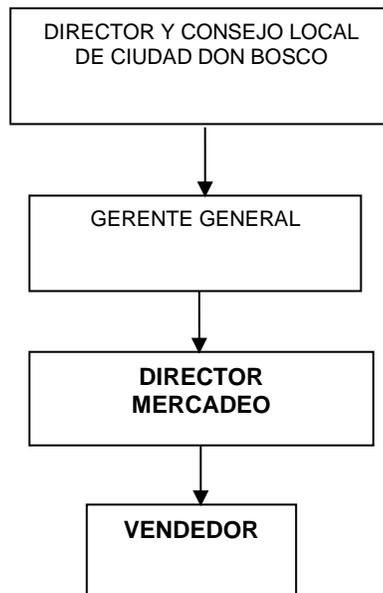
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Pagar a la ARP, la totalidad de las cotizaciones de los trabajadores que tiene.• Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y ambientes de trabajo.• Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de salud ocupacional en la institución y procurar su financiación.• Facilitar la capacitación de los trabajadores en materia de salud ocupacional.• Notificar a la ARP a la que esté afiliada los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.• Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar ambientes, máquinas, equipos y operaciones realizadas por el personal.• Las demás que su superior le asigne.

2.4.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Bolsa de Empleo	SUPERIOR INMEDIATO: Director depto de Desarrollo Humano
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Realizar las gestiones necesarias para mantenerse en contacto con el medio empresarial y lograr la integración de los jóvenes al medio laboral.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Mantener los vínculos con las empresas del sector.• Enviar documentación sobre aprendices a dichas empresas, para posibles empleos.• Elaborar los perfiles de los jóvenes acordes con las exigencias de las empresas.• Buscar empleos para los aprendices de Fundación.• Realizar el seguimiento de dichos aprendices.• Mantener informados al director de desarrollo humano sobre programas Becamos, de los jóvenes de capacitación.• Las demás que le asigne su superior.

2.5 ÁREA MERCADEO



2.5.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Director de mercadeo	SUPERIOR INMEDIATO: Gerente General.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Responder por las funciones de mercadeo, promoción, precio, publicidad entre otras.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Recibir cotizaciones aprobadas por parte de los clientes.• Informar al director de producción de las cotizaciones aprobadas para comenzar su proceso de ejecución.• Verificar con los clientes sobre las ordenes de trabajo de las unidades estratégicas de negocio que así lo requieran.• Programar con el departamento de producción, la realización de los diferentes trabajos.• Revisar las cotizaciones de los clientes, firmarlas y hacerlas llegar a los clientes.• Dar la orden de trabajo al director de producción.• Verificar satisfacción por la prestación de servicios.• Asistir a reuniones periódicas con clientes internos y externos de la Fundación.• Desarrollar labores de publicidad en los diferentes medios de comunicación.• Participar en eventos especiales que tengan relación con la Fundación.• Diseñar estrategias a seguir para el desarrollo de actividades de mercadeo.
Continua...

FUNCIONES

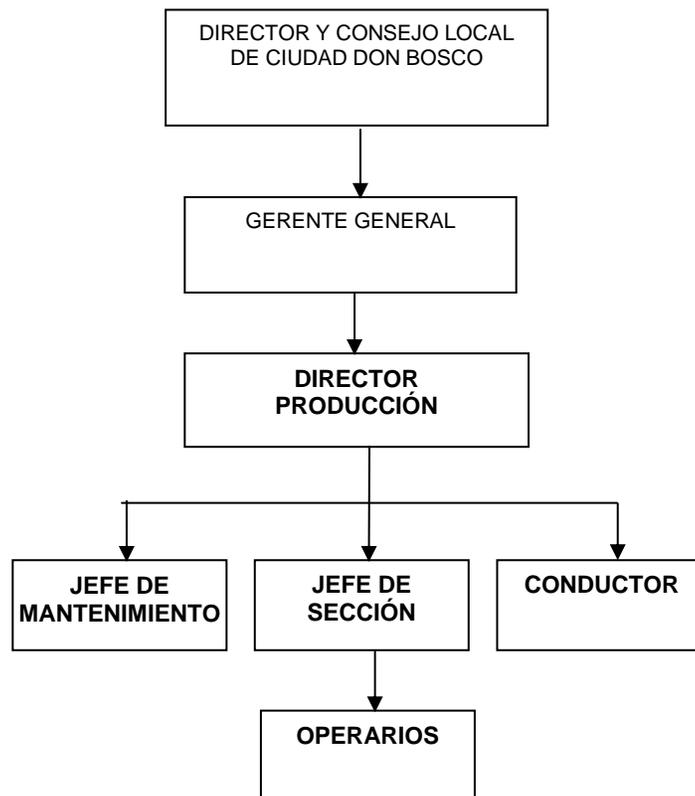
- Organizar actividades encaminadas a alcanzar las metas planeadas.
- Autorizar descuentos, prevendas, viajes y demás que tengan relación con la actividad.
- Las demás que el gerente general le asigne.

2.5.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Vendedor	SUPERIOR INMEDIATO: Director de mercadeo.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Ayudar al director de mercadeo en la realización de sus actividades.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Contactar clientes y efectuar programación de citas.• Elaborar cotizaciones de los clientes que así lo requieran.• Llevar a cabo visitas a los diferentes clientes.• Tomar pedidos y hacerlos llegar al director de mercadeo.• Desarrollar procesos de cobro de cartera de los diferentes clientes.• Detectar necesidades del mercado y transmitirlos al departamento de mercadeo.• Entregar cheques recolectados en la sección de tesorería.• Las demás que su superior le asigne.

2.6 ÁREA PRODUCCIÓN



2.6.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Director de producción	SUPERIOR INMEDIATO: Gerente General
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Es el responsable del buen funcionamiento de la producción de los talleres, del manejo y control de los recursos materiales y humanos.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Llamar a los clientes e informarles que su trabajo esta terminado.• Llevar el control de la producción terminada y entregada a los clientes.• Dar el visto bueno a las ordenes de trabajo.• Dar orden de cargue de la mercancía, autorizar su salida.• Informar al departamento de desarrollo humano las horas extras y los trabajos realizados en los días festivos por parte de los operarios.• Elaborar ordenes de trabajo, una vez reciba las cotizaciones aprobadas por el departamento de mercadeo.• Dar visto bueno de programación de ordenes de trabajo y requisición de materiales, para enviarlos al almacén.• Elaborar documentación requerida y enviarla a contabilidad para efectuar el proceso de facturación, cobro y demás.• Mejorar proceso de producción.• Mejorar la productividad de las diferentes plantas efectuando estudios de tiempos y movimientos.• Velar por la ejecución de las ordenes de trabajo, por su cumplimiento en el tiempo exigido y con la precisión esperada.
Continuar...

FUNCIONES

- Verificar y programar el mantenimiento de las diferentes máquinas.
- Desarrollar programas de planeación y programación de la producción.
- Asistir a reuniones con las directivas.
- Las demás que su superior le asigne.

2.6.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de mantenimiento.	SUPERIOR INMEDIATO: Director de producción
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Es el responsable de realizar el mantenimiento a todos los niveles en la Fundación.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo a la maquinaria de los talleres.• Realizar los mantenimientos correctivos a la maquinaria que lo necesite.• Establecer un programa de mantenimiento que en lo posible no intervenga en la producción.• Cumplir con los mantenimientos programados.• Velar por el buen funcionamiento de los equipos.• Realizar los mantenimientos correctivos en el menor tiempo posible.• Mantener una comunicación directa con los talleres para definir programación para el mantenimiento de equipos.• Realizar reportes de daños y problemas encontrados.

2.6.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Jefe de sección	SUPERIOR INMEDIATO: Director de producción
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Planear y controlar la ejecución de las ordenes de trabajo, haciendo uso optimo de recursos humanos, técnicos y financieros.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Recibir a plena satisfacción los productos terminados de su unidad estratégica.• Llevar el control de ordenes de trabajo terminada anotando los datos correspondientes.• Informar al director de producción sobre la orden de trabajo terminada.• Informar al director de producción las horas extras y los días festivos laborados por los operarios.• Diseñar la programación de las ordenes de trabajo y elaborar la requisición de materiales para pasarlas al director de producción.• Recoger requisición de materiales y distribuirlos entre los operarios de su dependencia.• Coordinar los programas de mantenimiento.• Verificar que la fabricación de los productos en las diferentes unidades productivas se ajusten a las políticas de productividad y calidad exigidas por los clientes y la Fundación.• Mantener limpio y organizado los talleres.• Entregar los informes que le exija su superior.
Continua...

FUNCIONES

- Informar de las anomalías que se presenten dentro de sus plantas.
- Realizar control y evaluación a los operarios a su cargo.
- Las demás que su superior le asigne.

2.6.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Operario de taller	SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de sección
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Elaborar las ordenes de producción.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Recibir los materiales para iniciar el proceso.• Recibir las indicaciones del jefe de sección.• Utilizar los elementos de protección dispuestos por la institución.• Responder y dar buen uso de los insumos.• Responder por la maquinaria asignada.• Manejar los equipos para elaborar la producción de acuerdo al proceso.• Responder por la calidad y cumplimiento de los trabajos asignados.• Mantener aseado y ordenado el puesto de trabajo.• Ser modelo positivo para los aprendices.• Dar sugerencias y trabajar en equipo para la buena marcha del taller.• Participar activamente en el proceso de fabricación de los productos asignados.• Sacar el máximo provecho a los recursos disponibles para la ejecución y ejecución de cada proceso.• Estar dispuesto a colaborar cuando se lo soliciten.

2.6.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FUNDACIÓN CIUDAD DON BOSCO	
NOMBRE DEL CARGO: Conductor	SUPERIOR INMEDIATO: Director depto de producción
DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Es el responsable de transportar la mercancía de los talleres, así como velar por la entrega a tiempo y en buen estado las mercancías.	

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Transportar la mercancía a los clientes que lo soliciten.• Realizar el transporte de las compras de la Fundación.• Transportar el personal que lo solicite, previa programación.• Velar por el buen funcionamiento del vehículo, así como cumplir todas las normas exigidas por el tránsito.• Las demás funciones que el director de producción le asigne.

MANUAL

DE

PROCEDIMIENTOS

3.1 PROCEDIMIENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Solicitud de compra
- Compra de materiales
- Inventarios
- Salida de materia prima
- Entrada de almacén por compras
- Asientos contables
- Pago a proveedores
- Cobros

3.1.1 SOLICITUD DE COMPRA

3.1.1.1 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPRA

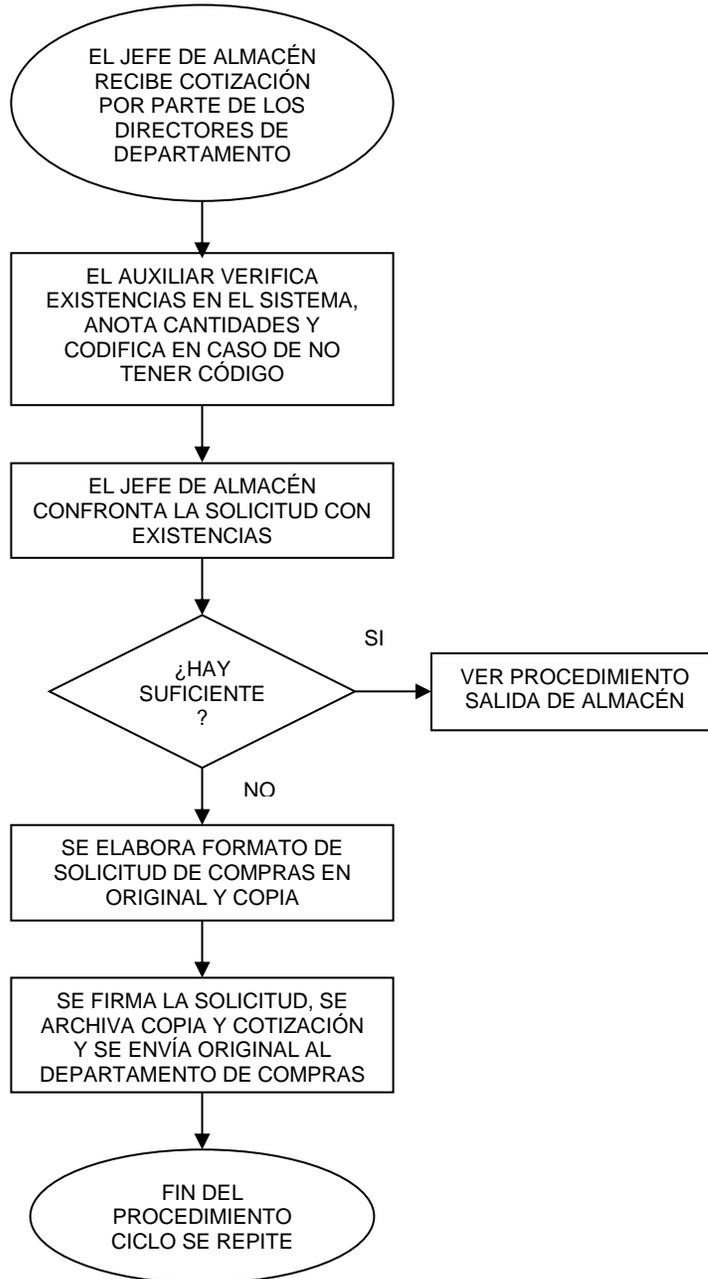
INICIA: Se genera la necesidad de un artículo por parte de un director de departamento

TERMINA: Elaboración de la solicitud de compra.

CARGO	ÁREA	SEC-CIÓN	DESCRIPCIÓN
Jefe de Almacén	Administrativa y financiera	1	Recibe solicitud por parte de los directores de departamento.
Jefe de Almacén	Administrativa y financiera	2	Pasa la cotización al auxiliar para que verifique existencias en el sistema.
Auxiliar de inventarios	Administrativa y financiera	3	Recibe cotización, verifica existencias y anota cantidades
Auxiliar de inventarios	Administrativa y financiera	4	Devuelve cotización a jefe de almacén
Jefe de Almacén	Administrativa y financiera	5	Recibe solicitud y confronta existencias con cantidades solicitadas Hay suficiente? Sí. Ver procedimiento salida de almacén No. Continúa
Jefe de Almacén	Administrativa y financiera	6	Elabora formato de solicitud de compra en original y copia, de acuerdo a las políticas y necesidades de compra
Compras	Administrativa y financiera	7	Firma solicitud, archiva copia y cotización y envía original al departamento de compras. Ver procedimiento de compras.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO
CICLO SE REPITE**

3.1.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE COMPRAS



3.1.2 COMPRA DE MATERIALES

3.1.2.1 PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIALES

INICIA: Recibe la solicitud de Compras por parte del almacén.

TERMINA: El proveedor recibe el original de la orden de compra.

CARGO	ÁREA	SEC- CIÓN	DESCRIPCIÓN
Jefe de Compras	Administrativa y financiera	1	Recibe las solicitudes de compra de almacén y las revisa (Ver anexo formato de solicitud de compras) Ver Norma 1
Jefe de compras, Comité de compras	Administrativa y financiera	2	La compra es posible? Sí. Aprueba y envía a auxiliar No. Indica motivo y pasa al almacén
Auxiliar de Compras	Administrativa y financiera	3	Recibe la solicitud aprobada y procede a contactar a los proveedores para sus respectivas cotizaciones. Completa la solicitud con la información recibida de los proveedores y envía al jefe de compras. Ver norma 2
Jefe de Compras	Administrativa y financiera	4	Recibe la solicitud por parte del auxiliar de compras y elige la mejor cotización, de acuerdo a las políticas de compras de la Fundación. Devuelve la solicitud al auxiliar con la cotización aprobada Ver norma 3
Auxiliar de Compras	Administrativa y financiera	5	Recibe la solicitud y elabora la orden de compra en original y copia al proveedor seleccionado, verificando previamente la disponibilidad presupuestal y la remite al jefe de compras y al gerente general para que la aprueben Original : Proveedor Copia 1: Almacén Copia 2: Archivo de compras (Ver formato Orden de compra)
Jefe de Compras	Administrativa y financiera	6	Reciben la orden de compra, la revisan, la firman y la devuelven al auxiliar

Auxiliar de Compras	Administrativa y financiera	7	Recibe orden firmada, envía al proveedor el original, copia al almacén y archiva la otra copia
Jefe de Almacén	Administrativa y financiera	8	Recibe copia de la orden de compra, verifica que este correcta y la archiva

**FIN DEL PROCEDIMIENTO
CICLO SE REPITE**

NORMAS: Procedimiento de compra de materiales

Norma 1. Descripción clara del elemento

- Cantidad
- Firma autorizadas
- Unidad de medida
- Existencias
- Solicitante
- Número de cotización

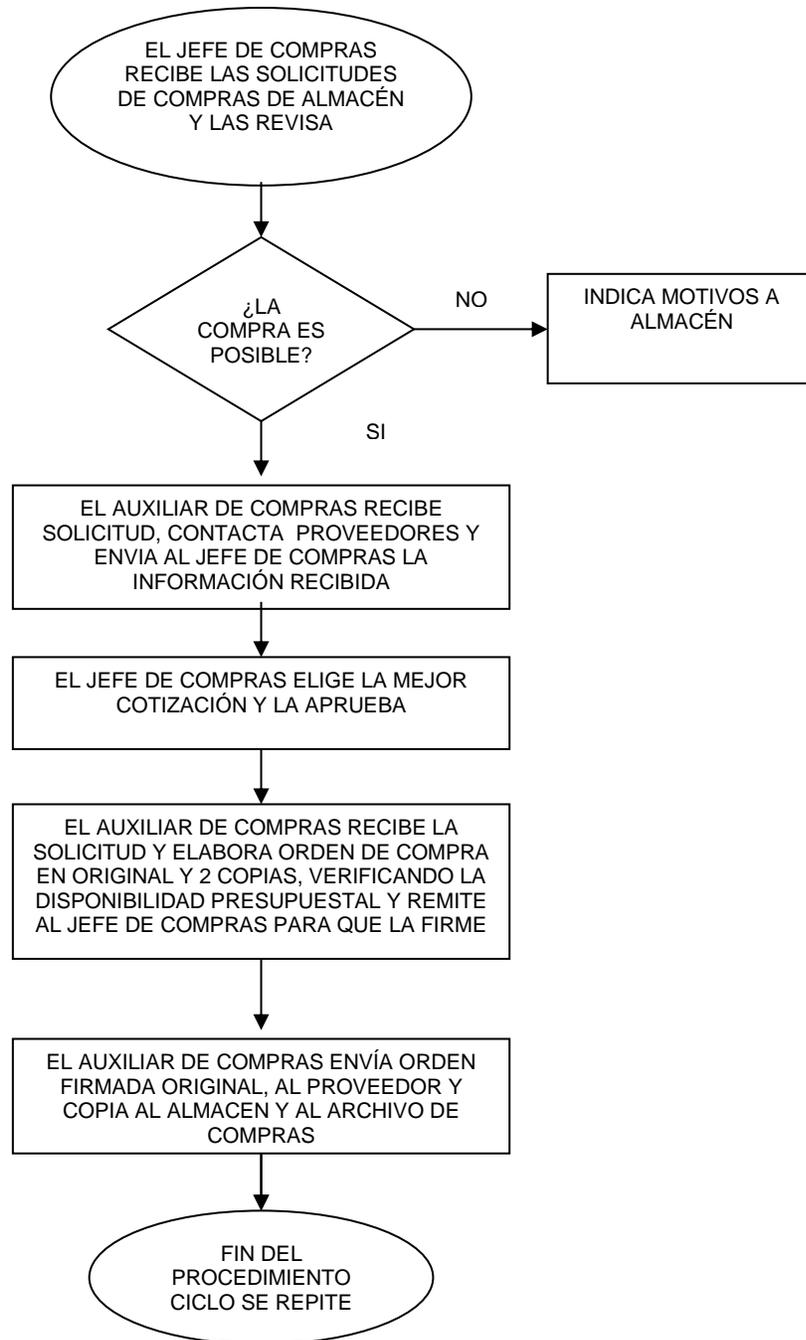
Norma 2. Cotizaciones

Mínimo se deben hacer tres cotizaciones por pedido

Norma 3. Aprobación de la cotización

Se debe elegir la mejor opción de acuerdo a precio, calidad, tiempo de pago, tiempo de entrega y cumplimiento.

3.1.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO COMPRA DE MATERIALES



3.1.2.3 FORMATO ORDEN DE COMPRA



FUNDACION CIUDAD DON BOSCO
MEDELLIN
ORDEN DE COMPRA

Fecha: _____
 Dependencia Solicitante: _____
 Solicitud (S) No.: _____
 Fecha Solicitud al Proveedor: _____

Tiempo de Entrega: _____

PROVEEDOR	Descripción del artículo	Cant.	Medida	Valor Unit.	VALOR TOTAL								
	Código: _____												
	Código: _____												
	Código: _____												
Observaciones: _____ _____ _____ Forma de Pago: _____ Descuento: _____ _____ Cotizó _____				TOTAL									
				IVA									
				GRAN TOTAL									
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">Recibi Mercancia</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">Dia</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">#MEDBOS</td> </tr> </table>		Recibi Mercancia			Dia	Mes	Año		
Recibi Mercancia													
Dia	Mes	Año											
#MEDBOS													

3.1.3 INVENTARIOS

3.1.3.1 PROCEDIMIENTO INVENTARIOS

INICIA: Se elabora solicitud de compra.

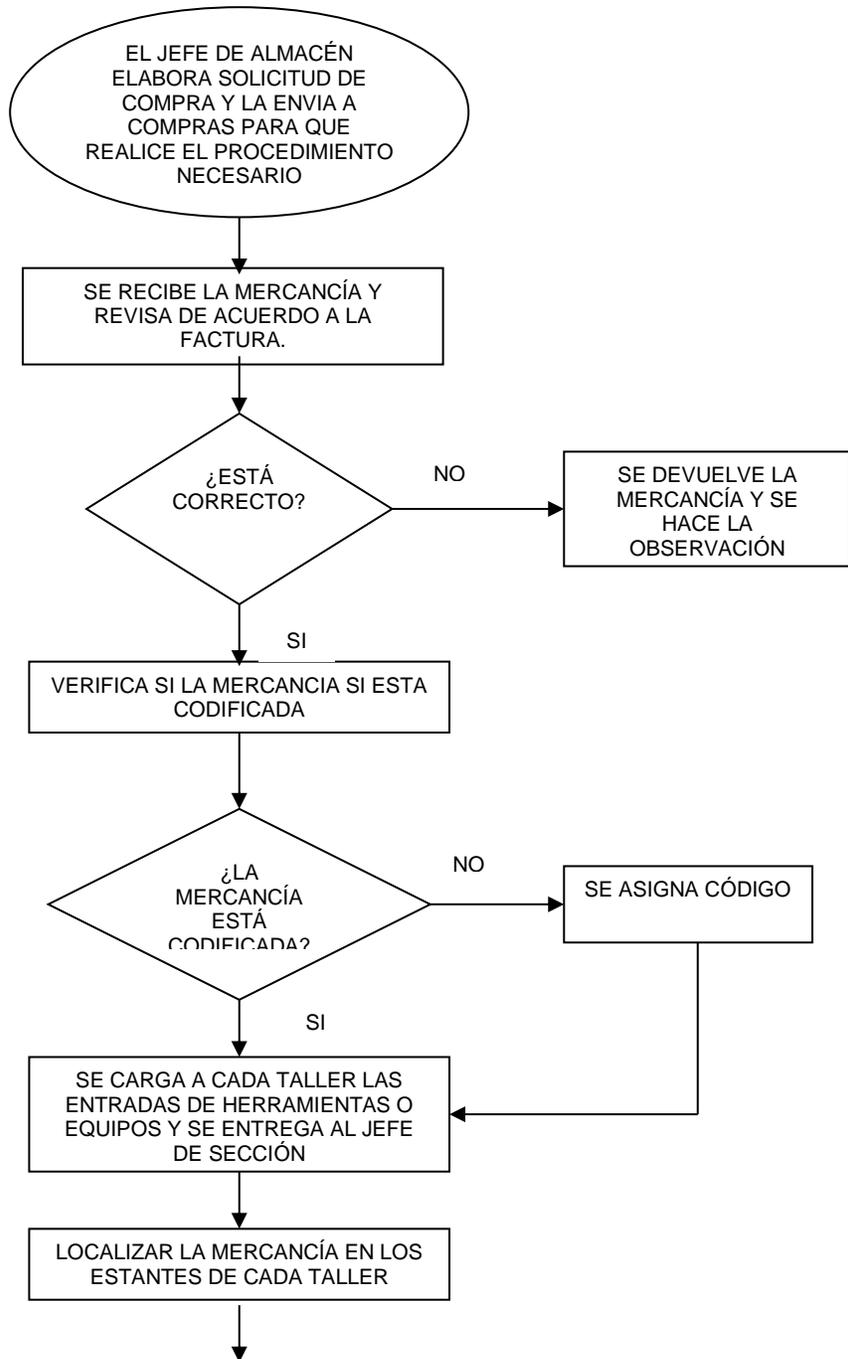
FINALIZA: Se ingresan los datos al sistema.

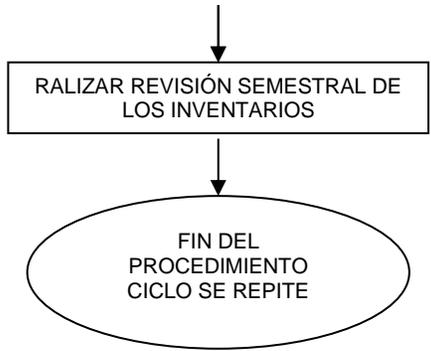
CARGO	ÁREA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Auxiliar de inventarios	Administrativa y financiera	1	Elabora solicitud de compra. (Ver procedimiento de compra)
Auxiliar de inventarios	Administrativa y financiera	2	Recibe la mercancía y revisa de acuerdo a la factura. ¿Está correcto? No. Se devuelve la mercancía y se hace la observación. Si. Continúa.
Auxiliar de inventarios	Administrativa y financiera	3	¿La mercancía esta codificada? No. Se le asigna nuevo código y continúa. Si. Continúa
Auxiliar de inventarios	Administrativa y financiera	4	Se le carga al taller las entradas de herramientas y equipos y se entrega mercancía al jefe de sección.
Jefe de sección	Producción	5	Localiza la mercancía en los estantes de cada taller.
Auxiliar de inventarios	Administrativa y financiera	6	Realiza una revisión semestral de los inventarios.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

CICLO SE REPITE

3.1.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO INVENTARIOS





3.1.4 SALIDA DE MATERIA PRIMA

3.1.4.1 PROCEDIMIENTO SALIDA DE MATERIA PRIMA

INICIA: El almacén recibe la requisición de materiales por parte del jefe de sección

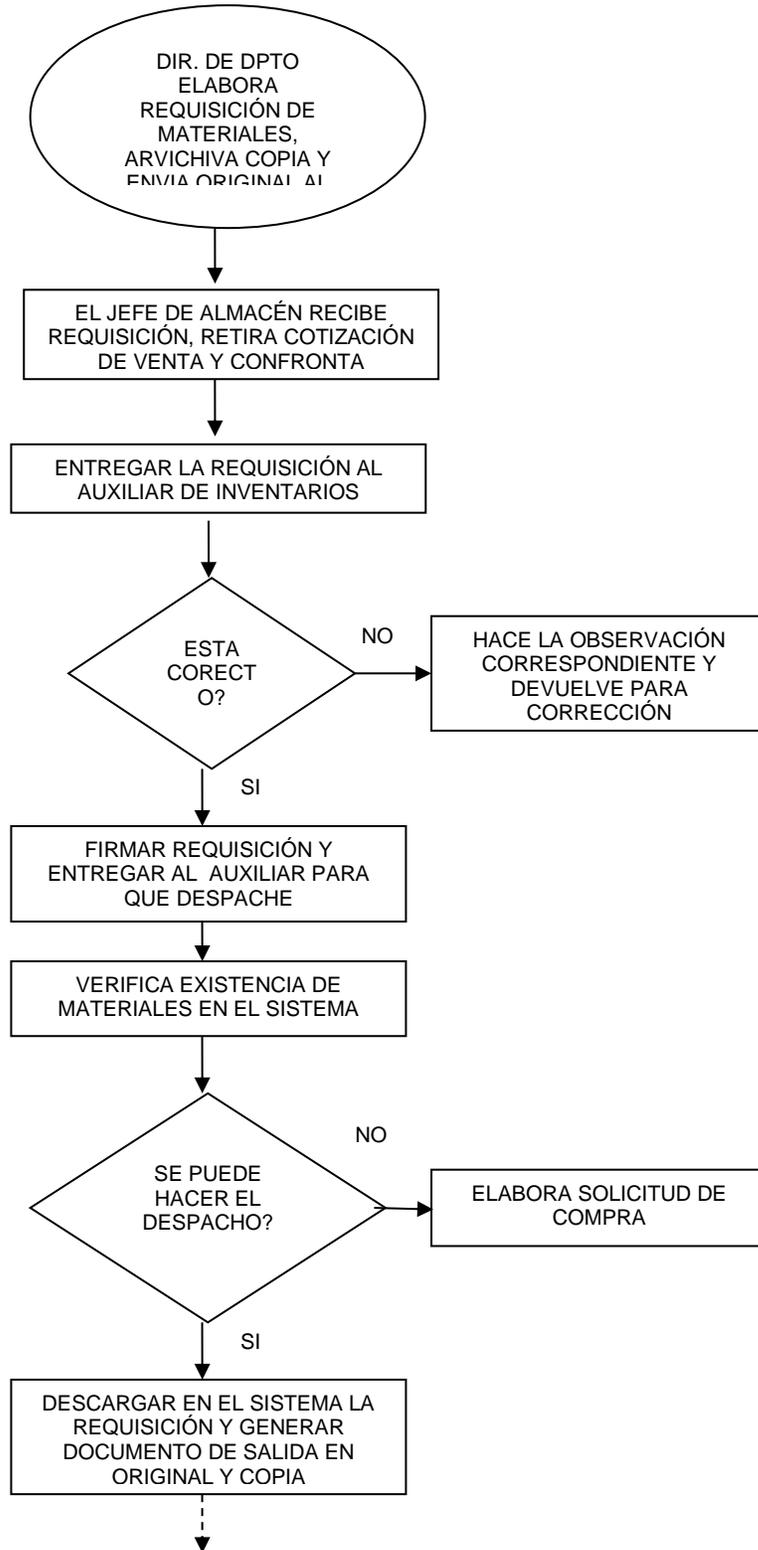
TERMINA: Los artículos son entregados al jefe de sección o persona autorizada para el recibo.

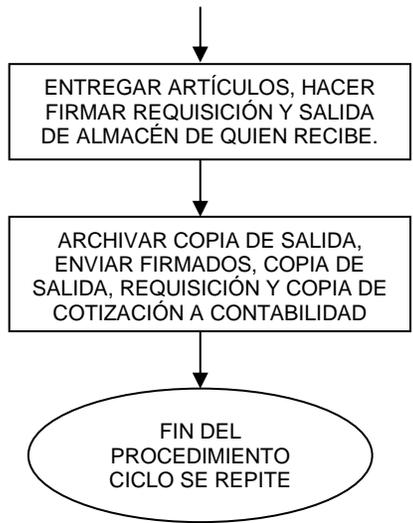
CARGO	ÁREA	SEC- CIÓN	DESCRIPCIÓN
Director de departamento	Cualquier dependencia	1	Elabora requisición de materiales, en original y copia de acuerdo a la cotización, archiva copia y envía original al almacén
Jefe de Almacén	Administrativa y financiera	2	Recibe la requisición de pedidos de parte del jefe de sección (Ver anexo formato de requisición)
Jefe de Almacén	Administrativa y financiera	3	Retira cotización venta y confronta con la requisición Está correcto? No. Hace la observación correspondiente y devuelve para corrección Sí. Continúa
Jefe de Almacén	Administrativa y financiera	4	Firma requisición y entrega a su auxiliar para que haga el despacho
Auxiliar de inventarios	Administrativa y financiera	5	Recibe requisición, verifica existencias en el sistema Se puede hacer el despacho? No. Elabora solicitud de compra (ver procedimiento de compra) Sí. Continúa
Auxiliar de inventarios	Administrativa y financiera	6	Descarga en el sistema la requisición y genera documento salida de almacén, en original y copia (Ver anexo formato de salida de almacén)
Auxiliar de inventarios	Administrativa y financiera	7	Entrega artículos y hace firmar la requisición y la salida de almacén de parte de quien recibe.

Auxiliar de inventarios	Administrativa y financiera	8	Archiva copia de salida de almacén, junta original de salida de almacén, requisición y copia de la cotización
Auxiliar de inventarios	Administrativa y financiera	9	Entrega a jefe de almacén el juego de documentos
Jefe de Almacén	Administrativa y financiera	10	Recibe los documentos firma y envía a contabilidad

**FIN DEL PROCEDIMIENTO
CICLO SE REPITE**

3.1.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO SALIDA DE MATERIA PRIMA





3.1.4.3 FORMATO REQUISICIÓN DE ALMACÉN



FUNDACION CIUDAD DON BOSCO MEDELLIN

REQUISICION DE ALMACEN

Dependencia:		Cotización No.		Fecha de Pedido		
				Día	Mes	Año
Código del Artículo	Unidad	Descripción de Artículo	Cantidad		Centro de Costos	
			Pedido	Despachado		
Eaboró:		Almacenista:		Recibe:		
Autorización Director de Producción						

3.1.5 ENTRADA AL ALMACÉN POR COMPRAS

3.1.5.1 PROCEDIMIENTO ENTRADA AL ALMACÉN POR COMPRAS

INICIA: Llega el proveedor con mercancía y factura al almacén.

TERMINA: Elabora entrada de almacén y mercancía en bodega.

CARGO	ÁREA	SEC- CIÓN	DESCRIPCIÓN
Jefe de Almacén	Administrativa y financiera	1	Recibe factura por parte del proveedor
Jefe de Almacén	Administrativa y financiera	2	Verifica si existe orden de compra Existe orden de compra? No. Devuelve al proveedor la factura e informa que no puede recibir Sí. Continúa
Jefe de Almacén	Administrativa y financiera	3	Específica punto de descargue y lo autoriza
Jefe de Almacén	Administrativa y financiera	4	Revisa mercancía confrontando contra factura, cantidades, especificaciones, unidad de medida y verifica variables de calidad. Está correcto? No. Coloca observación en la factura sobre las anomalías que encontró e informa a compras Sí. Continúa.
Jefe de Almacén	Administrativa y financiera	5	Firma y sella factura y devuelve copia al proveedor
Jefe de Almacén	Administrativa y financiera	6	Pasa original de la factura al auxiliar para que le realice la entrada de almacén
Auxiliar de inventarios	Administrativa y financiera	7	Recibe original de factura y retira orden de compra
Auxiliar de inventarios	Administrativa y financiera	8	Elabora entrada de almacén en original y copia, según la orden de compra y factura
Auxiliar de inventarios	Administrativa y financiera	9	Ingresa al sistema cantidades recibidas y genera documento en original y copia
Auxiliar de inventarios	Administrativa y financiera	10	Firma entrada de almacén y archiva copia y al original le anexa copia de la orden de compra y factura y le pasa el juego al jefe de almacén
Jefe de Almacén	Administrativa y financiera	11	Recibe los documentos y los analiza Está correcto?

			No. Hace la observación y devuelve al auxiliar Sí. Continúa
Jefe de Almacén	Administrativa y financiera	12	Firma y envía juegos de documentos a contabilidad

**FIN DEL PROCEDIMIENTO
CICLO SE REPITE**

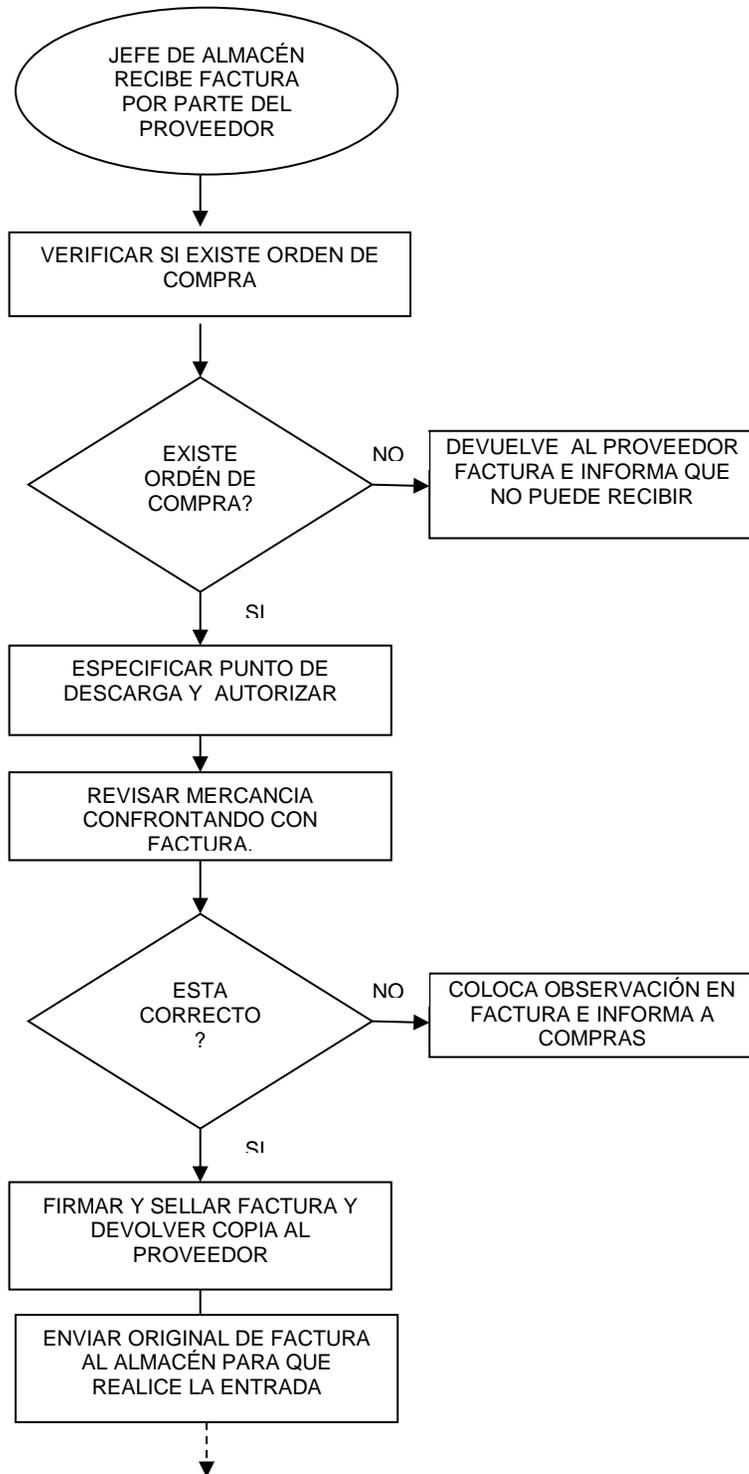
NORMAS: Procedimiento entrada almacén por compras

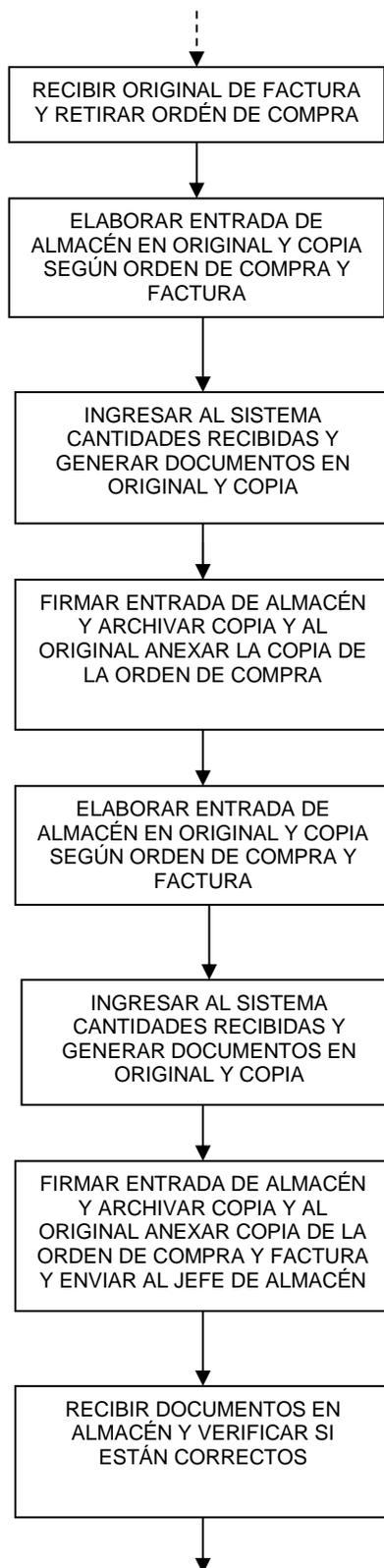
Norma 1 Entrada de Almacén

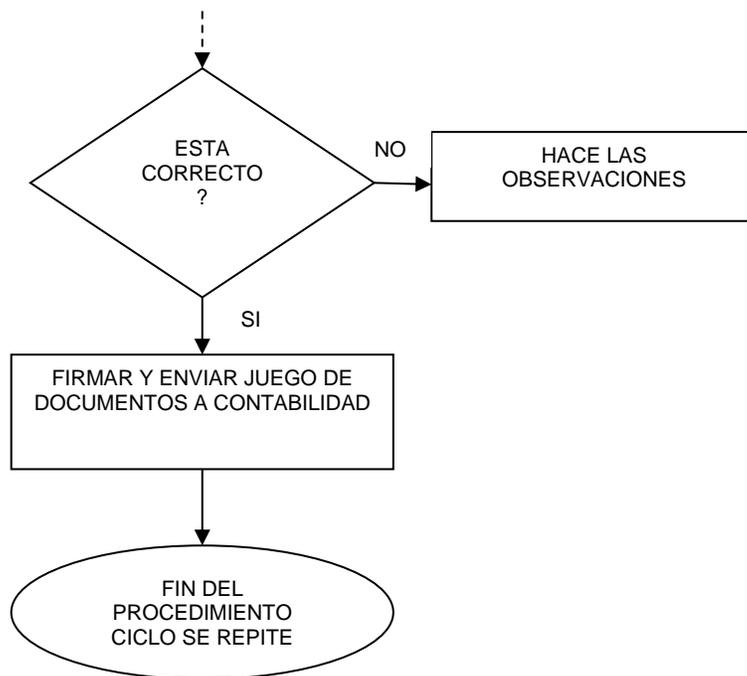
Se hace la observación por:

- Cantidades no coinciden
- Devolución por defecto
- Referencias no coinciden

3.1.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO ENTRADA ALMACÉN POR COMPRAS







3.1.6 ASIENTOS CONTABLES

3.1.6.1 PROCEDIMIENTO DE ASIENTOS CONTABLES

INICIA: Enviar de información a contabilidad.

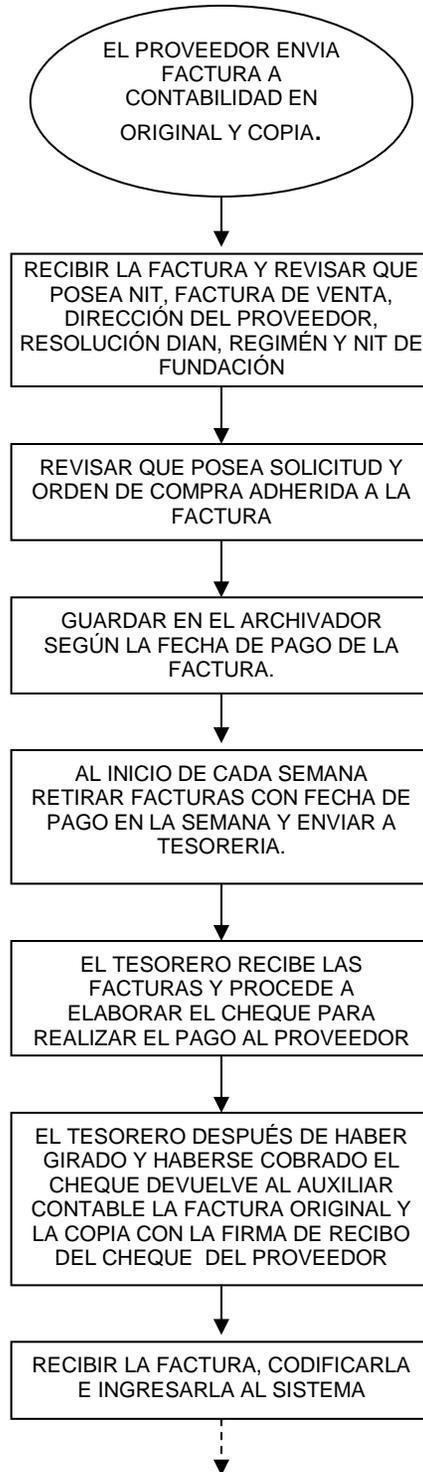
TERMINA: Realización de informe financiero y contable.

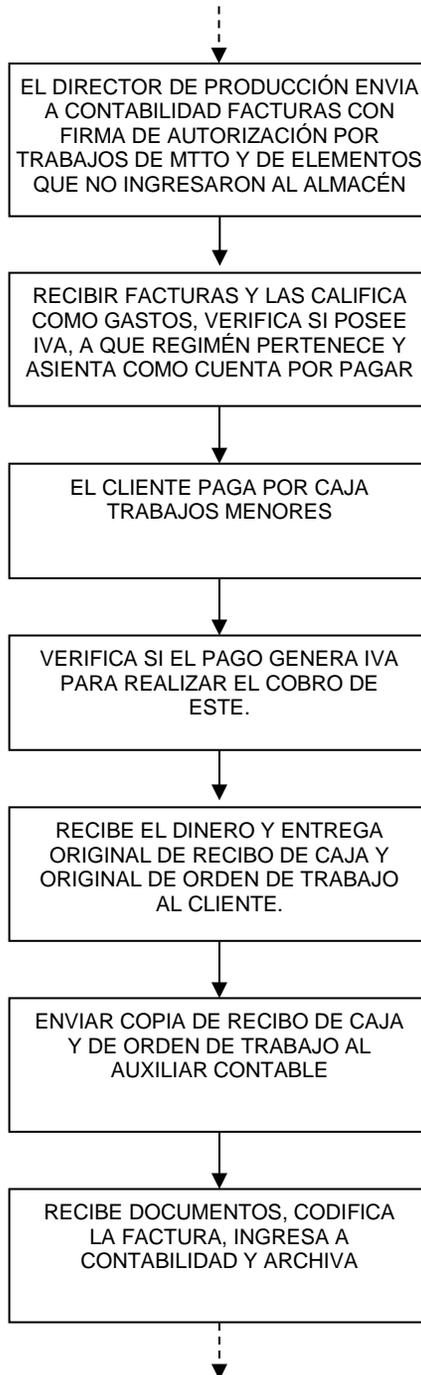
CARGO	ÁREA	SEC- CIÓN	DESCRIPCIÓN
Proveedor	Externa	1	Envía factura a contabilidad en original y copia
Auxiliar contables	Administrativa y financiera	2	Recibe la factura del proveedor y revisa que posea NIT, factura de venta, dirección del proveedor, resolución DIAN y si es del régimen común o simplificado, además de revisar que tenga el NIT de la fundación.
Auxiliar contables	Administrativa y financiera	3	Revisar que posea la solicitud de compra y la orden de compra adherida a la factura
Auxiliar contables	Administrativa y financiera	4	Guarda en el archivador según fecha de pago
Auxiliar contables	Administrativa y financiera	5	Al inicio de cada semana retira las facturas con fecha de pago en la semana y las envía a tesorería.
Tesorero	Administrativa y financiera	6	Recibe las facturas y procede a elaborar el cheque para realizar el pago al proveedor. (Ver procedimiento pago a proveedores)
Tesorero	Administrativa y financiera	7	Después de haber girado y haberse cobrado el cheque se devuelve al auxiliar contable la factura original y la copia con la firma de recibo del cheque por parte del proveedor
Auxiliar contables	Administrativa y financiera	8	Recibe la factura y se encarga de codificarla e ingresarla al sistema.
Director de producción	Producción	9	Envía a contabilidad las facturas con firma de autorización por trabajos realizados como mantenimiento y de elementos que no ingresaron a almacén.
Auxiliar contables	Administrativa y financiera	10	Recibe las facturas del director de producción, las califica como gastos, verifica si posee IVA, a que régimen pertenece y la asienta como una cuenta por pagar.

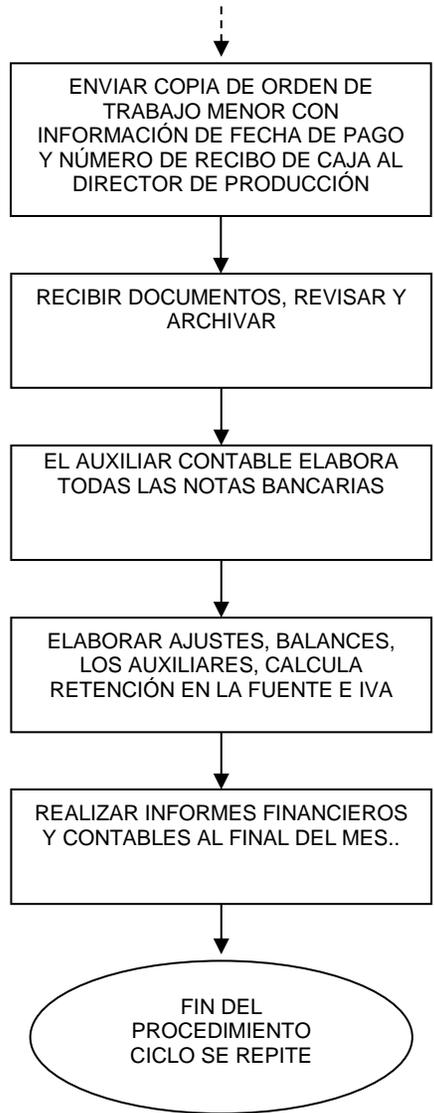
Cliente	Externa	11	Paga por caja trabajos menores
Tesorero	Administrativa y financiera	12	Verifica si el pago genera IVA: Si el pago es menor de \$30.000 no genera IVA, si es superior lo genera, observando que el monto es acumulativo si se realizan varias ordenes en el día.
Tesorero	Administrativa y financiera	13	Recibe el dinero y entrega original de recibo de caja y original de orden de trabajo al cliente.
Tesorero	Administrativa y financiera	14	Envía las copias de recibo de caja y orden de trabajo al auxiliar contable
Auxiliar contable	Administrativa y financiera	15	Recibe los documentos del tesorero codifica la factura, ingresa a contabilidad y archiva.
Auxiliar contable	Administrativa y financiera	16	Envía la copia de orden de trabajo menor con la información de fecha de pago y número de recibo de caja.
Director de producción	Producción	17	Recibe documentos de contabilidad, revisa y archiva.
Auxiliar contable	Administrativa y financiera	18	Elabora todas las notas bancarias
Auxiliar contable	Administrativa y financiera	19	Elabora los ajustes, balances, los auxiliares calcula retención en la fuente e IVA.
Auxiliar contable	Administrativa y financiera	20	Realiza los informes financieros y contables cada fin de mes.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO
CICLO SE REPITE**

3.1.6.2 DIAGRAMA DE FLUJO ASIENTOS CONTABLES







3.1.7 PAGO DE PROVEEDORES

3.1.7.1 PROCEDIMIENTO PAGO DE PROVEEDORES

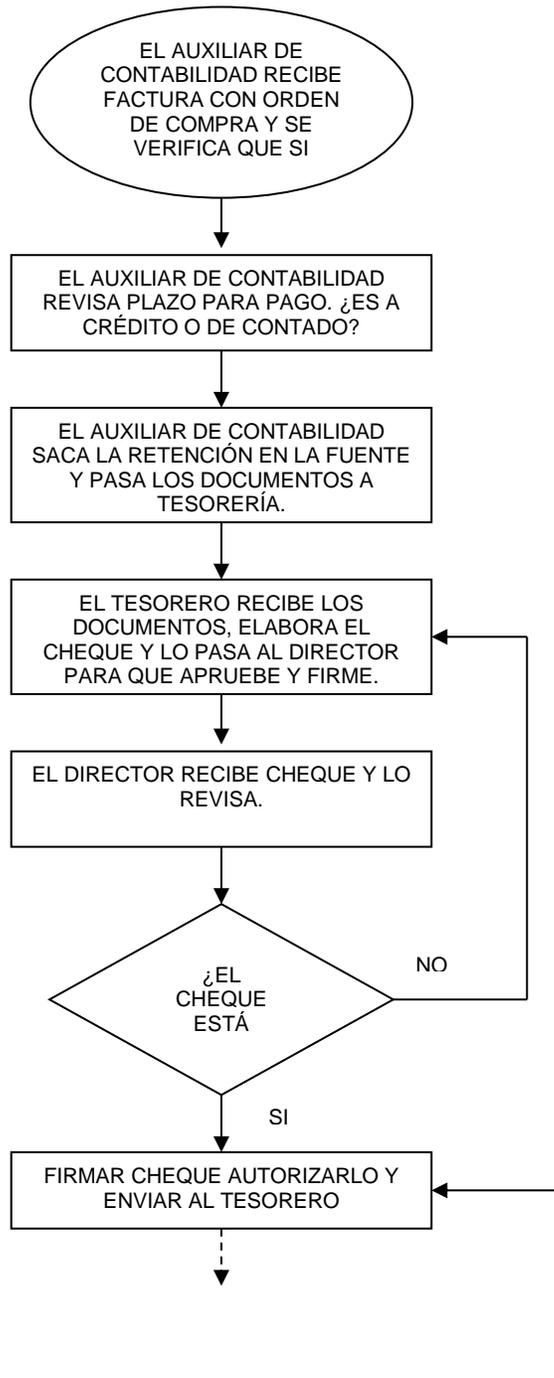
INICIA: Se recibe factura con orden de compra.

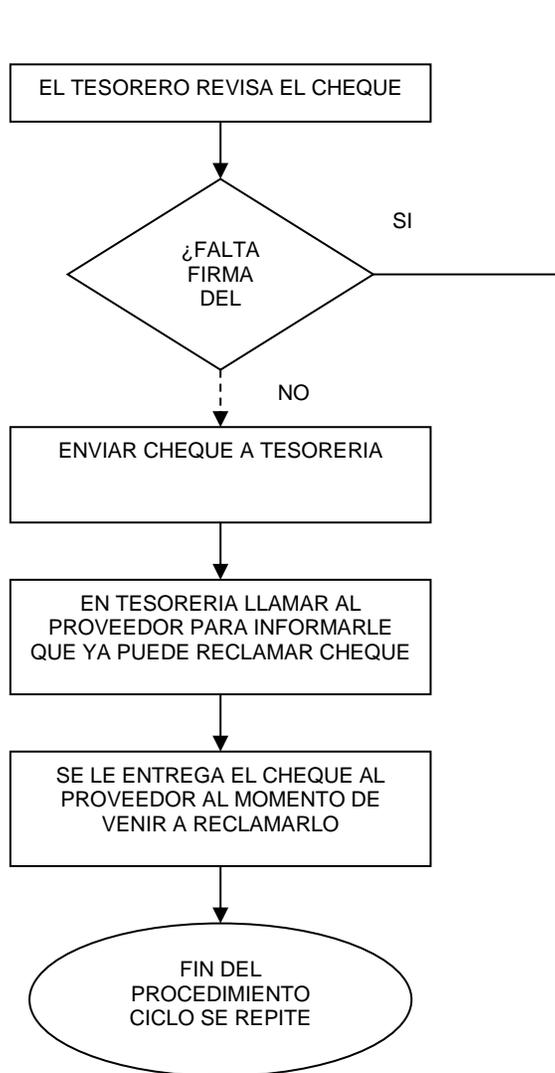
FINALIZA: Entrega del cheque al proveedor.

CARGO	ÁREA	SEC- CIÓN	DESCRIPCIÓN
Auxiliar de contabilidad	Administrativa y financiera	1	Recibe factura con orden de compra y se verifica que correspondan.
Auxiliar de contabilidad	Administrativa y financiera	2	Revisa tiempo para pago. Crédito o contado.
Auxiliar de contabilidad	Administrativa y financiera	3	Saca la retención en la fuente. Pasa a tesorería
Tesorería	Administrativa y financiera	4	Recibe documentos y elabora el cheque.
Gerente general	Gerencia general	5	Revisa el cheque y lo firma autorizándolo.
Tesorería	Administrativa y financiera	6	Llama al proveedor para informarle que ya puede cobrar el cheque.
Tesorería	Administrativa y financiera	7	Entrega el cheque al proveedor.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO
EL CICLO SE REPITE**

3.1.7.2 DIAGRAMA DE FLUJO PAGO DE PROVEEDORES





3.1.8 COBROS

3.1.8.1 PROCEDIMIENTO COBROS

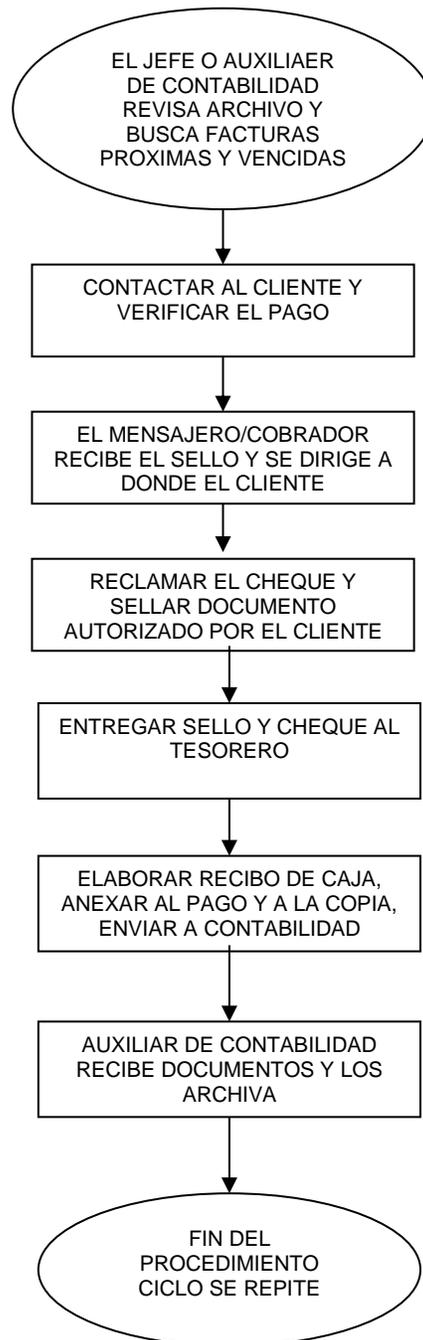
INICIA. Recibe copia de factura firmada por el cliente.

TERMINA: Envío a cobrar y a consignar.

CARGO	ÁREA	SEC- CIÓN	DESCRIPCIÓN
Auxiliar de contabilidad	Administrativa y financiera	1	Revisa archivo y busca facturas próximas o vencidas.
Tesorero	Administrativa y financiera	2	Contacta al cliente y verifica el pago.
Tesorero	Administrativa y financiera	3	Entrega sello al mensajero/cobrador.
Mensajero/cobrador	Administrativa y financiera	4	Recibe el sello y se desplaza para donde el cliente.
Mensajero/cobrador	Administrativa y financiera	5	Reclama cheque y sella documento autorizado por el cliente.
Mensajero/cobrador	Administrativa y financiera	6	Entrega cheque o pago y el sello al tesorero.
Tesorero	Administrativa y financiera	7	Recibe pago y sello.
Tesorero	Administrativa y financiera	8	Elabora recibo de caja, lo anexa al pago y a la copia , envía a contabilidad.
Auxiliar de contabilidad	Administrativa y financiera	9	Recibe documentos y los archiva. Ver procedimiento de contabilidad.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO
CICLO SE REPITE**

3.1.8.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE COBROS



3.2 PROCEDIMIENTOS AREA DESARROLLO HUMANO

- Elaboración de nómina
- Selección y vinculación de personal

3.2.1 ELABORACIÓN DE NÓMINA

3.2.1.1 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA

INICIA: Vinculación del trabajador.

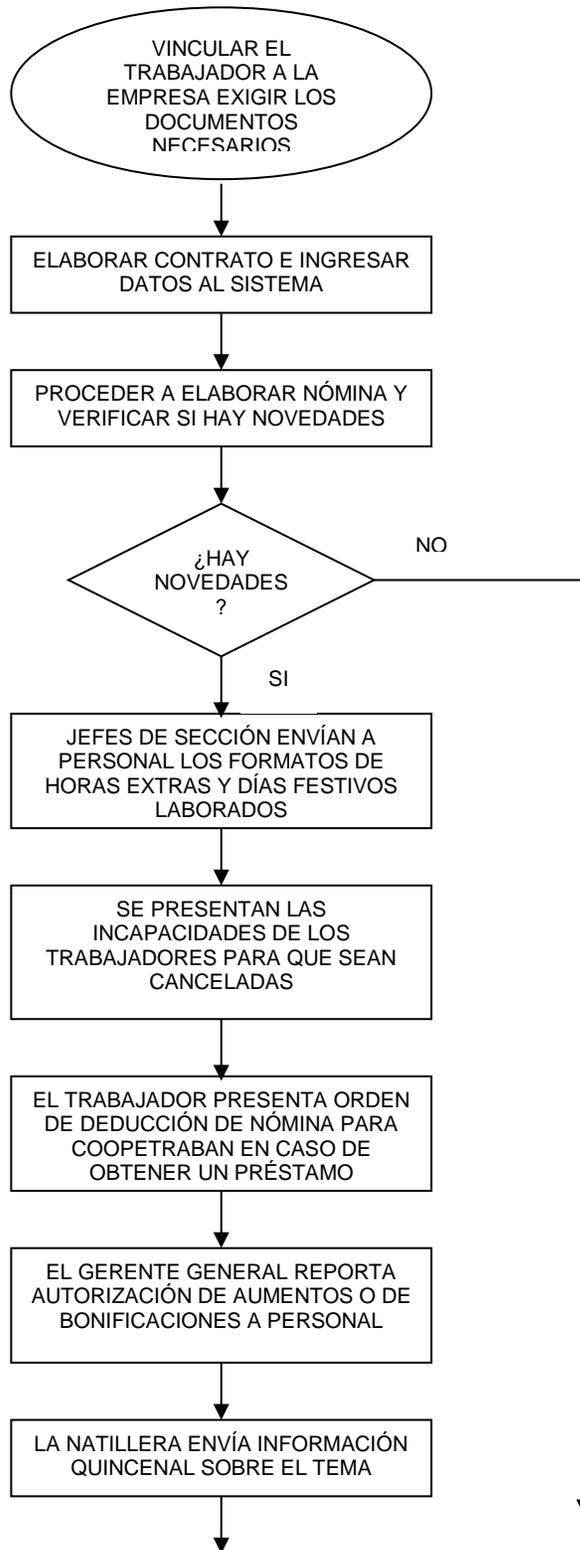
TERMINA: Pago del salario.

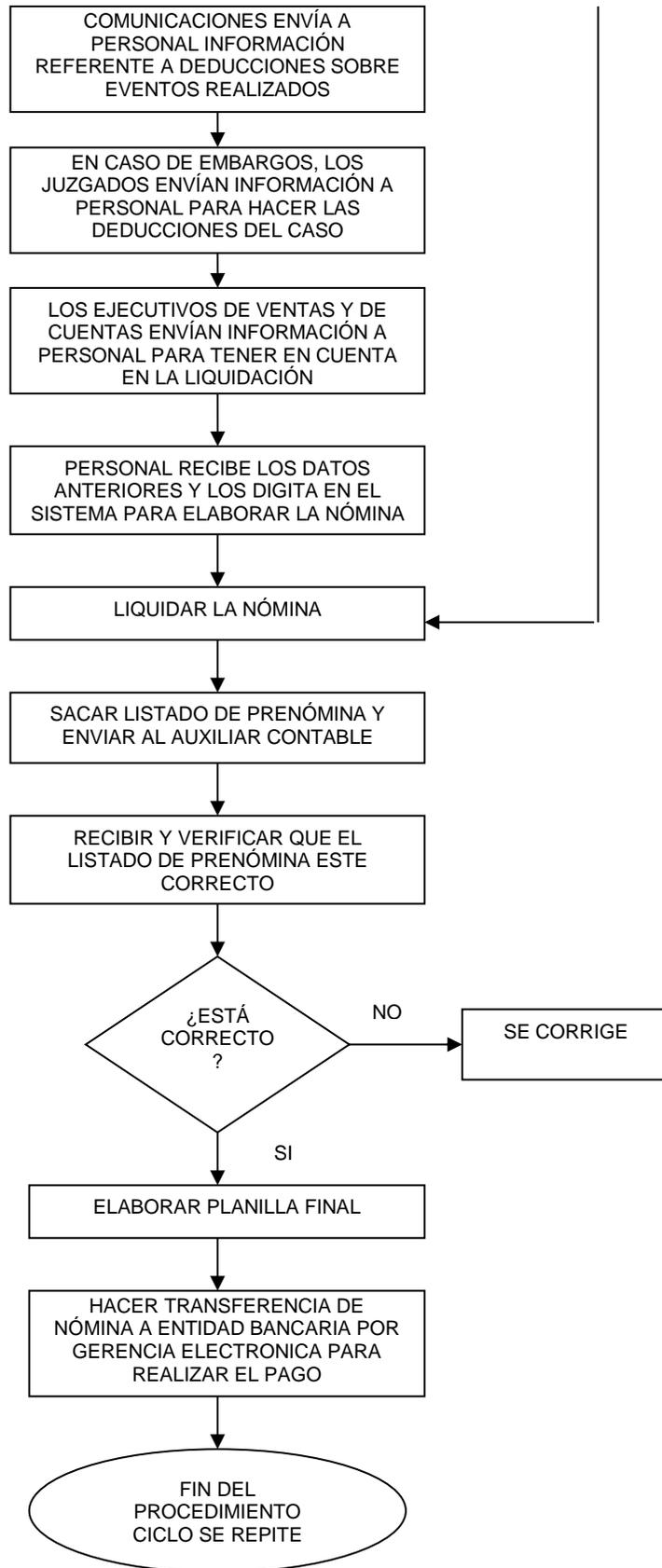
CARGO	ÁREA	SEC- CIÓN	DESCRIPCIÓN
Auxiliar de personal	Administrativa y financiera	1	Vincula al trabajador a la empresa y exige los documentos necesarios.
Auxiliar de personal	Administrativa y financiera	2	Elabora el contrato y envía a contabilidad para ingresar datos al sistema.
Auxiliar de personal	Administrativa y financiera	3	Recibe contrato e ingresa los datos al sistema.
Jefes de sección	Producción y Dlo Humano	4	Informan sobre las horas extras y los días festivos llenando el formato donde se deben especificar horas e información necesaria para realizar la cancelación.
Jefes de sección	Producción y Dlo Humano	5	Envía el formato diligenciado a personal.
Trabajador	Varias	6	Si se presentan incapacidades se debe presentar a contabilidad para la cancelación del salario.
Trabajador	Varias	7	Presenta la orden de deducción de nómina para Coopetraban en caso de obtener un préstamo.
Gerente general	Gerencia general	8	Reporta autorización de aumentos o bonificaciones a la contadora.
Natillera	Varias	9	Envía quincenalmente a contabilidad una relación con la firma de autorización y monto quincenal de deducción, además de la información de prestamos, suspensiones o variaciones de cuotas.
Director del depto administrativo y financiero	Administrativa y financiera	10	Envía información referente a deducciones de eventos como viajes, boletas, diplomados a contabilidad.
Juzgados	Externa	11	En caso de embargo, envía la información para realizar deducción a contabilidad.
Ejecutivos de ventas	Administrativa y financiera	12	Envían autorizaciones de descuento a contabilidad por servicios prestados como seguros de vida o accidentes.

Trabajadores	Varias	13	Envía información de traslados de fondos de pensiones.
Auxiliar de personal	Administrativa y financiera	14	Recibe información de novedades y los ingresa al sistema para la elaboración de la nómina.
Auxiliar de personal	Administrativa y financiera	15	Se liquida la nómina
Auxiliar de personal	Administrativa y financiera	16	Se saca listado de prenómina y se envía al auxiliar contable.
Auxiliar contable	Administrativa y financiera	17	Se verifica que el listado de prenómina este correcto. ¿Esta correcto? No. Se corrige. Si. Continúa.
Auxiliar contable	Administrativa y financiera	18	Se tira la planilla final.
Auxiliar contable	Administrativa y financiera	19	Se hace transferencia de nómina a entidad bancaria por gerencia electrónica para realizar el pago.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO
CICLO SE REPITE**

3.2.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DE NÓMINA





3.2.2 SELECCION Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

3.2.2.1 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL.

INICIA: Necesidad de llenar vacante o creación de un nuevo cargo.

TERMINA: Vinculación del candidato seleccionado.

CARGO	ÁREA	SEC- CIÓN	DESCRIPCIÓN
Director desarrollo humano	Producción	1	Solicita o informa por escrito a desarrollo humano sobre la necesidad de personal.
Director de desarrollo humano, directores de Deptos.	Desarrollo Humano	2	Recibe memorando y se reúne con gerente general para analizar la necesidad de personal.
Gerente general, director de desarrollo humano	Desarrollo Humano	3	Solicitan perfil del cargo y el manual de funciones.
Director de producción	Producción	4	Recibe requerimientos, procede a la elaboración y devuelve a desarrollo humano.
Director de desarrollo humano	Desarrollo Humano	5	Buscar posibles candidatos al interior de la organización. ¿Existen? No. Se hace convocatoria externa y se continúa. Si. Se hace convocatoria interna y se continúa.
Director de desarrollo humano	Desarrollo Humano	6	Se publica en cartelera el perfil del cargo especificando fecha máxima de recepción de documentos.
Auxiliar de personal	Desarrollo Humano	7	Recibe los documentos de los aspirantes al cargo y los pasa a su jefe.
Director de desarrollo humano	Desarrollo Humano	8	Recibe documentos, se reúne con el gerente general y hacen una preselección de los que reúnen requisitos del cargo y pasan al auxiliar la lista de candidatos con fecha de entrevista para que sean llamados.
Director de desarrollo humano	Desarrollo Humano	9	Elabora test grupal a los candidatos seleccionados.
Director de desarrollo humano	Desarrollo Humano	10	De acuerdo a los resultados hace la selección de los que continúan en el proceso.
Director de desarrollo humano	Desarrollo Humano	11	Se reúne con el jefe de sección e informa en que va el proceso, se ponen

			de acuerdo para las fechas de las entrevistas.
Director de desarrollo humano	Desarrollo Humano	12	Pasa por escrito al auxiliar de personal el nombre de los candidatos y la fecha en que serán entrevistados.
Auxiliar de personal	Desarrollo Humano	13	Contacta a cada candidato y le informa el día y la hora de la entrevista y avisa al jefe que se le informó a los interesados.
Director de desarrollo humano	Desarrollo Humano	14	Elaboran las preguntas o forma como se va a llevar a cabo la entrevista.
Director de desarrollo humano	Desarrollo Humano	15	Realizan la entrevista a cada uno de los candidatos seleccionados.
Director de desarrollo humano	Desarrollo Humano	16	Toman la decisión e informan al auxiliar de personal para que contacten la persona seleccionada.
Auxiliar de personal	Desarrollo Humano	17	Solicita a la persona seleccionada los exámenes de ingreso y fotocopia de documentos.
Auxiliar de personal	Desarrollo Humano	18	Recibe documentos y lo envía a salud ocupacional. ¿La persona es apta? No. Se llama al siguiente candidato que quedo en el proceso de selección. Si. Continúa.
Auxiliar de personal	Desarrollo Humano	19	Toma los datos y hace llenar contrato.
Auxiliar de personal	Desarrollo Humano	20	Hace la vinculación a la seguridad social e informa al jefe de sección.
Director de desarrollo humano.	Desarrollo Humano	21	Hace la presentación y le presenta el plan de inducción.
Candidato	Externa	22	Recibe sus funciones y se incorpora al grupo.

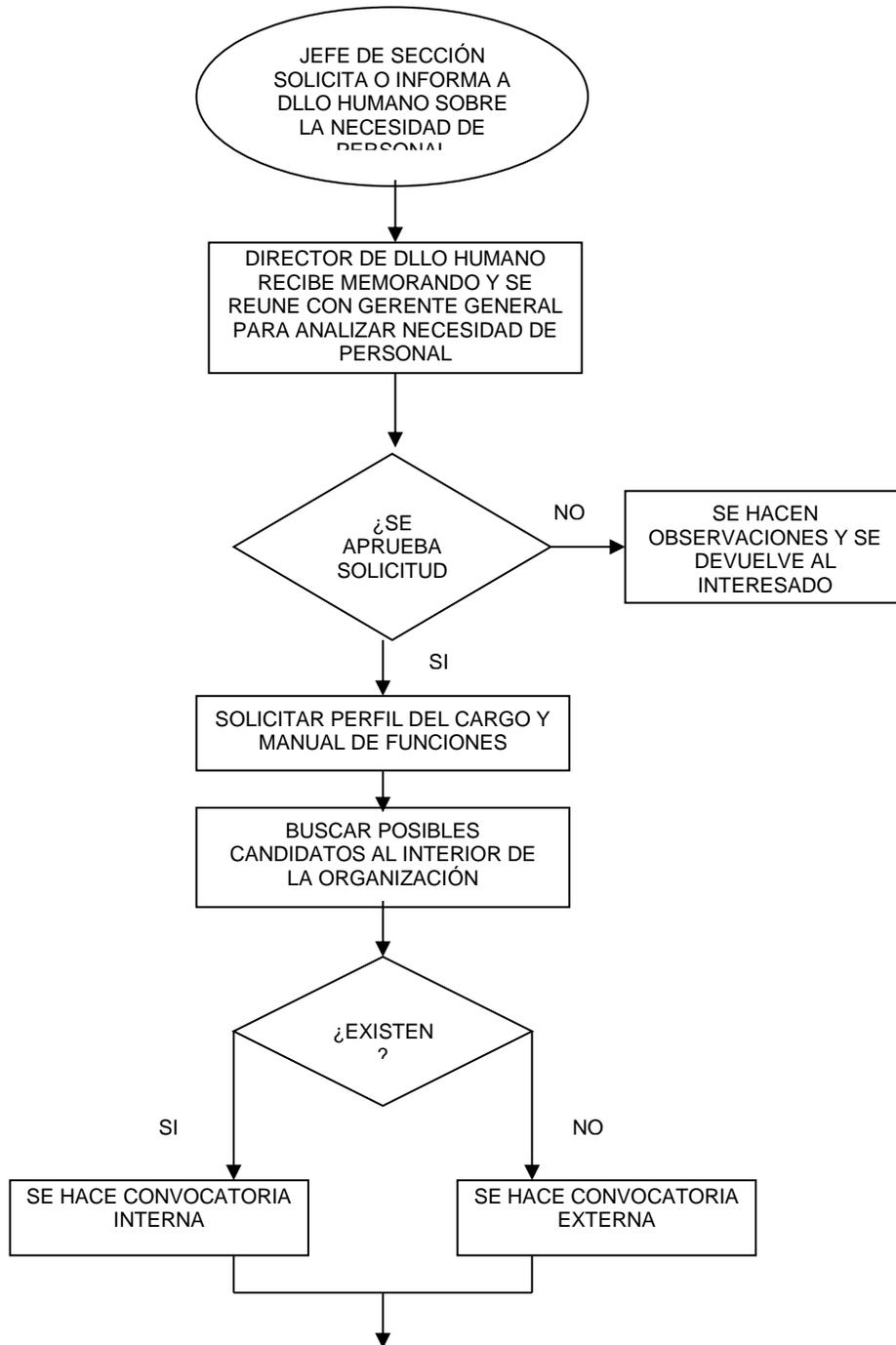
**FIN DEL PROCEDIMIENTO
CICLO SE REPITE**

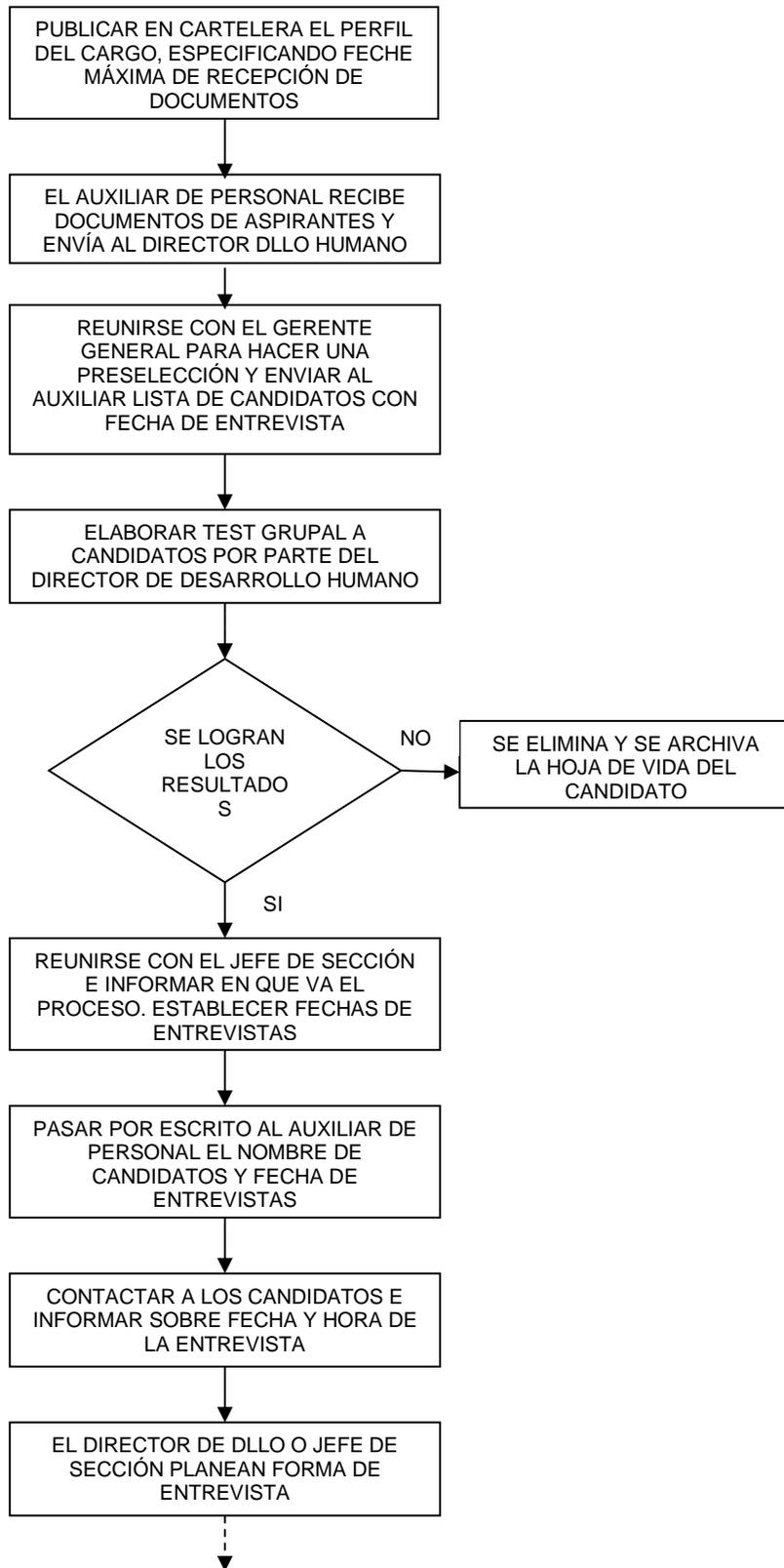
NORMAS: Procedimiento selección y vinculación del personal

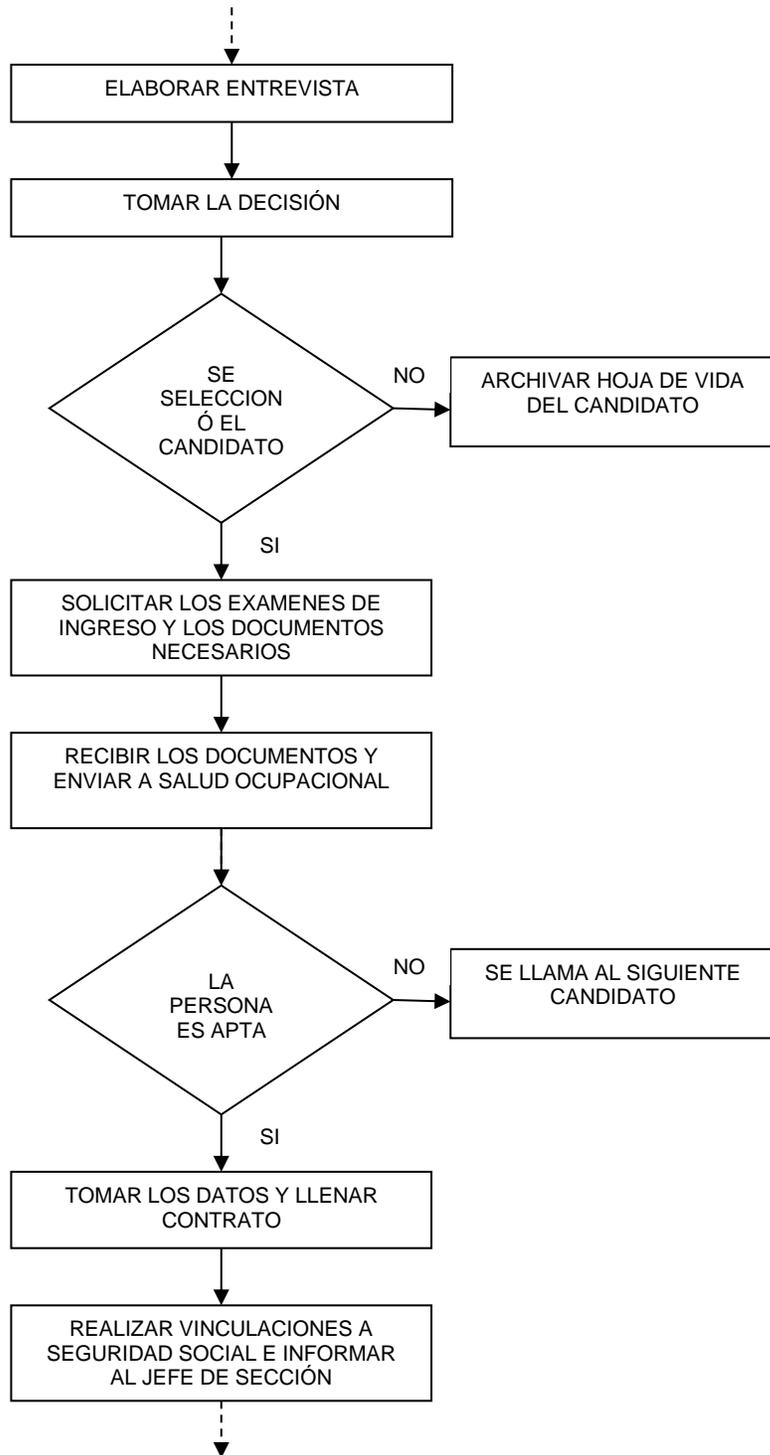
NORMA 1

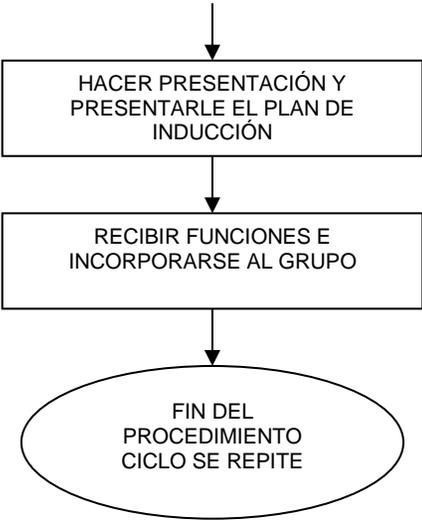
- Examen médico de vinculación.
- Examen médico ordenado por el área médica.
- Vinculación a seguridad social.
- Vinculación a Comfama.
- Apertura de una cuenta bancaria.
- Presentación de documentos como:
 - Fotocopia cédula de ciudadanía
 - Fotocopia libreta militar.
 - Partida de matrimonio, si es casado.
 - Registro civil de los hijos, si los tiene.
 - Certificación o diploma de estudios realizados
 - Ultima auto liquidación donde cotizó sus servicios, si viene de otra empresa.

3.2.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL









3.3 PROCEDIMIENTOS ÁREA MERCADEO

- Ventas

3.3.1 VENTAS

3.3.1.1 PROCEDIMIENTO VENTAS

INICIA: Contacto con el cliente.

TERMINA: Cotización aprobada.

CARGO	ÁREA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Vendedor	Administrativa y financiera	1	Recibe requerimientos de los diferentes clientes. Ver norma 1
Vendedor	Administrativa y financiera	2	Contacta al cliente y programa cita
Vendedor	Mercadeo	3	Visita al cliente, toma nota de sus necesidades y le informa en que tiempo le confirman si se puede realizar el trabajo y cuándo le envía la cotización
Director de Mercadeo	Mercadeo	4	Se reúne con el jefe de sección a la cual pertenece el trabajo solicitado para definir si es factible de realizar El trabajo se puede llevar a cabo? No. Se informa al interesado y se le explican las causas. Ver norma 2 Sí. Informa al cliente y continúa
Director de producción	Producción	5	Elabora cotización con la ayuda (si es necesaria) del jefe de sección en cuanto a materia prima, mano de obra, costos indirectos y tiempo de elaboración, y al departamento de compras le solicita los precios de los materiales.
Director de producción	Producción	6	Envía la cotización requerida al director de mercadeo.
Director de Mercadeo	Mercadeo	7	Revisa la cotización, la firma y la envía al cliente.

Vendedor	Mercadeo	8	Recibe respuesta del cliente sobre la cotización. Es positiva? No. Se archiva Sí. Continúa. Nota: Una vez aprobada se convierte en una orden de trabajo.
Director de Mercadeo	Mercadeo	9	Entrega orden de trabajo aprobada al director de producción.
Director de producción	Producción	10	Recibe orden de trabajo y envía copia al almacén y al jefe de sección
Jefe de Almacén	Administrativa y financiera	11	Recibe copia y la archiva.
Jefe de Sección	Producción	12	Recibe copia, la revisa y la archiva

**FIN DEL PROCEDIMIENTO
CICLO SE REPITE**

NORMAS: Procedimiento ventas

Norma 1

Clientes referenciados

Seminarios

Ferias

Llamadas telefónicas

Clientes que visitan a la Fundación.

Participación en ofertas y licitaciones

Norma 2

No se tiene el equipo requerido

No se consigue la materia prima en el mercado

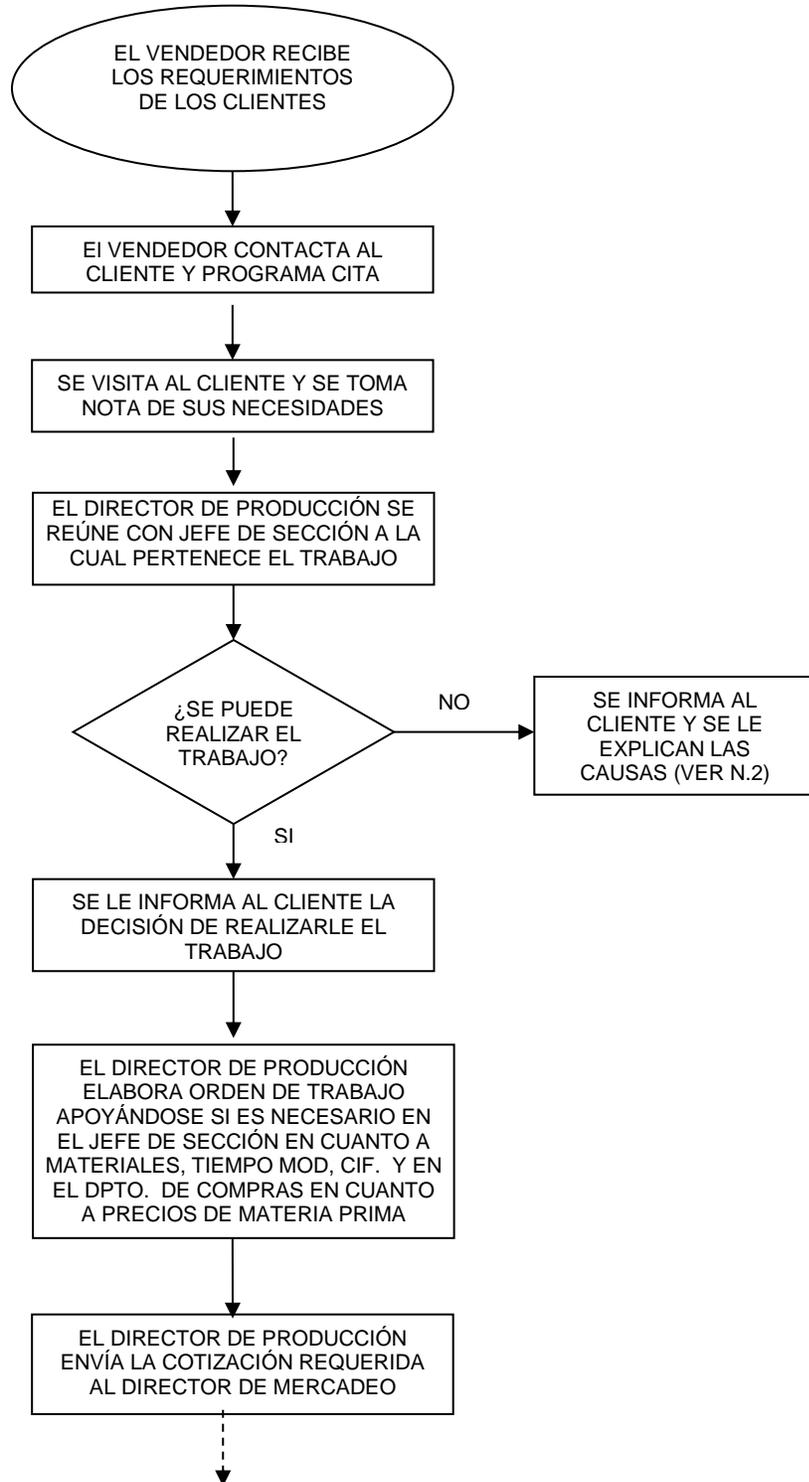
No se tiene mano de obra calificada

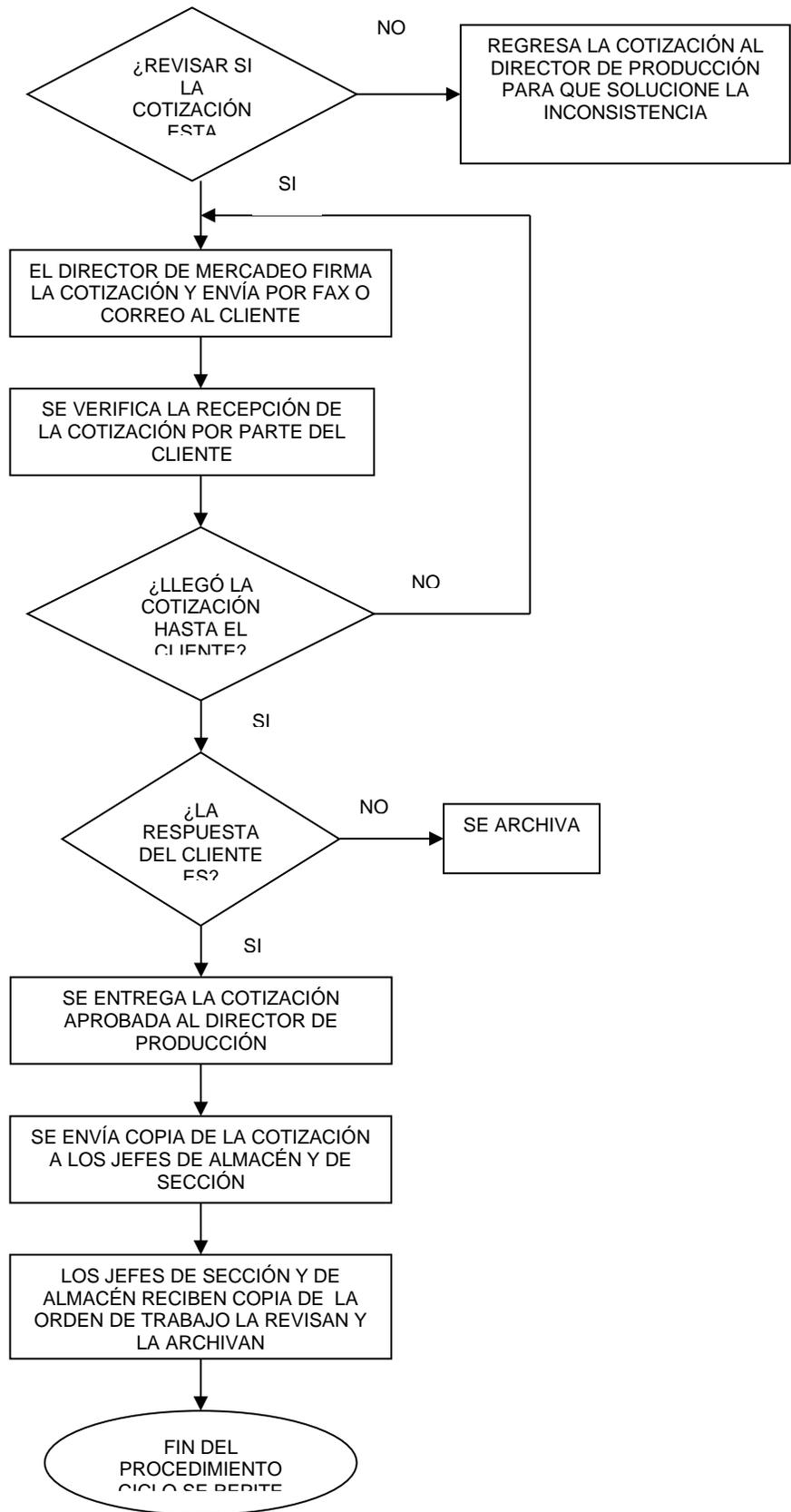
No se puede realizar el trabajo en el tiempo requerido por el cliente

Norma 3

Formato de acuerdo a normas Icontec especificando tiempo de entrega, forma de pago, lugar de entrega, material utilizado, calificación de mano de obra, seguro, garantías y especificaciones del producto.

3.3.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE VENTAS





3.3.1.3 FORMATO FACTURA DE VENTAS



FUNDACION CIUDAD DON BOSCO MEDELLIN

IVA Régimen Común
Nit. 811.009 345-9
Calle 79 No. 95A190 A.A. 11541
Email: donbosco@epm.net.co
PBX: 264 21 22 Fax: 264 23 90

FACTURA DE VENTA
No. _____

Señores: _____ Nit.: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____

Cotización	Taller	Orden de Salida	Fecha Factura	Fecha Venc.
------------	--------	-----------------	---------------	-------------

Código	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
<hr/> Recibido			Subtotal	
			Descuento	
			IVA	
			Retención IVA	
			Retención Fte	
			TOTAL	

Resolución DIAN N°. 11000029152 de Mayo 6 de 1997 Rango numérico 0001 al 20000
Todo retraso en el pago de la fecha de vencimiento, conlleva un interés del 2%.
Toda devolución debe ser reportada lo más pronto posible al departamento de contabilidad para elaborar la nota crédito.

3.4 PROCEDIMIENTOS ÁREA PRODUCCIÓN

- Orden de trabajo de menor cuantía o servicio
- Entrada almacén producto terminado
- Salida de producto terminado
- Cotización u orden de trabajo
- Solicitud de transporte

3.4.1 ORDEN DE TRABAJO DE MERNOR CUANTIA O SERVICIO

3.4.1.1 PROCEDIMIENTO ORDEN DE TRABAJO DE MENOR CUANTIA O SERVICIOS

INICIA: Director de producción recibe pedido por parte del cliente

TERMINA: Cliente reclama el trabajo.

CARGO	AREA	SEC-CIÓN	DESCRIPCIÓN
Mercadeo Vendedor o director de mercadeo	Mercadeo	1	Recibe la necesidad de orden de trabajo por parte del cliente. Ver norma 1.
Mercadeo Vendedor o director de mercadeo	Mercadeo	2	Pregunta internamente al jefe de sección sobre la posibilidad de prestar el servicio. La repuesta es: Si, Definir con el jefe de sección cuanto seria el costo y cuando se entregaría. Continuar el proceso. No, Explicar al cliente las razones por las cuales no se puede realizar el trabajo. Termina procedimiento.
Mercadeo Vendedor o director de mercadeo	Mercadeo	3	Llena el formato de orden de servicios para trabajos menores en original y dos copias y entrega al cliente para que efectúe el pago.
Cliente	Externa	4	Se dirige a tesorería para cancelar el servicio.
Tesorería	Administrativa y financiera	5	Recibe el pago, sella la orden de servicios, entrega recibo de caja, guarda la copia azul y entrega las demás al cliente.
Cliente	Externa	6	Guarda original y entrega copia rosada al Dpto. de mercadeo.
Mercadeo Vendedor o director de mercadeo	Mercadeo	7	Recibe la orden rosada sellada del cliente y la envía al jefe de sección para que realice el trabajo. Informa al cliente cuando debe regresar por el trabajo.
Jefe de sección	Producción	8	Recibe orden rosada de mercadeo y realiza el trabajo.
Cliente	Externa	9	Reclama el trabajo con el recibo de caja a mercadeo.

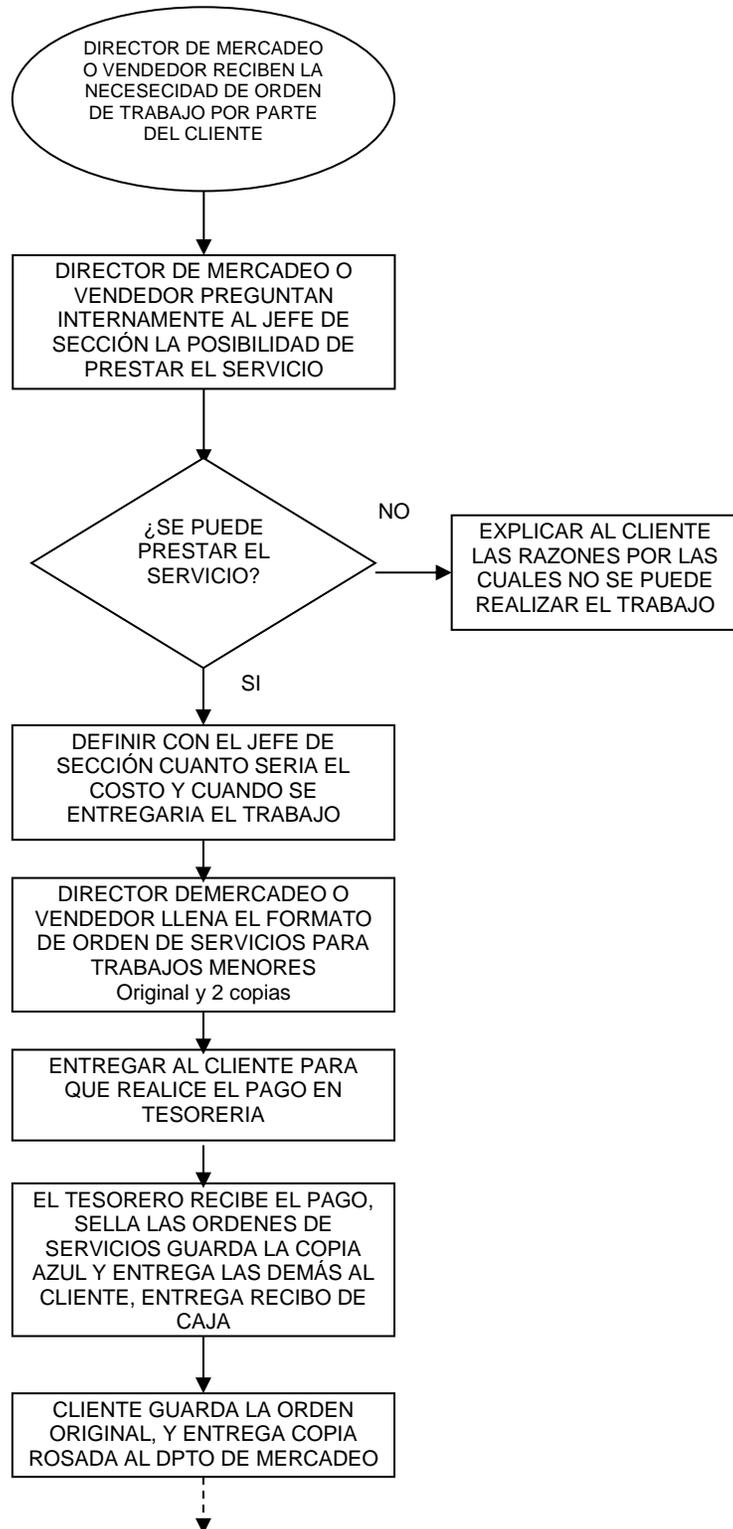
**FIN DEL PROCEDIMIENTO
CICLO SE REPITE**

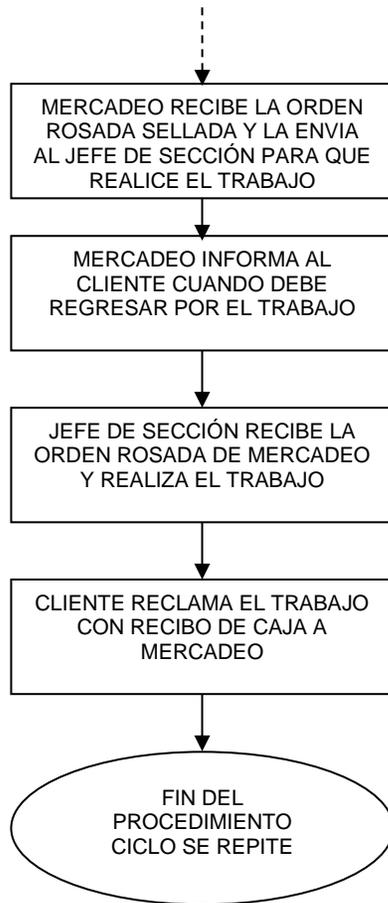
NORMAS: Procedimiento orden de trabajo de menor cuantía o servicios

Norma 1

Los servicios o trabajos de menor cuantía deben ser inferiores a \$20.000.00

3.4.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO ORDEN DE TRABAJO DE MENOR CUANTÍA O SERVICIOS





3.4.1.3 FORMATO ORDEN DE TRABAJO DE MENOR CUANTÍA O SERVICIOS

FUNDACION CIUDAD DON BOSCO		
MEDELLIN		
Dia	Mes	Año
ORDEN DE SERVICIOS O TRABAJOS MENORES		
Cliente _____ C.C. _____ Tel: _____		
Descripción Servicio: _____		

Material Requerido: _____		

Valor Prestación Y / O Materiales \$ _____		
Fecha de entrega Trabajo: _____		

Jefe taller	Firma del Cliente	

3.4.2 ENTRADA AL ALMACÉN PRODUCTO TERMINADO

3.4.2.1 PROCEDIMIENTO ENTRADA AL ALMACÉN PRODUCTO TERMINADO

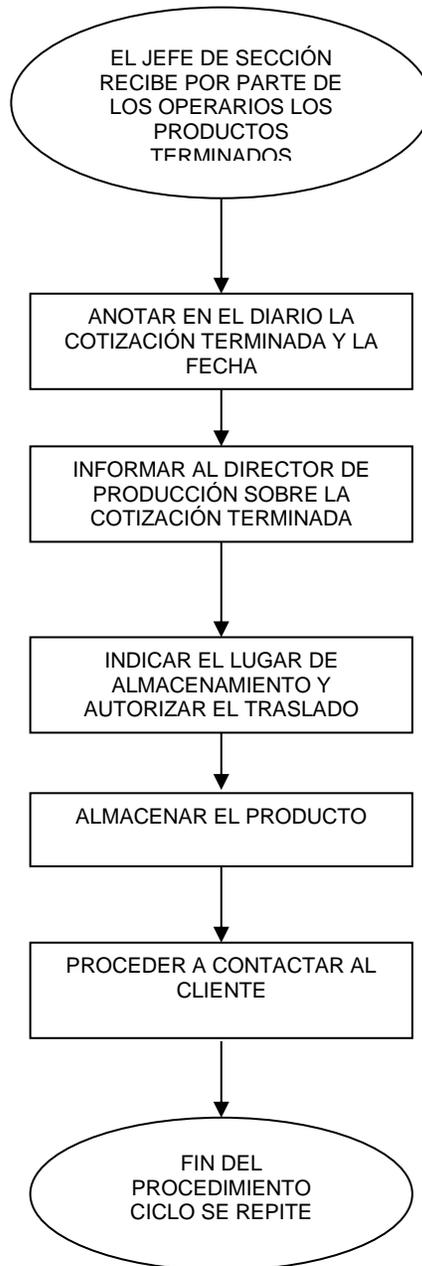
INICIA: Jefe de sección recibe producto terminado.

TERMINA: Almacenamiento del producto en espera de ser despachado.

CARGO	ÁREA	SEC- CIÓN	DESCRIPCIÓN
Jefe de sección	Producción	1	Recibe por parte de los operarios los productos terminados.
Jefe de sección	Producción	2	Anota en el diario la cotización terminada y la fecha
Jefe de sección	Producción	3	Informa al Director de producción sobre la cotización terminada.
Jefe de sección	Producción	4	Indica a los operarios lugar de almacenamiento y autoriza el traslado.
Operario de taller	Producción	5	Recibe instrucciones y almacena el producto.
Director producción	Producción	6	Recibe información de parte del jefe de sección y procede a contactar al cliente.

**FIN DEL PROCESO
CICLO SE REPITE**

3.4.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO ENTRADA ALMACÉN PRODUCTO TERMINADO



3.4.3 SALIDA DE PRODUCTO TERMINADO

3.4.3.1 PROCEDIMIENTO SALIDA DE PRODUCTO TERMINADO

INICIA: Se contacta al cliente y se espera fecha de retiro.

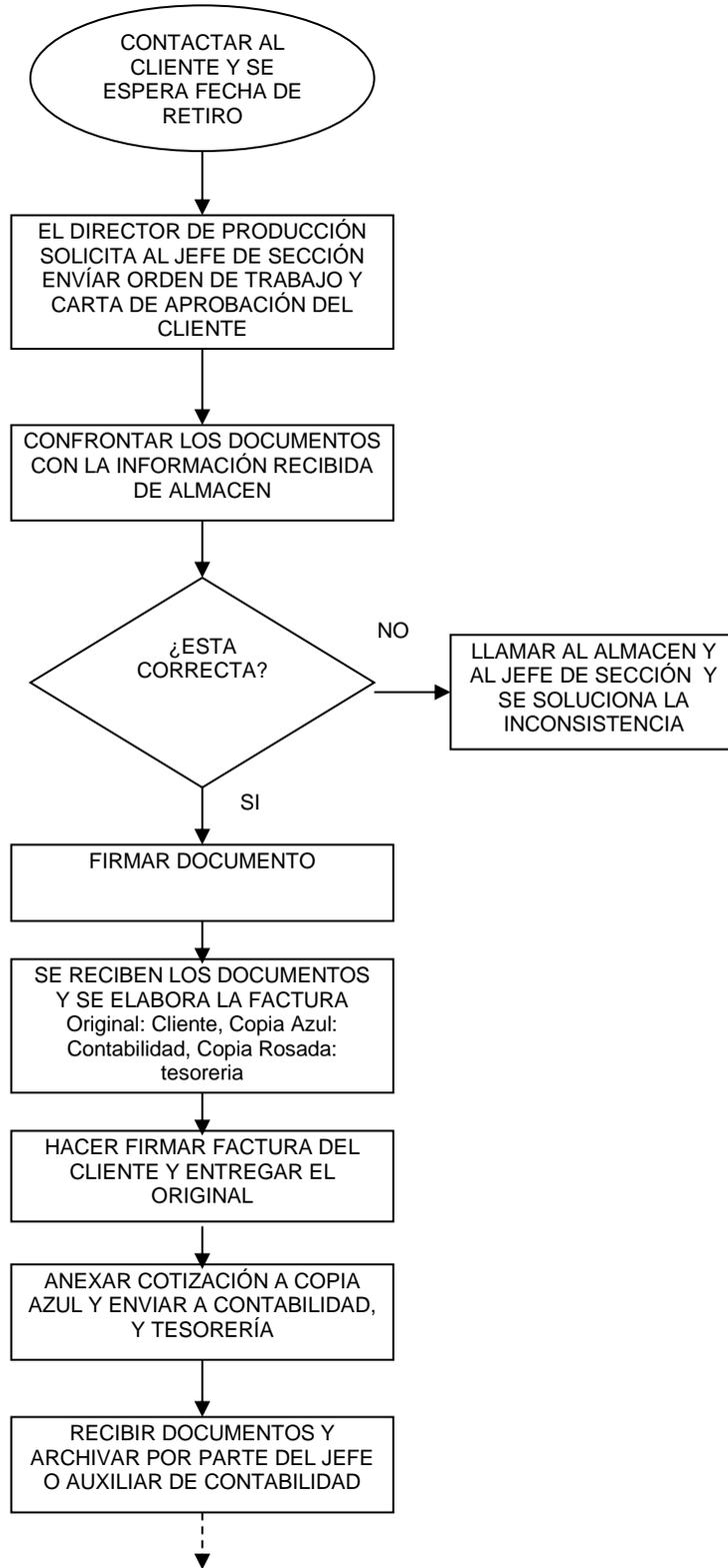
TERMINA: Se autoriza la salida da la mercancía.

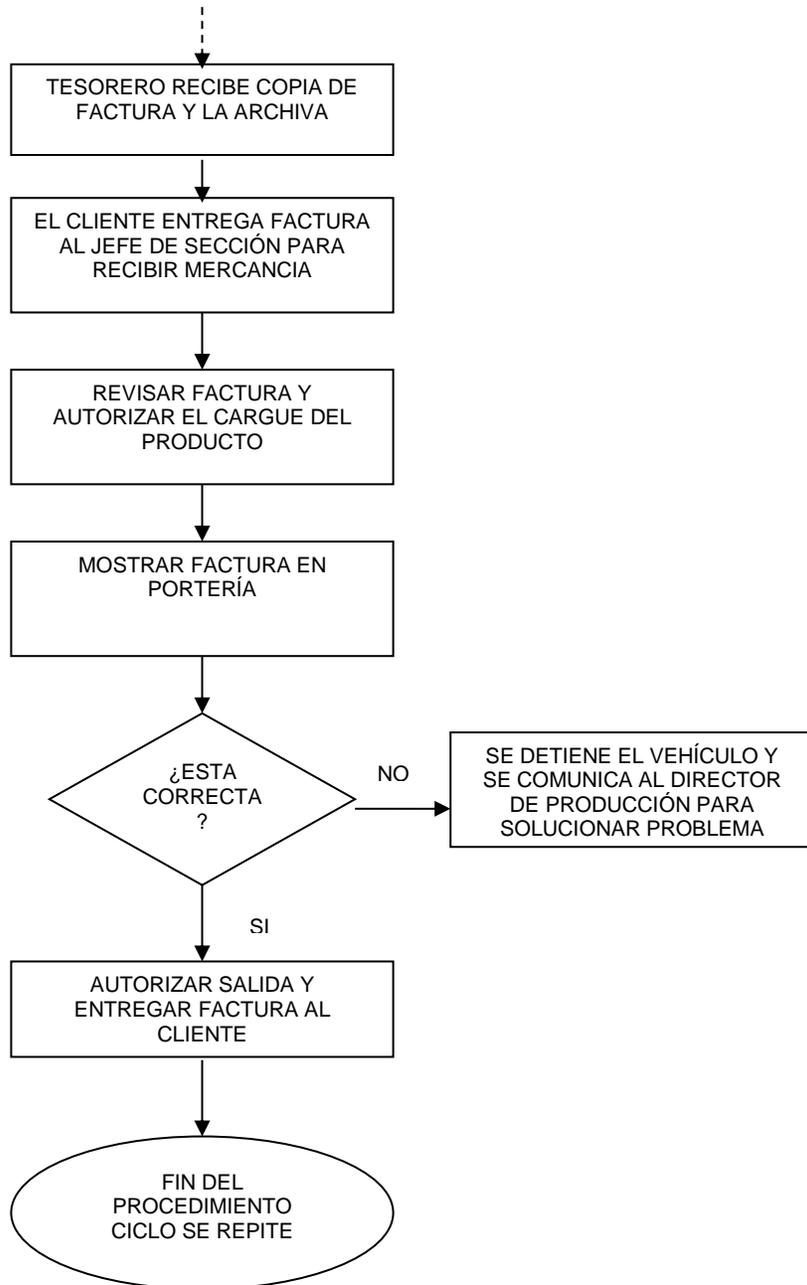
CARGO	ÁREA	SEC- CIÓN	DESCRIPCIÓN
Director de producción	Producción	1	Recibe información de parte del cliente sobre la fecha en que se recoge la mercancía.
Director de producción	Producción	2	Solicita al jefe de sección el envío de la cotización y carta de aprobación del cliente.
Jefe de sección	Producción	3	Envía documentos al asistente administrativo.
Director de producción	Producción	4	Recibe papelería y confronta con información recibida de almacén. ¿Está correcta? No. Llama al almacén y al jefe de sección para solucionar la no consistencia. Si. Continúa.
Director de producción	Producción	5	Firma cotización autorizando facturación y la envía al jefe de facturación.
Auxiliar de contabilidad	Administrativa y financiera	6	Recibe documentos y elabora factura. O. Original: Cliente. C. Copia azul: Contabilidad. C. Copia rosada: Para tesorería.
Auxiliar de contabilidad	Administrativa y financiera	7	Hace firmar factura del cliente y le entrega el original.
Auxiliar de contabilidad	Administrativa y financiera	8	Anexa cotización a copia azul y envía a contabilidad, la otra copia se la envía a tesorero.
Auxiliar de contabilidad	Administrativa y financiera	9	Recibe documentos y los archiva.
Tesorero	Administrativa y financiera	10	Recibe copia de factura y la archiva.
Cliente	Externa	11	Entrega factura al jefe de sección para recibir mercancía.
Jefe de sección	Producción	12	Revisa factura y autoriza el cargue y devuelve la factura al cliente.
Cliente	Externa	13	Muestra factura en portería.

Portero	Administrativa y financiera	14	Confronta factura con mercancía. ¿Está correcto? No. Hace estacionar el auto y llama al Gerente de producción para solucionar el problema. Si. Continúa.
Portero	Administrativa y financiera	15	Autoriza la salida y entrega factura al cliente.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO
CICLO SE REPITE**

3.4.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO SALIDA DE PRODUCTO TERMINADO





3.4.4 COTIZACIÓN U ORDEN DE TRABAJO

3.4.4.1 PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN U ÓRDEN DE TRABAJO.

INICIA: Director de mercadeo informa solicitud de cotización del cliente.

TERMINA: Entrega de ordenes de trabajo.

CARGO	ÁREA	SEC-CIÓN	DESCRIPCIÓN
Director de producción	Producción	1	Recibe por parte del director de mercadeo la solicitud de cotización de un cliente determinado.
Director de producción	Producción	2	Elabora la respectiva cotización con la ayuda del jefe de sección y de compras (si es necesario), en original y tres copias;
Director de producción	Producción	3	Envía al director de mercadeo la cotización para que entregue original al cliente y la someta a aprobación. Ver procedimiento de ventas. NOTA: una vez aprobada la cotización por el cliente, ésta se convierte en orden de trabajo y se procede a entregar la orden por las distintas dependencias.
Director de mercadeo	Mercadeo	4	Entrega cotización aprobada u orden de trabajo al director de producción.
Director de producción	Producción	5	Entrega a las dependencias copias de ordenes de trabajo para que inicien el proceso de producción Verde taller Rosada almacén Azul contabilidad
Dependencias	Varias	6	Reciben copias y realizan su parte dentro del proceso de producción.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO
CICLO SE REPITE**

3.4.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO COTIZACIÓN U ÓRDEN DE TRABAJO.



3.4.5 TRAMITACIÓN SOLICITUD DE TRANSPORTE

3.4.5.1 PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN SOLICITUD DE TRANSPORTE

INICIA: Necesidad de transporte.

TERMINA: Asignación del vehículo.

CARGO	ÁREA	SEC- CIÓN	DESCRIPCIÓN
Dependencias	Varias	1	Solicitan de acuerdo a sus necesidades de servicio y a una programación previa al director de producción el transporte y llenan formato solicitud de transporte. (Ver norma 1)
Director de producción	Producción	2	Recibe la solicitud y verifica que este bien diligenciada.
Director de producción	Producción	3	Realiza la programación, le da visto bueno a la solicitud de transporte y asigna el vehículo.

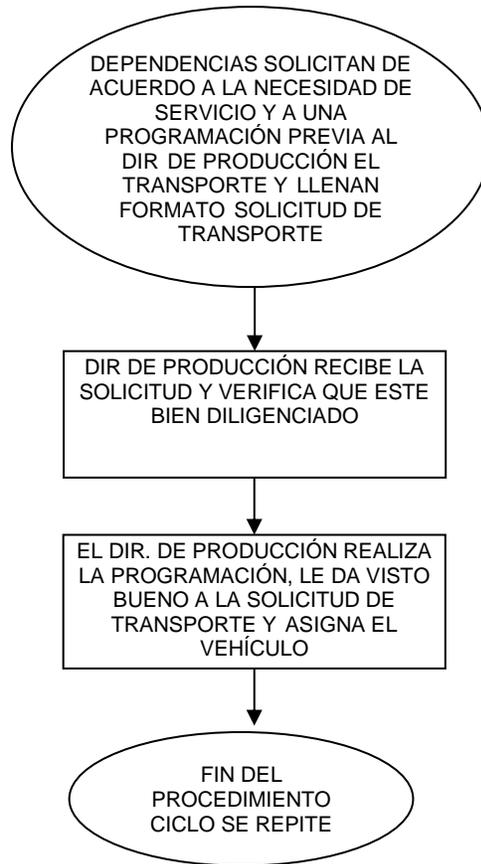
**FIN DEL PROCEDIMIENTO
CICLO SE REPITE**

NORMAS: Procedimiento solicitud de transporte

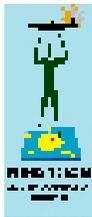
Norma 1

La solicitud de transporte debe hacerse mínimo con un día de anticipación.

3.4.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE TRANSPORTE



3.4.5.3 FORMATO SOLICITUD DE TRANSPORTE

	FUNDACION CIUDAD DON BOSCO						
	MEDELLIN						
	<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año					
SOLICITUD DE TRANSPORTE							
Dependencia solicitante	_____						
	<u>DD</u> <u>MM</u> <u>AA</u>						
autorizar Transporte Para	_____						
	Hora de _____ a _____						
Motivo de la Diligencia	_____						

_____	_____	_____					
Firma solicitante	Vb. B.o. Administrador	Vehículo					

**UNIDADES
ESTRATEGICAS DE
NEGOCIO FUNDACIÓN
CIUDAD DON BOSCO**



A
R
T
E
S



G
R
A
F
I
C
A
S



ION
CIUDAD DON BOSCO
MEDELLIN

FUNDACION
CIUDAD DON BOSCO

4.1 ARTES GRÁFICAS

4.1.1 MISIÓN

Ofrecer al sector de la industria editorial y afines a nivel nacional e internacional nuestros productos y servicios de óptima calidad, soportados en tecnología de punta, realizados a través de un talento humano creativo e innovador dispuesto a satisfacer las necesidades de nuestros clientes, logrando desarrollo humano, rentabilidad económica y solidez financiera.

4.1.2 VISIÓN

Ser líder del medio a nivel nacional e internacional con productos y servicios de excelente calidad, elaborados con alta tecnología y un talento humano formado integralmente

4.1.3 OBJETIVOS

- Realizar el montaje del taller de artes gráficas
- Generar recursos económicos que le permitan autofinanciarse y aportarle a Ciudad Don Bosco

4.1.4 ESTRATEGIAS

- Implementar el sistema de costos

- Desarrollar los aspectos tecnológicos y de procesos

4.1.5 ACCIONES

- Capacitar al empleado y entrenar al joven aprendiz en las áreas gráficas.
- Adquirir Software y tecnología especializada para las artes gráficas.
- Crear la sección de investigación del sector gráfico.
- Adoptar las normas ISO para las artes gráficas y afines.
- Participar activamente en las diferentes evaluaciones financieras de proyectos de la Fundación.
- Penetrar en el mercado nacional e internacional aprovechando las alianzas y asociaciones de empresas del sector.

4.1.6 PROCEDIMIENTO ARTES GRÁFICAS

INICIA: Aprobación de la cotización por parte del cliente

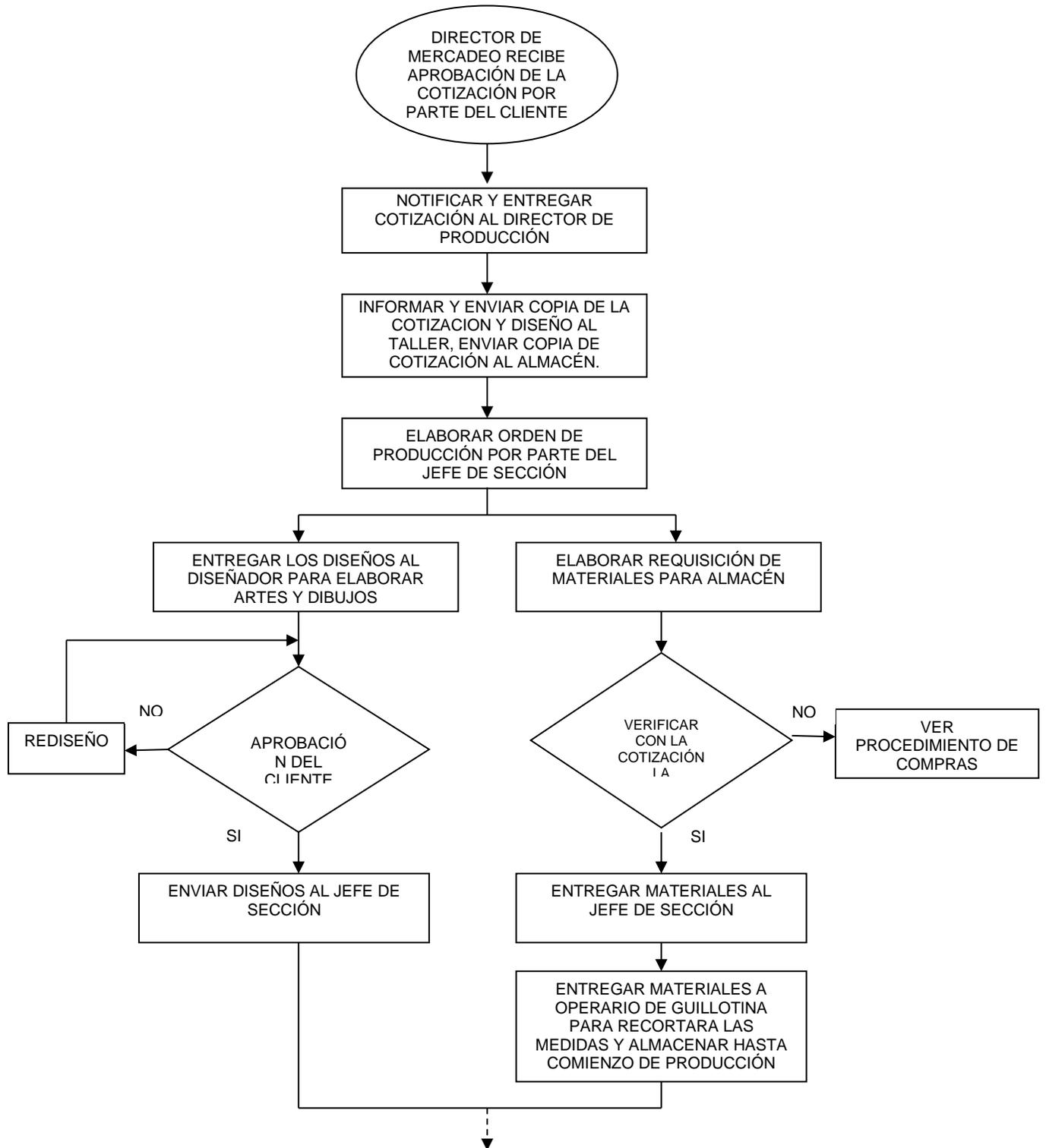
TERMINA: Producto terminado, empacado y almacenado

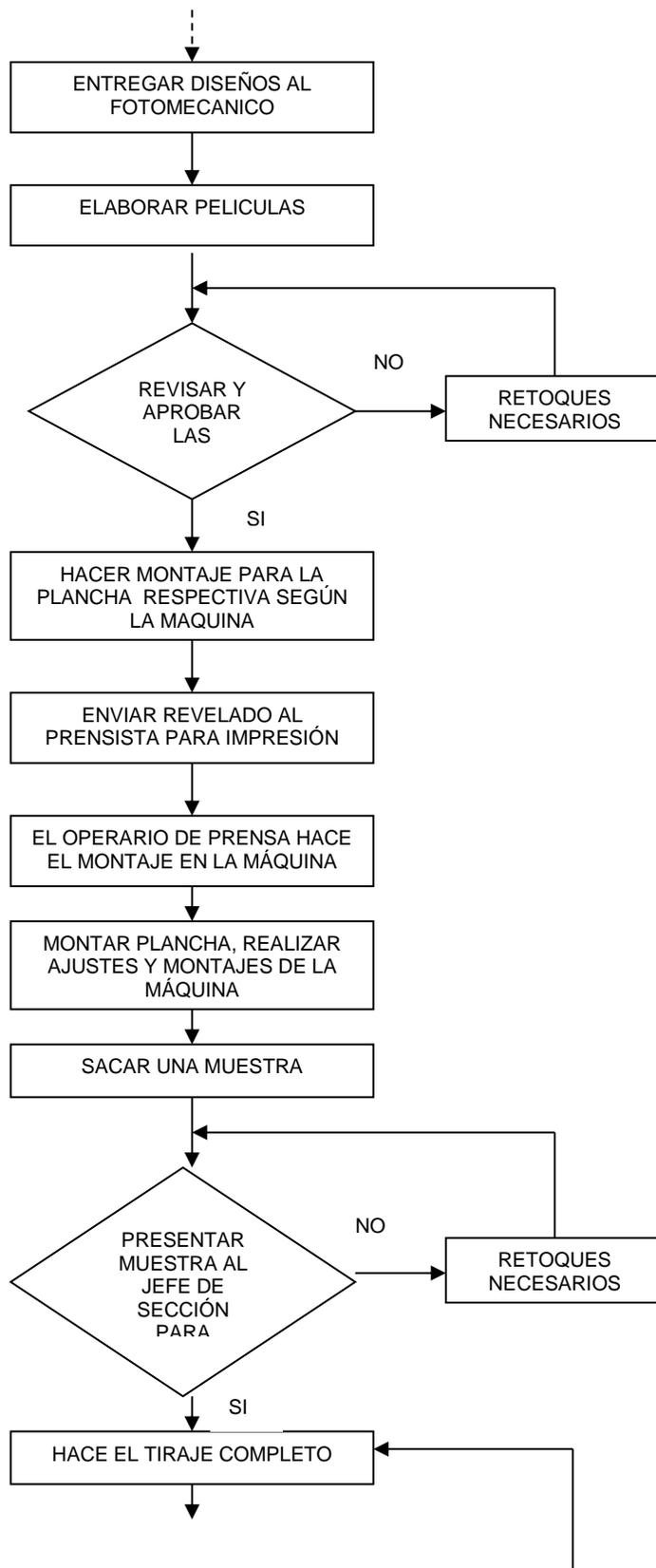
CARGO	ÁREA	SEC-CIÓN	DESCRIPCIÓN
Jefe de Mercadeo	Administrativa y financiera	1	Recibe la aprobación de la cotización por parte del cliente.
Jefe de Mercadeo	Administrativa y financiera	2	Notifica y entrega la cotización al Director de producción.
Director de producción	Producción	3	Recibe la cotización, informa y envía copia de la cotización y diseño al taller, enviar copia de la cotización al almacén.
Jefe de Sección	Producción	4	Recibe la cotización y elabora la orden de producción y la pasa al grupo de trabajo que va a participar en la producción.
Jefe de Sección	Producción	5	Con la cotización elabora la requisición de materiales y la envía al almacén.
Jefe de Almacén	Administrativa y financiera	6	Recibe requisición, verifica con la cotización y entrega los materiales.
Jefe de Sección	Producción	7	Recibir materiales y entregar al operario de guillotina para que sea recortado a las medidas y lo almacena hasta el momento de ser utilizado.
Diseñador	Producción	8	Elabora artes y dibujos en compañía del cliente o si este no está presente debe enviarlo por correo electrónico, una vez aprobados se entregan al jefe de sección.
Jefe de Sección	Producción	9	Recibe los diseños y se los entrega al operario de impresiones láser.
Fotomecánico	Producción	10	Recibe los diseños y procede a la elaboración de las películas.
Fotomecánico	Producción	11	Revisa las películas, hace los retoques necesarios y elimina cualquier defecto en ella.
Fotomecánico	Producción	12	Hace el montaje para la plancha respectiva según la máquina donde se realizará el trabajo.
Fotomecánico	Producción	13	Envía el revelado al prensista para la respectiva impresión.

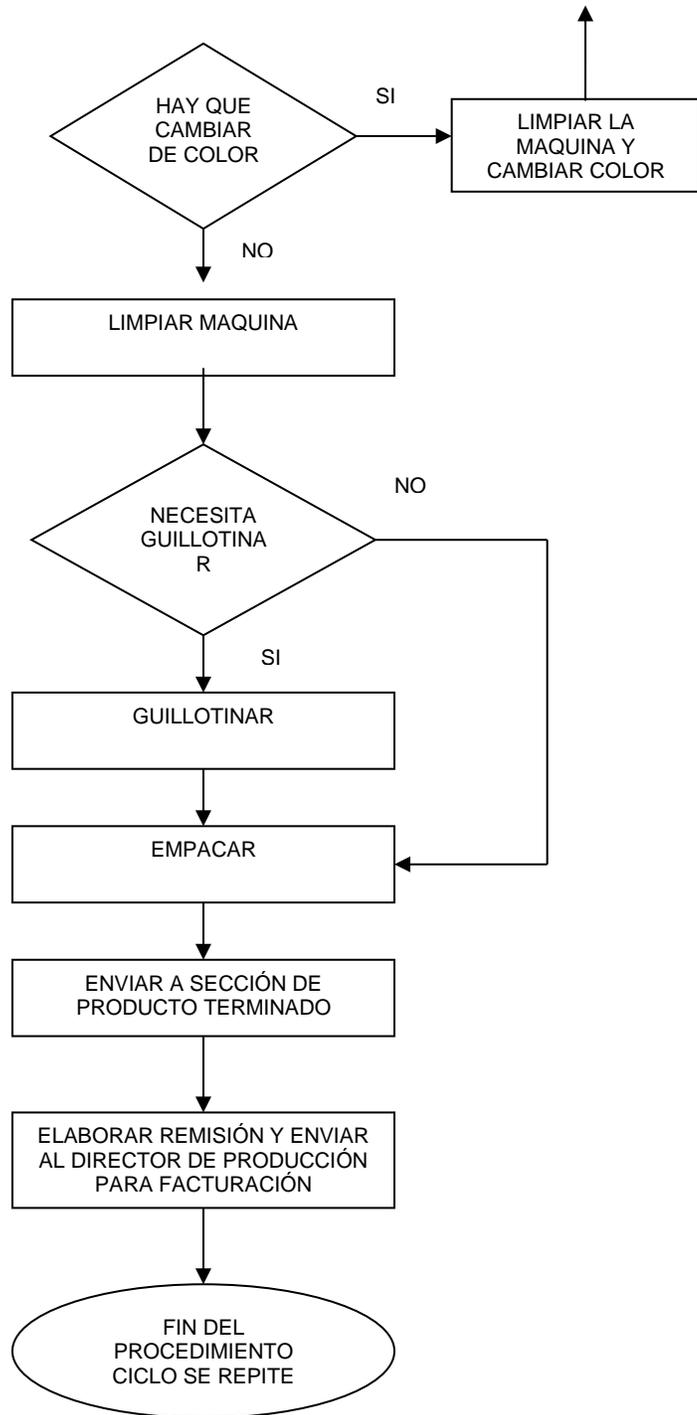
Operario de prensa	Producción	14	Recibe el revelado y hace el montaje en la máquina
Operario de prensa	Producción	15	Monta la plancha en la máquina que se va a hacer la impresión.
Operario de prensa	Producción	16	Hace los montajes de las máquinas respectivas
Operario de prensa	Producción	17	Hace todas las graduaciones y pasos requeridos para llevar a cabo la impresión.
Operario de prensa	Producción	18	Saca una muestra, se la presenta al jefe de la sección para su aprobación.
Operario de prensa	Producción	19	Después de recibir la aprobación hace el tiraje de todo el papel
Operario de prensa	Producción	20	Lava la máquina, si tiene que cambiar de color y repite el proceso cuantas veces sea necesario
Operario de prensa	Producción	21	Lleva el trabajo al operario de guillotina, si necesita o a la persona de empaque
Operario de guillotina o empacador	Producción	22	Hace los refilados sin son necesarios o de lo contrario le hacen las actividades finales y lo empaca
Empacador	Producción	23	Envía a sección de producto terminado
Jefe de Sección	Producción	24	Elabora remisión y envía al Director de producción para la facturación.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO
CICLO SE REPITE**

4.1.7 DIAGRAMA DE FLUJO ARTES GRÁFICAS







4.1.8 PRODUCTOS ÁRTEES GRÁFICAS

4.1.8.1 PAPELERÍA COMERCIAL:

- Facturas
- Remisiones
- Orden de compra
- Cotización
- Pedido
- Salida de almacén
- Nota crédito
- Nota débito
- Egresos
- Ingresos
- Membretes
- Sobres membreteados
- Tarjeta personal
- Recibo de caja menor

4.1.8.2 MATERIAL PUBLICITARIO

- Afiches
- Plegables
- Volantes
- Etiquetas
- Impresos en auto adhesivo
- Cajas de cartón
- Folletos
- Libros
- Papelería para control de producción

- Citas médicas

- Recetarios
- Carpetas.

**A
R
T
E
S**



**G
R
A
F
I
C
A
S**



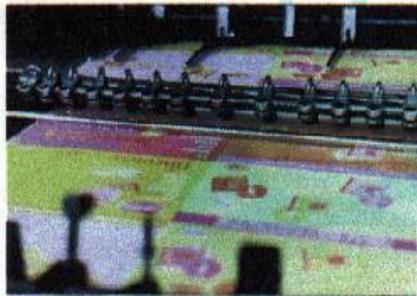
**ON
OSCO**

**FUNDACION
CIUDAD DON BOSCO**

**A
R
T
E
S**



**G
R
A
F
I
C
A
S**



FUNDACION
CIUDAD DON BOSCO
MEDELLIN

FUNDACION
CIUDAD DON BOSCO

4.2 CORTE Y CONFECCIÓN

4.2.1 MISIÓN

Ser los primeros en el desarrollo del sector de la confección, innovando y creando diseños que permitan competir con el mercado nacional e internacional con productos de la mejor calidad, acordes al contexto cultural, basados en equipos de alta tecnología, alcanzando una solidez financiera y rentabilidad económica.

4.2.2 VISIÓN

La empresa se posicionará en el medio nacional e internacional con líneas propias de confección de excelente calidad, elaboradas por un talento humano capacitado y utilizando tecnología avanzada.

4.2.3 OBJETIVOS

- Realizar el montaje del taller de Corte y confección
- Generar recursos económicos que le permitan autofinanciarse y aportarle a Ciudad Don Bosco

4.2.4 ESTRATEGIAS

- Implementar el sistema de costos
- Desarrollar los aspectos tecnológicos y de procesos

4.2.5 ACCIONES

- Capacitar al personal en las diferentes áreas de la confección.
- Adquirir maquinaria actualizada acorde con las necesidades de producción.
- Elaborar el manual de procesos que controle las actividades productivas.
- Adoptar las normas ISO para corte y confección y áreas afines.
- Contribuir en la elaboración del portafolio de servicios de la Fundación.

4.2.6 PROCEDIMIENTO CORTE Y CONFECCIÓN

INICIA: Aprobación de la cotización por parte del cliente

TERMINA: Producto terminado, empaçado y almacenado

CARGO	ÁREA	SEC-CIÓN	DESCRIPCIÓN
Director de Mercadeo	Mercadeo	1	Recibe la aprobación de la cotización por parte del cliente.
Director de Mercadeo	Mercadeo	2	Notifica y entrega la cotización al director de producción.
Director de producción	Producción	3	Recibe la cotización, informa al taller y le hace llegar la copia de la cotización al taller y al almacén.
Jefe de Sección	Producción	4	Recibe la cotización y elabora la orden de producción y la pasa al grupo de trabajo que va a participar en la producción.
Jefe de Sección	Producción	5	Verifica que la orden de trabajo coincida con la cantidad requerida por el cliente.
Jefe de Sección	Producción	6	Recibe del cliente el diseño del producto
Jefe de Sección	Producción	7	Con el diseño procede a elaborar una contramuestra apoyándose en la ficha técnica – Ver norma 1-
Jefe de Sección	Producción	8	Envía contramuestra al director de mercadeo
Director de Mercadeo	Mercadeo	9	Envía contramuestra al cliente y espera respuesta
Director de Mercadeo	Mercadeo	10	Recibe respuesta del cliente, La respuesta es afirmativa? No, hace la observación Si, continua
Director de Mercadeo	Mercadeo	11	Informa al director de producción sobre la aprobación de la cotización y hace entrega de ella.
Director de producción	Producción	12	Autoriza y envía copia al almacén de la respectiva cotización.
Jefe de Sección	Producción	13	Recibe la cotización y programa la producción y elabora requisición de materiales.

Director de producción	Producción	14	Entrega el jefe de almacén la requisición de materiales y los recibe.
Jefe de Sección	Producción	15	Da instrucciones a las operarias del programa y entrega material de trabajo
Operario Máquina Plana	Producción	16	Recibe el material y las instrucciones y procede a dar las operaciones indicadas y se las pasan a las operarias de fileteadora
Operario de Fileteadora	Producción	17	Reciben el material y las instrucciones requeridas para hacer las operaciones a las prendas.
Operario de Máquina fileteadora y plana	Producción	18	Hacen las actividades que requieren las prendas antes de ser llevadas a la parte de terminado y se pasa a las máquinas de terminado.
Operario de Máquinas de Terminados	Producción	19	Hace las actividades requeridas en lo referente a terminados y la pasan a pulido y revisado
Operario de pulido	Producción	20	Revisa y pule la prenda La prenda está buena? No, se hace la observación Si, continúa, se pasa a planchado
Operario de planchado	Producción	21	Elabora la actividad cuando la prenda lo requiere y pasa a la operaria de tiqueteado
Operario de tiqueteado	Producción	22	Tiquetea según referencia y talla. Empaca en bolsa o gancho y guarda en cajas
Operario	Producción	23	Enviar a sección de producto terminado
Jefe de Sección	Producción	24	Elabora remisión y envía al director de producción para la facturación.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO
CICLO SE REPITE**

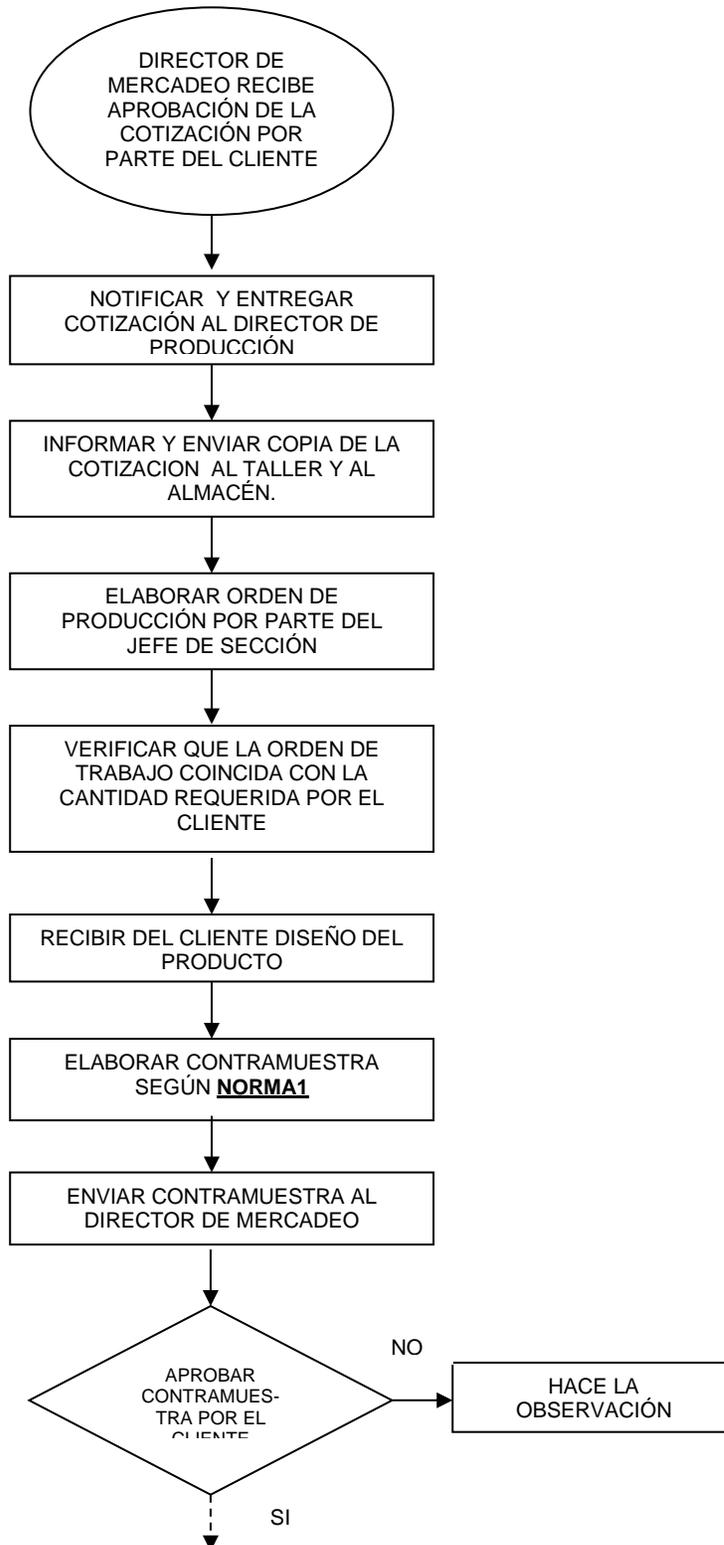
NORMAS: Procedimiento corte y confección

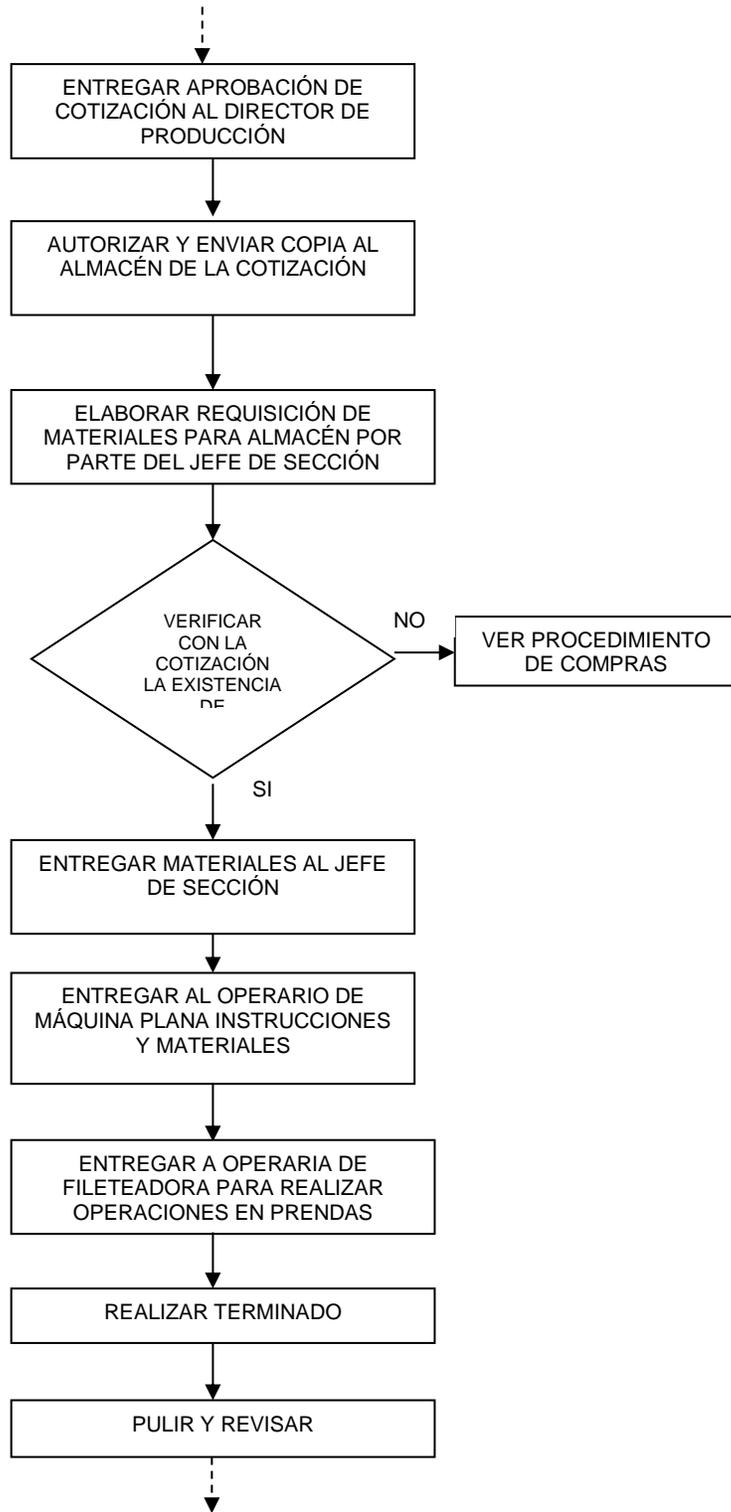
Norma 1

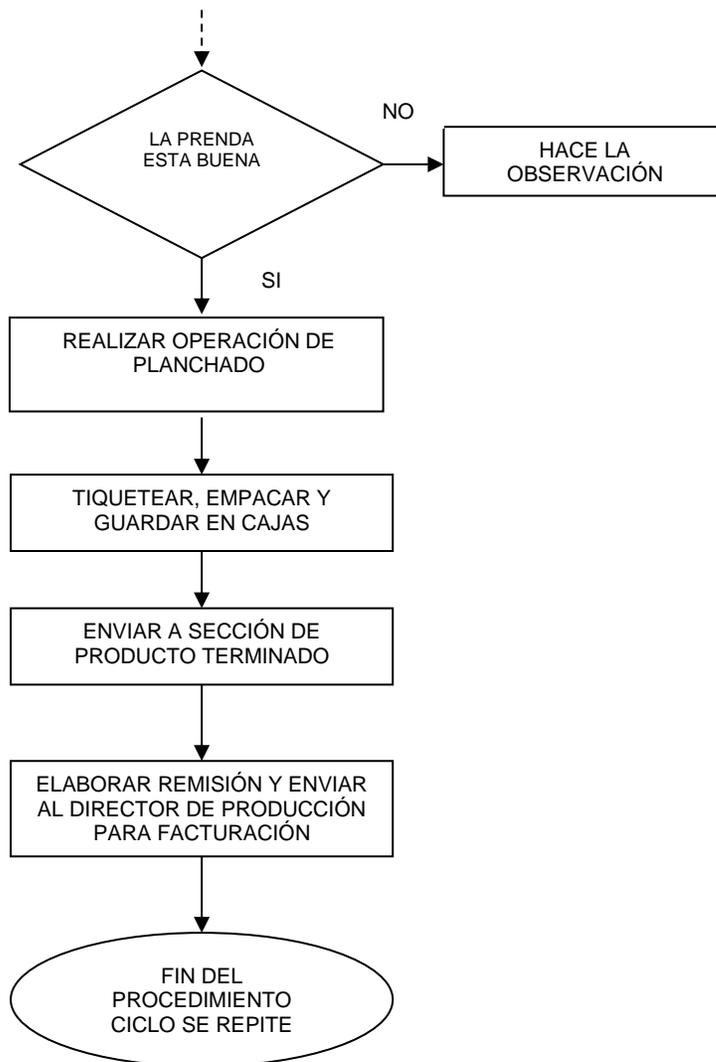
La ficha técnica debe tener:

- La forma de la confección
- Máquina a utilizar
- Número de puntadas por pulgada
- Centímetros de dobléz
- Cantidad de ojales
- Medida de largo, cintura
- Clase de doblado
- Hilo
- Tela

4.2.7 DIAGRAMA DE FLUJO CORTE Y CONFECCIÓN







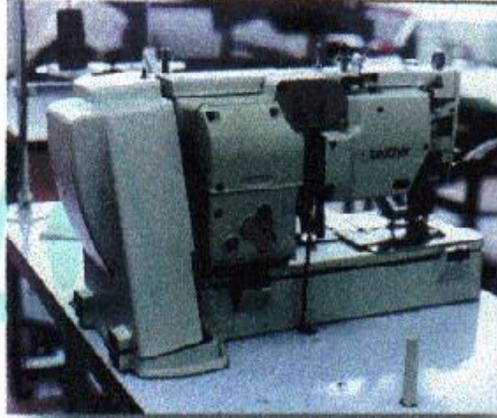
4.2.8 PRODUCTOS CORTE CONFECCIÓN

- Camiseta: tipo polo y teacher
- Camisa colegial
- Sudadera
- Pantalóneta
- Uniformes de trabajo
- Pijamas
- Delantal dos tapas, laboratorio
- Conjunto dama ciclista
- Buso sudadera
- Uniformes deportivos
- Bombacho de bebe
- Tulas
- Pantalónillos
- Pantalóneta de baño
- Pantalóneta licra dama
- Boxer tejido plano
- Jeans
- Batola dama
- Camisas

CORTE
Y
CUCUCCO-07



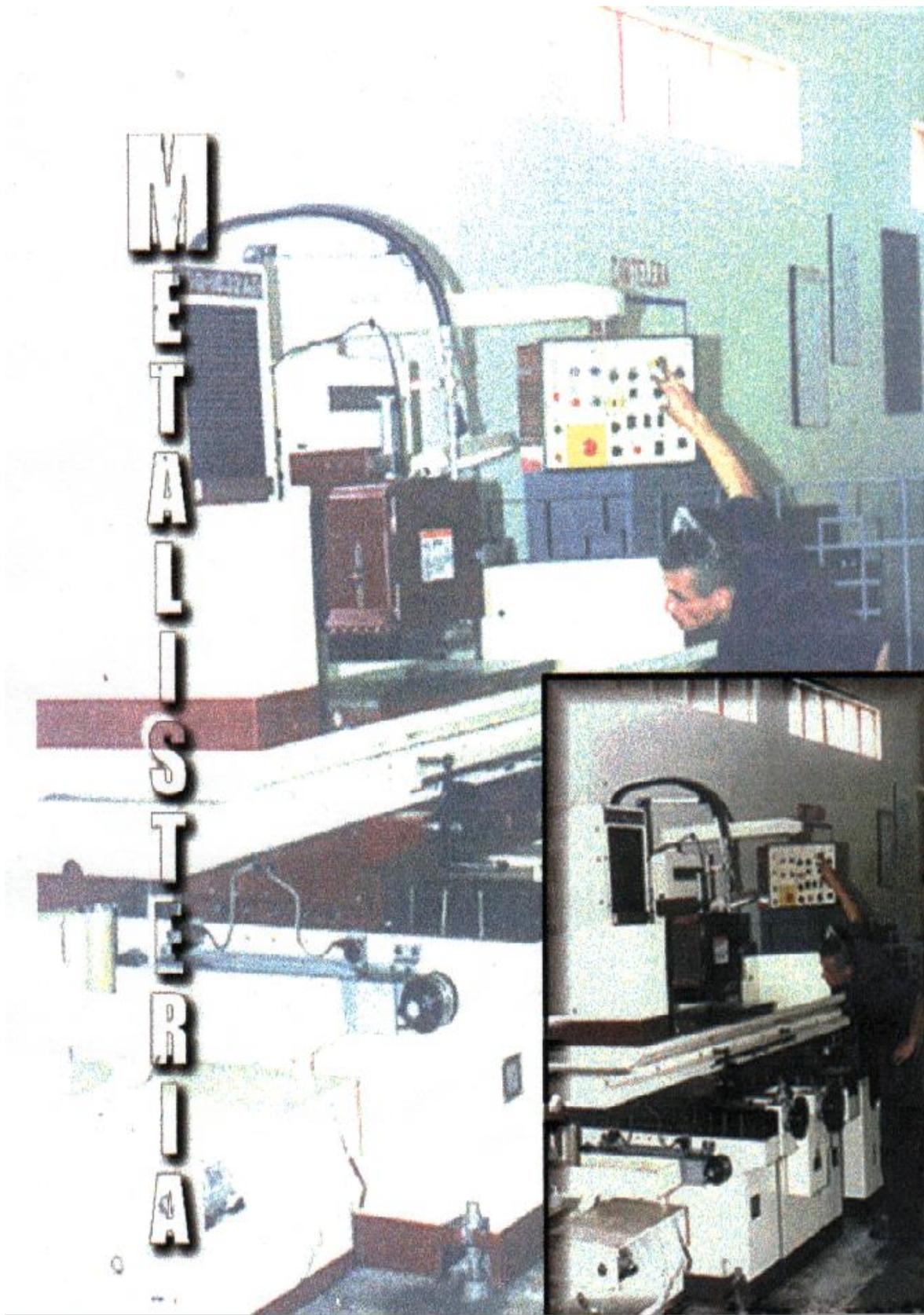
CORTE
Y
CONFECCION



FUNDACION
CIUDAD DON BOSCO
ME



FUNDACION
CIUDAD DON BOSCO



4.3 METALISTERÍA

4.3.1 MISIÓN

Ofrecer al mercado nacional e internacional productos y servicios de alta tecnología tanto en diseño como en elaboración, tomando como base el recurso humano creativo y el direccionamiento del mundo logrando una solidez financiera y rentabilidad económica.

4.3.2 VISIÓN

Ser reconocidos como uno de los mejores innovadores en el campo metalmecánico y ser generadores de productos de calidad, basados en la tecnología y el trabajo en equipo

4.3.3 OBJETIVOS

- Realizar el montaje del taller de Metalistería
- Generar recursos económicos que le permitan autofinanciarse y aportarle a Ciudad Don Bosco

4.3.4 ESTRATEGIAS

- Implementar el sistema de costos
- Desarrollar los aspectos tecnológicos y de procesos

4.3.5 ACCIONES

- Capacitar al personal en el área de la metalistería.

- Adquirir maquinaria acorde con el desarrollo de la tecnología.
- Penetrar en el mercado nacional e internacional con productos de la más óptima calidad.
- Establecer un control de stock de materia prima con el fin de acceder a un costo de oportunidad mayor.
- Adoptar las normas ISO a esta unidad estratégica de negocios.
- Diseñar un sistema de control de riesgos de accidentes de trabajo y riesgos profesionales.

4.3.6 PROCEDIMIENTO METALISTERÍA

INICIA: Aprobación de la cotización por parte del cliente

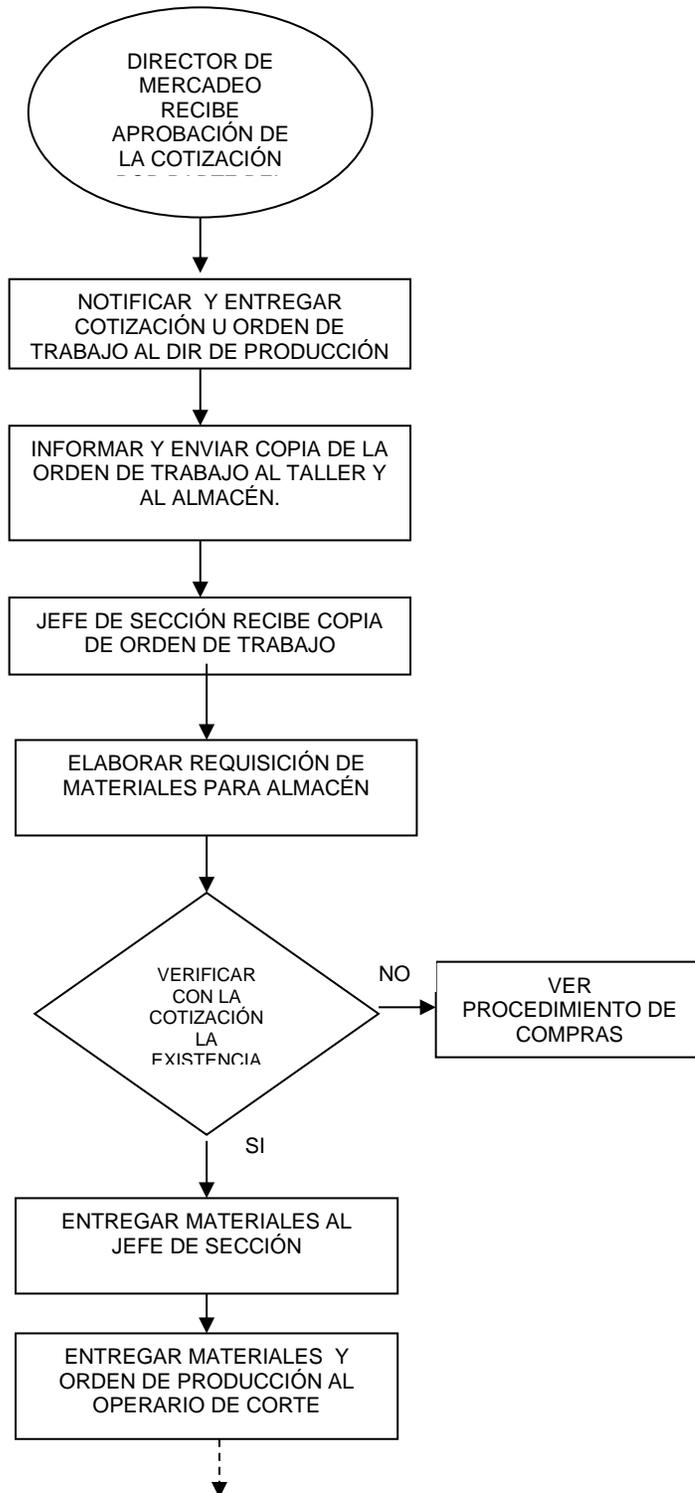
TERMINA: Producto terminado, empacado y almacenado

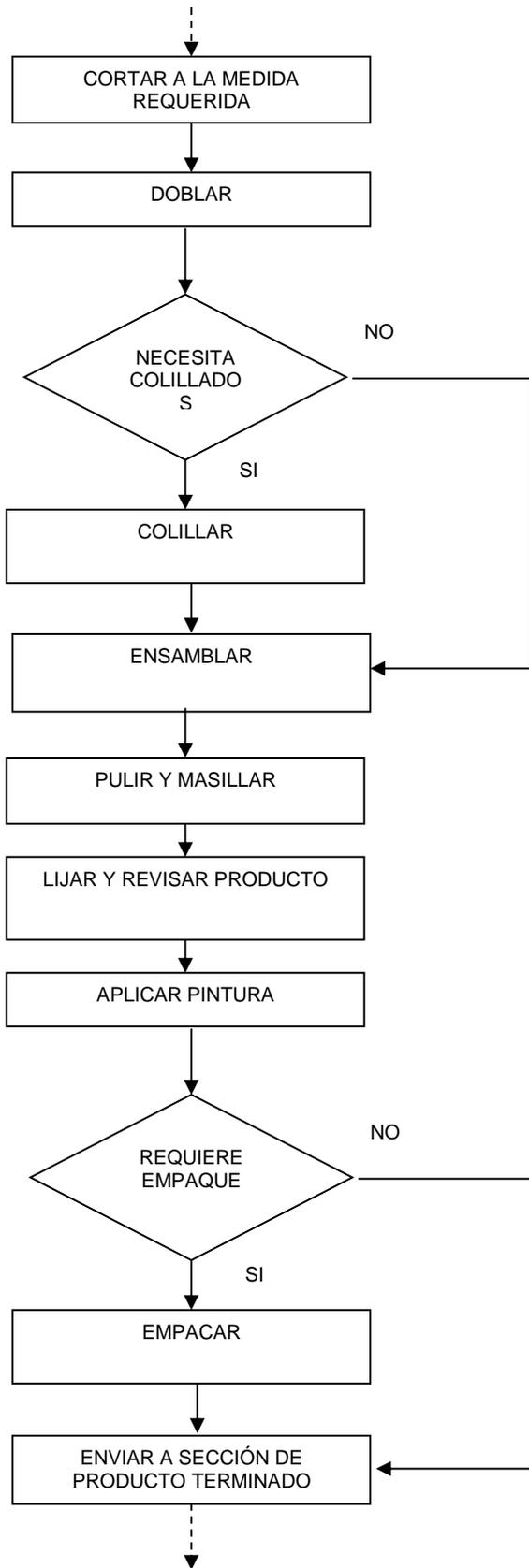
CARGO	ÁREA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Director de Mercadeo	Mercadeo	1	Recibe la aprobación de la cotización por parte del cliente.
Director de Mercadeo	Mercadeo	2	Notifica y entrega la cotización al director de producción.
Director de producción	Producción	3	Recibe la cotización, informa y envía copia al taller y al almacén.
Jefe de Sección	Producción	4	Recibe la cotización y elabora la orden de producción y la pasa al grupo de trabajo que va a participar en la producción.
Jefe de Sección	Producción	5	Con la cotización elabora la requisición de materiales y la envía al almacén.
Jefe de Almacén	Producción	6	Recibe requisición, verifica con la cotización y entrega los materiales.
Jefe de Sección	Producción	7	Recibe los materiales y los entrega al operario junto con la orden de trabajo.
Operario de corte	Producción	8	Recibe la orden de trabajo y los materiales, verifica y hace los cortes a la medida requerida
Operario de corte	Producción	9	Hace el dobles requerido según la orden de trabajo
Operario de corte	Producción	10	Elabora los colillados necesarios según la pieza fabricada.
Operario de corte	Producción	11	Pasa el material a la zona de ensamble
Operario de ensamble	Producción	12	Recibe los materiales y procede a hacer los ensambles requeridos utilizando para ello soldadura de arco y pasa a la sección de pulido y masillado.
Operario de pulido y masillado	Producción	13	Pule la pieza en los puntos que lo requiera y aplica masilla para cubrir poros e imperfecciones, posteriormente la lija y lo pasa a la sección de pintura.

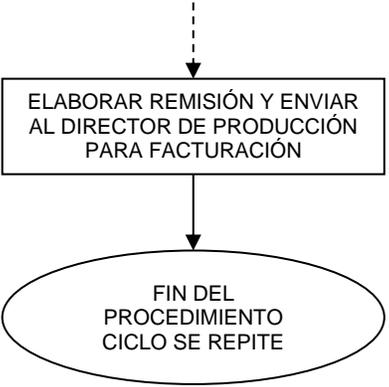
Operario de pintura	Producción	14	Recibe el material, lo limpia y aplica una capa de anticorrosivo y lo lleva al lugar de empaque.
Empacador	Producción	15	Recibe el material, verifica si requiere empaque, y envía a la sección de terminado.
Jefe de Sección	Producción	16	Elabora remisión y envía al Director de producción, para facturación

**FIN DEL PROCEDIMIENTO
CICLO SE REPITE**

4.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO METALISTERÍA







4.3.8 PRODUCTOS METALISTEÍA

4.3.8.1 SECCIÓN MÁQUINAS-HERRAMIENTA

En general los productos que se realizan en la sección de Máquinas - Herramientas están relacionados con los diferentes mecanizados que en las distintas máquinas se pueden efectuar.

Los principales son:

- Piñonería
- Ejes
- Bujes
- Tornillería
- Espárragos
- Rectificadores de superficies planas
- Fresado de superficies planas
- Mecanizado de piezas especiales

4.3.8.2 SECCIÓN METALISTERÍA

4.3.8.2.1 PRODUCTOS EN TUBERÍA.

Perfiles convencionales, cuadrados, rectangulares y redondos para productos como: pasamanos, rejas, cierres para jardín, silletería universitaria mesas, camas, camarotes, ventanas, marcos, puerta tipo económico y puerta garaje.

4.3.8.2.2 PRODUCTOS EN PERFILES MACIZOS:

Rejas, pasamanos y elementos estructurales como: cerchas y perfiles, vigas y columnas

4.3.8.3 SERVICIOS QUE SE PUEDEN PRESTAR:

- Cortes en lámina hasta de 1/8 o 3mm de espesor y de una longitud de 3 mt.
- Dobleces de lámina de 3mm por 3 mt de longitud
- Roladora de lámina con capacidad de 3/8 (9mm) en espesor y una longitud de 3 mt. En productos como: cilindros, tanques o ductos
- Troquelado, capacidad de 20 toneladas

M
E
T
A
L
I
S
T
E
R
I
A



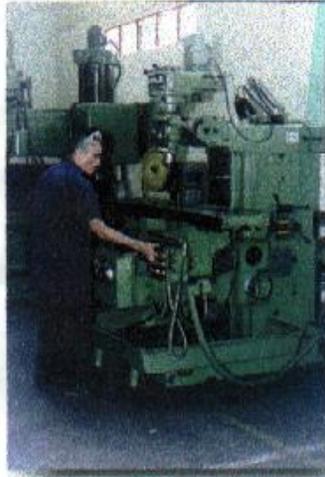
FUNDACION
CIVIL DON BOSCO
IN

FUNDACION
CIVIL DON BOSCO

M
E
T
A
L
I
S
T
E
R
I
A



M
E
T
A
L
I
S
T
E
R
I
A



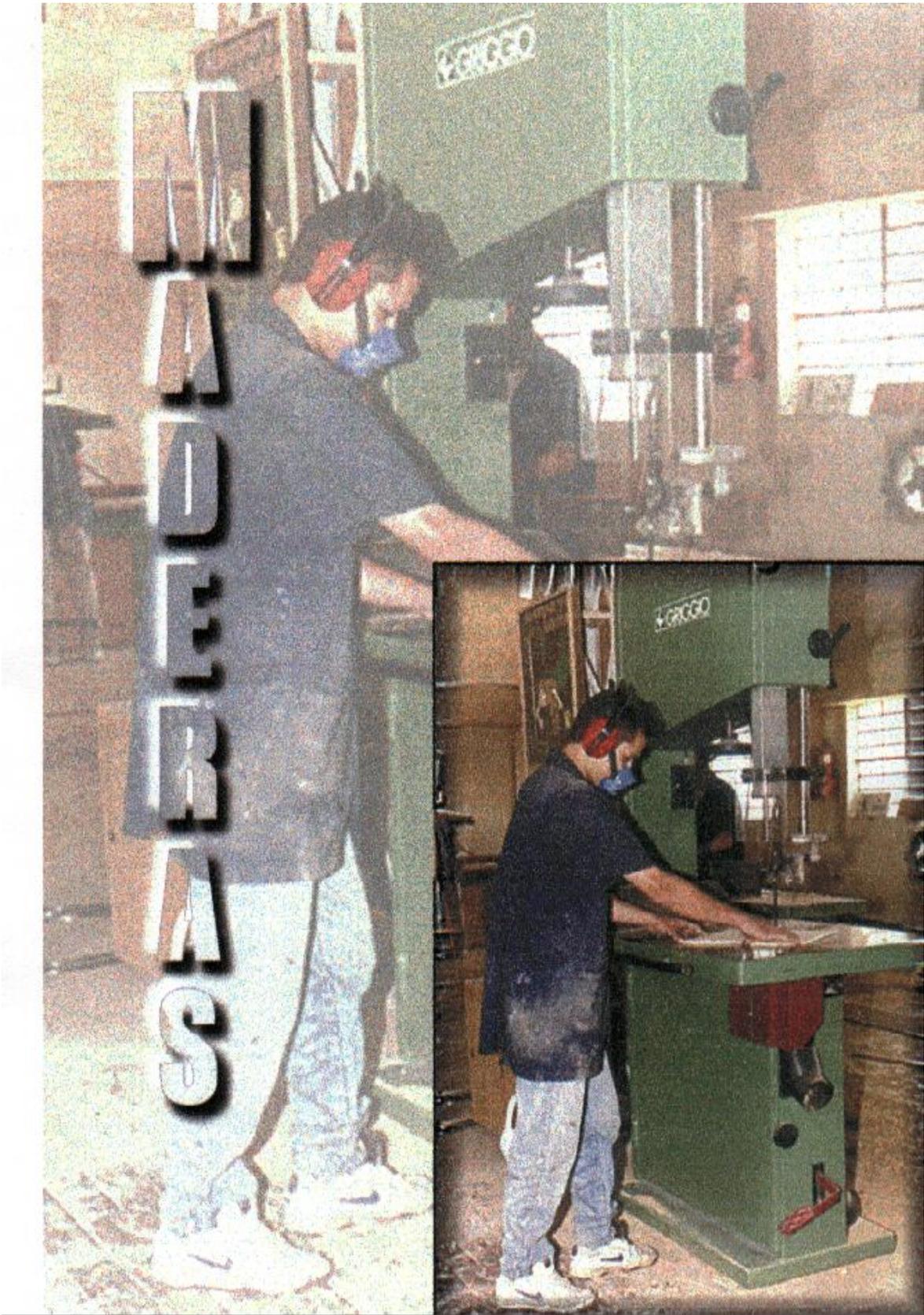
FUNDACION

CIUDAD D

MED



FUNDACION
CIUDAD BOB BOSCO



4.4 MADERAS

4.4.1 MISIÓN

Ofrecer al mercado nacional e internacional, productos tanto en proceso como terminados de excelente calidad, elaborados con la más alta tecnología y un talento humano dispuesto a innovar para satisfacer las necesidades del cliente, logrando rentabilidad económica y solidez financiera.

4.4.2 VISIÓN

Ser una empresa piloto en el sector maderero en combinar la producción, comercialización y distribución de productos en madera con la formación integral de mano de obra calificada para el sector maderero.

4.4.3 OBJETIVOS

- Realizar el montaje del taller de Maderas
- Generar recursos económicos que le permitan autofinanciarse y aportarle a Ciudad Don Bosco

4.4 4 ESTRATEGIAS

- Establecer el sistema de costos
- Desarrollar los aspectos tecnológicos y de procesos

4.4.5 ACCIONES

- Capacitar al talento humano en la elaboración de productos de madera
- Implementar el sistema de procesos para el funcionamiento del taller
- Adoptar las normas ISO en el sector de la madera.
- Participar en el diseño de portafolio de servicios de la Fundación.
- Mantener una estrecha relación por diferentes vías entre ellas
Internet con diferentes compradores nacionales e internacionales.
- Contribuir en la elaboración de las evaluaciones financieras de los diferentes proyectos de la Fundación que sean de su competencia.

4.4.6 PROCEDIMIENTO MADERAS

INICIA: Aprobación de la cotización por parte del cliente

TERMINA: Producto terminado, empaçado y almacenado

CARGO	ÁREA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Director de Mercadeo	Mercadeo	1	Recibe la aprobación de la cotización por parte del cliente
Director de Mercadeo	Mercadeo	2	Notifica y entrega la cotización al director de producción.
Director de producción	Producción	3	Recibe la cotización, informa al taller y le hace llegar la copia de la cotización al taller y al almacén
Jefe de Sección	Producción	4	Recibe la cotización y elabora la orden de producción y la pasa al grupo de trabajo que va a participar en la producción.
Jefe de Sección	Producción	5	Elabora requisición de materiales al almacén para ejecución de la obra. Ver Norma 1.
Jefe de Sección	Producción	6	Recibe materiales de parte del almacén y lo reparte a su grupo de trabajo
Operario de sierra	Producción	7	Recibe el diseño y el material de parte del jefe de sección y le hace las actividades requeridas en la sierra radial o circular, según sea el proceso y se le pasa al operario de sierra.
Operario de pulido y cepillado	Producción	8	Recibe la pieza y le hace los procesos requeridos en la canteadora y en el cepillo para llevarlo a las medidas o longitud especificadas y se pasa a al operario de sierra.
Operario de sierra	Producción	9	Recibe la pieza y le hace el corte longitudinal y todo lo demás según la orden de producción en la cierra circular pasando luego al operario de cepillado
Operario de pulido y cepillado	Producción	10	Recibe la pieza y la cepilla a las medidas finales requeridas y la pasa al operario de trazado.
Operario de Trazado	Producción	11	Recibe la pieza y le hace trazos requeridos y la regresa al operario de sierra

Operario de Sierra	Producción	12	Hace cortes transversales finales o cortes requeridos y la pasa al operario de sierra sinfin.
Operario de Sierra sinfin	Producción	13	Recibe la pieza y le hace las actividades requeridas y la pasa al operario de la espigadora
Operario de Espigadora, Operario de Escoplado, Operario sierra sinfin.	Producción	14	Hace las espigas requeridas según la orden de trabajo o escoplado o fresado vertical. Y se informa al jefe de sección para que haga la inspección requerida.
Jefe de Sección	Producción	15	Inspecciona, hace las observaciones necesarias y las devuelve al operario de preensamble.
Operario de Preensamble	Producción	16	Recibe la pieza y hace los ensambles permitidos hasta ese momento.
Operario de Preensamble	Producción	17	Coloca los elementos secundarios a la pieza y tapizado si la pieza lo requiere
Operario de Ensamble	Producción	18	Hace la inspección a la pieza y lijado manual con lijadora electromanual y lo pasa al operario de preensamble
Operario de Acabado y pintura	Producción	19	Empaca el producto, envía a sección de terminado.
Jefe de Sección	Producción	20	Elabora remisión y envía a director de producción para facturación

**FIN DEL PROCEDIMIENTO
CICLO SE REPITE**

NORMAS: Procedimiento Maderas

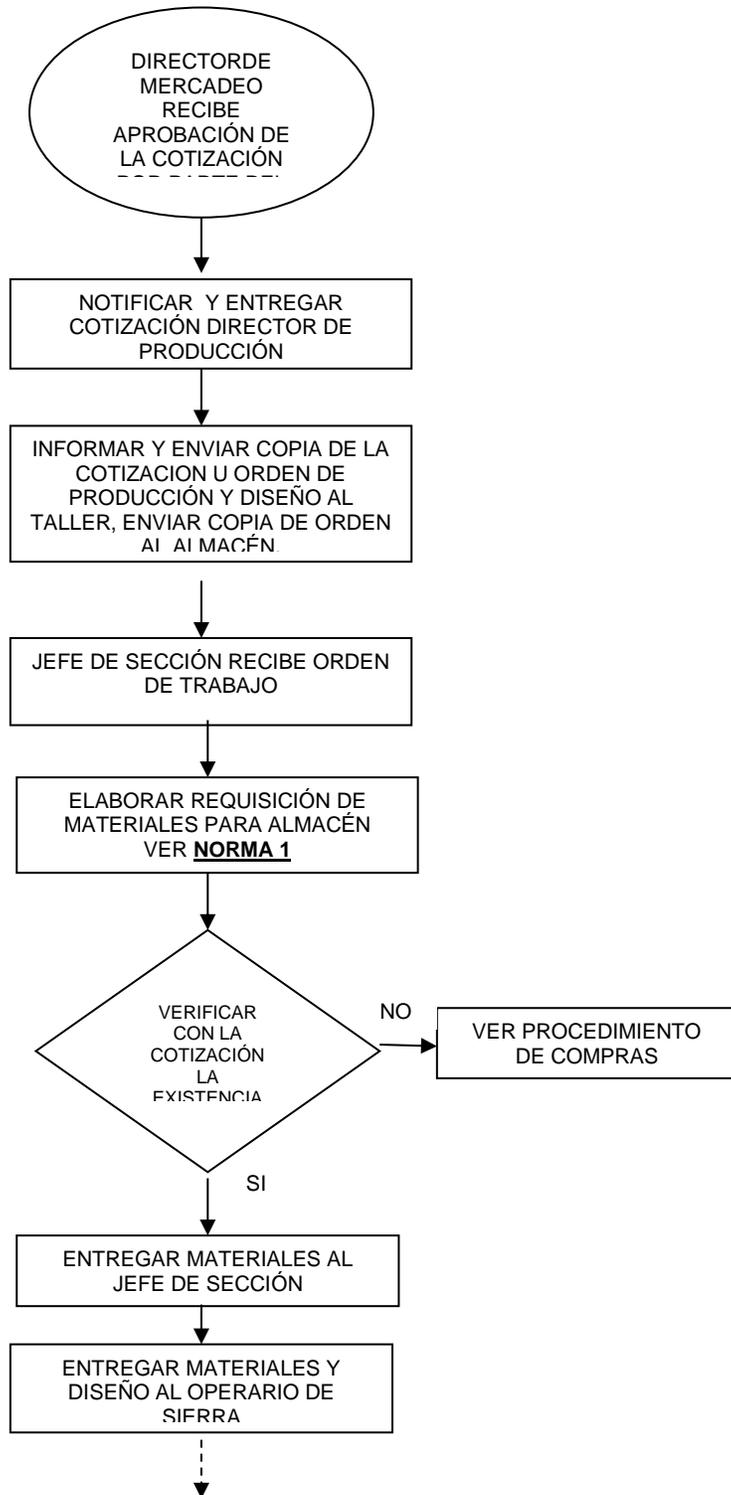
Norma 1

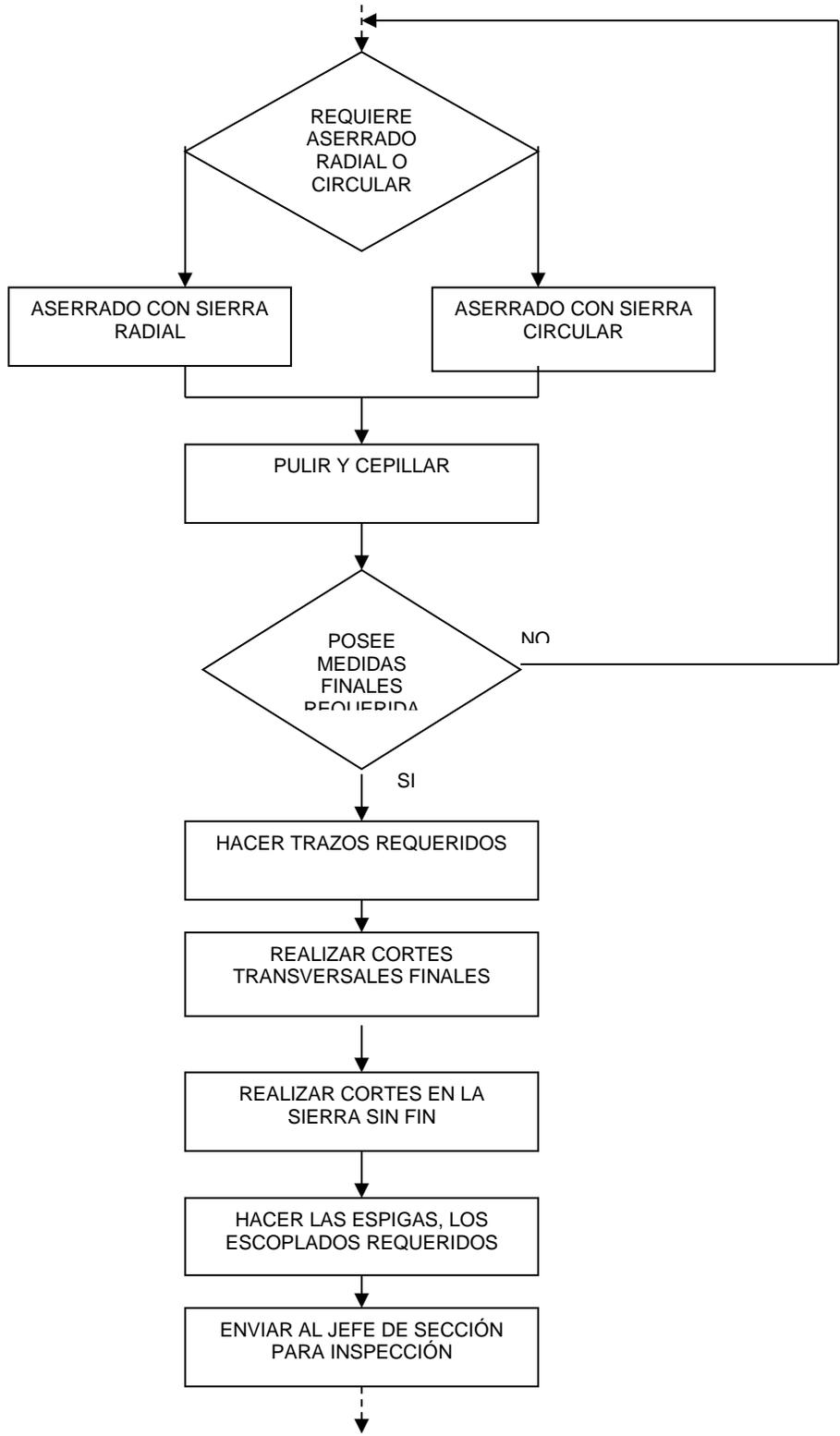
Requisición:

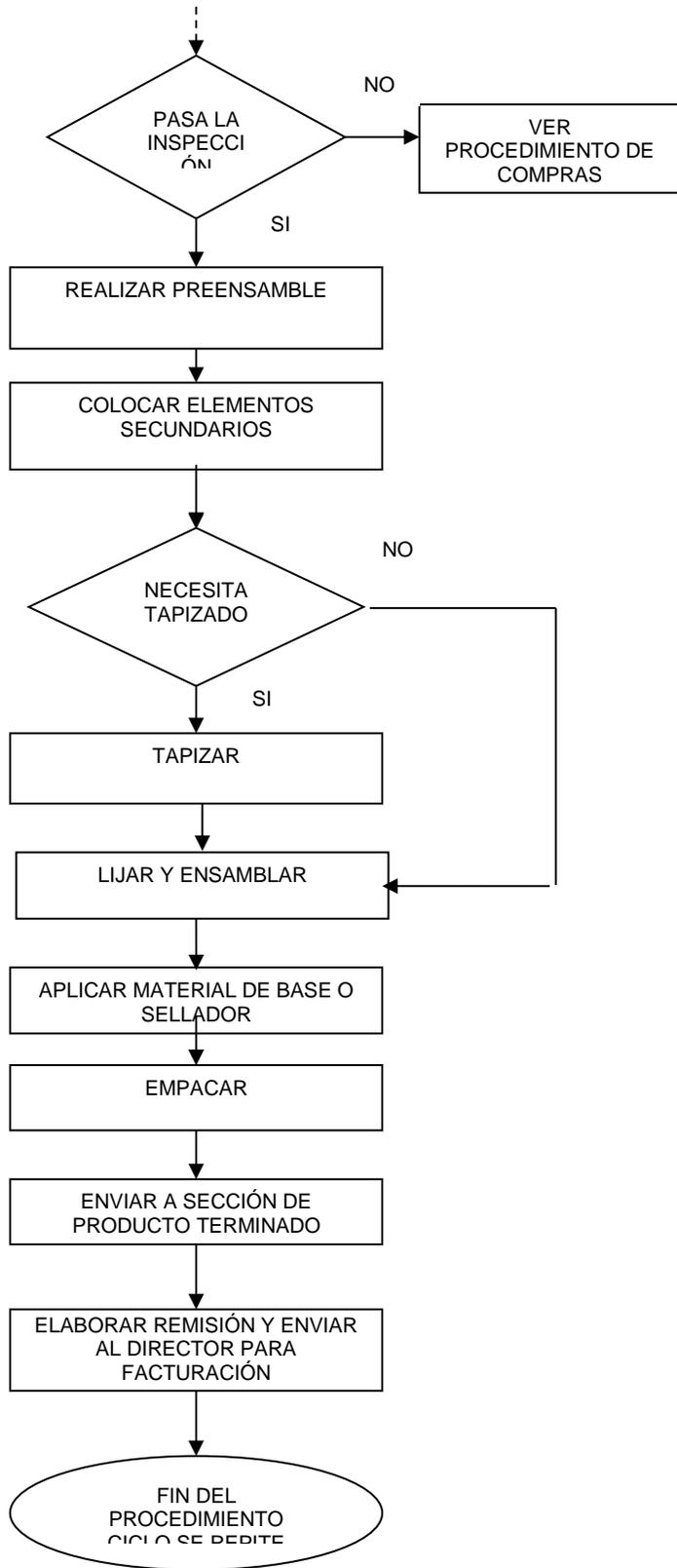
Esta debe contener el número de la cotización

- Descripción del material
- Código
- Centro de costo
- Cantidades
- Referencia

4.4.7 DIAGRAMA DE FLUJO MADERAS



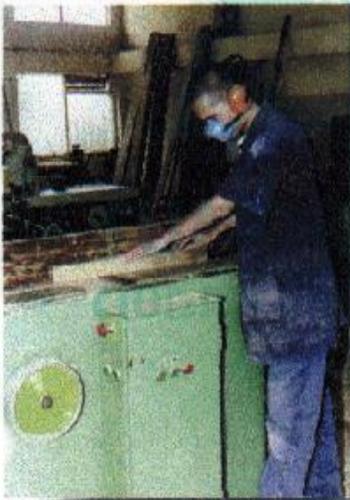




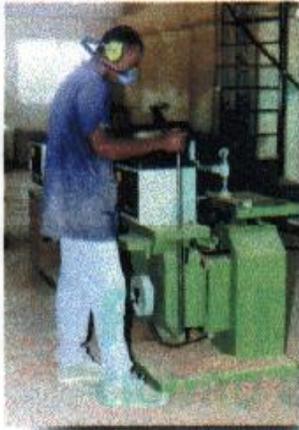
4.4.8 PRODUCTOS MADERAS

- Escritorios
- Sillas de oficina
- Sillas de comedor
- Butacos
- Mesas de comedor
- Mesas de trabajo
- Camas
- Marcos para puertas
- Puertas en madera
- Ventanas
- Closets
- Entre paños para estanterías
- Sillas universitarias
- Muebles para computador
- Puertas para cocinas integrales: en MDF, en madera
- Archivador vertical
- Se pueden hacer partes de muebles (piezas especiales)
- Muebles multi - usos
- Armarios
- Bases para trofeos o placas
- Papeleras de escritorio de piso
- Maquinado de piezas por pedido

M
A
D
E
R
A
S



M
A
D
E
R
A
S



ACI
ON B
MEDELLIN

RECOMENDACIONES

- La lógica de funcionamiento de Fundación Ciudad Don Bosco está enmarcada dentro de una plataforma tecnológica que debe ir creciendo poco a poco.
- La idea central parte de simplificar los procesos administrativos y de producción en el corto plazo, para luego en el mediano plazo desarrollar e implementar procesos de mecanización y automatización tendientes a la sistematización que será la actividad a desarrollar en el largo plazo.
- La función inicial de toda la Fundación Ciudad Don Bosco se debe enmarcar en el diseño de procesos de la Fundación, esto incluye el estudio profundo de cada uno de ellos, evaluando situaciones de paro, cuello de botella y demás que tengan relación.
- La lógica de funcionamiento debe centrarse en el concepto de sistema, puesto que los diferentes procesos de la organización, sólo son parte de un macroproceso que es la Fundación Ciudad Don Bosco y un macroproceso que es Ciudad Don Bosco.
- La línea de trabajo tiene como pilar de productividad, no sólo de las unidades estratégicas de negocio, sino también de sus áreas de funcionamiento

estratégico, por eso cada uno de los procesos de la Fundación Ciudad Don Bosco deben encuadrarse dentro de una plataforma de costos, que permitan el control de la actividad y el rendimiento de la inversión.

- El área de mercadeo, sólo se potencializará en el momento en que la empresa pueda responder ante las obligaciones que adquiera.
- Su trabajo inicial sólo se tomará como elemento de estudio para desarrollar una política que traslade a la Fundación Ciudad Don Bosco de un mercado local a uno regional, nacional e internacional.
- La base del escrito de este trabajo se fundamenta en (2) dos elementos que son de gran importancia ellos son:
- El grupo humano de la Fundación Ciudad Don Bosco que debe estar caracterizado por su capacidad de trabajo en grupo, su buena formación de valores, su deseo de conocimiento constante y lo más esencial, su compromiso y lealtad para sacar este proceso adelante.
- La gerencia general de la Fundación Ciudad Don Bosco debe ser dada a la persona que inició con el proceso de construcción y diseño del proyecto. Lo único que garantiza hasta cierta parte el éxito del proceso, es el conocimiento que se tenga del diseño de la Fundación y la experiencia que se haya obtenido durante el trabajo, lo cual permite vislumbrar hechos y situaciones que otras personas no serían capaces de observar por su inexperiencia y falta de olfato en ciertos casos.

- Hoy el proceso es muy delicado y tiene que ser gerenciado y contratado en forma excelente, los intereses particulares y las relaciones de amistad en esta etapa del proceso, sólo garantizarán el fracaso. Por lo tanto de las decisiones que se tomen hoy dependerá el éxito de la Fundación dadas las características de esta.
- Entre las situaciones puntuales a tener en cuenta se pueden enunciar:
- Diseñar un plan de trabajo para llevar a cabo la implementación de los manuales de funciones y procedimientos que van a regir dentro de la institución.
- Diseñar e implementar perfiles de los cargos de las diferentes áreas de funcionamiento.
- Implementar un programa continuo de capacitación que facilite el montaje del diseño organizacional.
- Las facturas, la cartera, pago a proveedores y salarios son los procedimientos que se deben implementar y normalizar de forma inmediata.
- El diseño de políticas funcionales, administrativas de producción y de personal se deben evaluar mínimo cada (6) seis meses.

- Implementar una proyección financiera, la cual debe ser ajustada constantemente.
- Las unidades estratégicas de negocio deben someterse a un estudio sobre la distribución de la planta.
- La calidad es un requisito de la Fundación, por lo tanto las normas ISO deben ser implementadas en todos los bienes que se producen.
- Efectuar un estudio sobre alianzas estratégicas que se puedan realizar con otras instituciones.
- Implementar el sistema de red para Fundación Ciudad Don Bosco.

BIBLIOGRAFÍA

- ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA: un enfoque integrado / Charles W.L. Hill, Gareth R. Jones. 3 ed. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill, 1996. p. 5 - 40
- ADMINISTRACIÓN UNA PERSPECTIVA GLOBAL / Harold Koontz, Heinz Weihrich. 10 ed. México : McGraw-Hill, 1994. P. 5-81
- CAMBIO DE PARADIGMAS EMPRESARIALES / Don Tapscott, Art. Caston. Santafé de Bogotá: Mcgraw - Hill, 1995. p. 204 - 223.
- CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA / Fred R. David. México : Prentice Hall, 1997. 355 p.
- ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO : régimen tributario especial / Juan Carlos Jaramillo Díaz, Jenny Vargas Ballén, Fabio Andrés Durán Acosta. Santafé de Bogotá : Legis, 1999. p. 3 - 19
- LA GERENCIA ESTRATÉGICA / Fred R. David. Santafé de Bogotá : Legis, 1988. 370 p.
- INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN / Idalberto Chiavenato. 4 ed. Santafé de Bogotá : MacGraw-Hill, 1995. p. 272-292
- MERCADEO DE INFORMACIÓN / Efrén Barrera Restrepo. Medellín : Colciencias, 1998.
- METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS //En: Manuales administrativos. [S.l. : s.n.], [1993?] Fotocopia

- PORQUÉ CENTRARSE EN LOS PROCESOS DE LA EMPRESA //En: Mejoramiento de los procesos de la empresa / H.J. Harrington. Santafé de Bogotá : McGraw-Hill, 1993. p. 1-27
- LA VENTAJA COMPETITIVA DE LAS NACIONES / Michael E. Porter. Buenos Aires : Vergara, 1991. P. 63 - 140
- VISIÓN: construcción de la imagen del futuro / Robert M. Burnside. Traducción para fines didácticos. [S. l. : s. n.], 1995. 8 p.

ANEXO 1. ESTUDIO DE MERCADEO FUNDACION CIUDAD DON BOSCO

PRODUCTOS A OFRECER

BRINDAR PRODUCTOS DE LA MEJOR CALIDAD A PRECIOS FAVORABLES

Productos periféricos: son aquellos que se desprenden del producto principal, adicional a los productos que ofrecerá la Fundación se pueden ofrecer también los siguientes:

- Programación de seminarios y cursos sobre calidad, planeación, producción, etc.
- Educación a jóvenes de alto riesgo social
- Plegables alusivos a la Fundación
- Oferta laboral para los jóvenes de los programas de Ciudad Don Bosco
- Los residuos de la materia prima se pueden aprovechar para elaborar otros productos
- Reciclaje de basuras

ELEMENTO CENTRAL DE LA PROPUESTA DE POSICIONAMIENTO

La Fundación Ciudad Don Bosco debe ser reconocida a nivel nacional e internacional como una empresa que ofrece productos y servicios de alta calidad, eficiencia y utiliza tecnología como soporte para la consecución de sus productos. También debe contar con una infraestructura adecuada.

PUBLICO OBJETIVO

Los públicos objetivos de los productos de la Fundación serán las pymes, escuelas e institutos educativos, el sector de la construcción, el eje cafetero y los almacenes de cadena como el Éxito, Cadenalco entre otros.

MERCADO POTENCIAL

El mercado potencial lo constituyen las empresas multinacionales que requieran algunas de las líneas de productos de la Fundación, este mercado puede convertirse en el más importante de cautivar puesto que son ellos quienes pueden lanzar los productos al exterior.

SEGMENTACION

El público al cual se ofrecerán los productos están divididos en los siguientes segmentos:

- a. Empresas multinacionales: pueden requerir tanto productos terminados como no terminados de los diferentes talleres tales como: carpintería metálica, líneas de ropa y muebles de oficina.

- b. Pymes: requieren materia prima, productos terminados y no terminados tales como estructuras metálicas, muebles de oficina, diseño de prendas de vestir, etc.
- c. Escuelas o Institutos Educativos: requieren muebles de oficina, líneas de ropa deportiva, tiraje de libros, avisos publicitarios, plegables, etc.
- d. Almacenes de cadena: requieren líneas de muebles para oficina, líneas de ropa deportiva e informal, trabajos impresos para publicidad, etc.
- e. Eje Cafetero: requieren todo lo relacionado con la carpintería metálica, puertas, línea muebles hogar, etc.

ESTRUCTURACION

OFERTA DEL SERVICIO: se debe implementar un portafolio de productos y servicios de la Fundación donde se incluyan cada una de las secciones o talleres.

Los productos serán ofrecidos a través de plegables, volantes, una carpeta informativa con las las secciones o talleres y los productos que se ofrecen.

También serán visitadas las empresas de los diferentes sectores a quienes se ofrecerán los servicios y productos mediante el portafolio.

La Comunidad Salesiana también contribuirá a establecer algunos contactos de importancia a través de su imagen en la comunidad.

SOPORTES FÍSICOS:

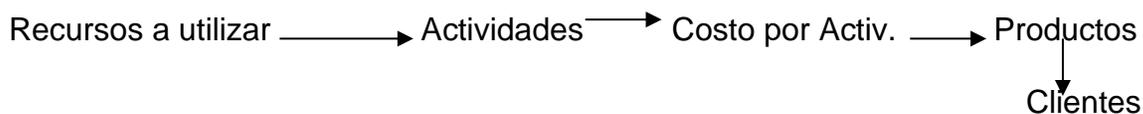
(Ver procedimientos y diagrama de flujo de mercadeo)

RECURSOS:

Actividad	Personal encargado	Recursos físicos
Promoción de los productos	Jefe de Mercadeo	Empresa con local propio Infraestructura completa
Contactar clientes	Jefe de Mercadeo	Vehículos, teléfono, fax, equipos de computación, software moderno, souvenirs, demostraciones
Posicionamientos en el mercado	Jefe de Sección Jefe de Mercadeo	Planta física, bodega, transporte, solidez financiera
Venta de los productos	Jefe de Mercadeo	Transporte

COMERCIALIZACION

Para el cálculo de costos de los productos y servicios se requiere:



(Se calcula de acuerdo a las actividades de cada taller)

PUNTOS DE VENTA

La Fundación Ciudad Don Bosco está ubicada en la calle 79 95ª-190, está adscrita a Ciudad Don Bosco. Su ubicación es estratégica tiene contacto con la comunidad de Robledo Aures.

Se deben tener puntos de venta en el sector industrial y comercial de Medellín, en los almacenes de cadena, y en las principales instituciones educativas.

CANALES DE COMUNICACIÓN

Debe brindarse un servicio muy personalizado, ya que el contacto directo con el cliente puede dar una mejor imagen y el cliente obtiene una información más precisa acerca de las especificaciones de los productos que requiere.

Brindar atención al cliente en forma eficiente para que conozca bien la gama de productos.

PUBLICIDAD

- Televisión : mediante los canales regionales en las franjas de clasificados se puede ofrecer los productos y servicios de la Fundación.
- Plegables: elaborar plegables para promocionar los productos y servicios.
- Prensa: colocar avisos clasificados en periódicos promocionando los productos y servicios.
- Directorio telefónico: colocar clasificados.

PRESTACION DEL PRODUCTO O SERVICIO

El cliente tiene una necesidad de un producto, busca la empresa o es contactado por la empresa, una vez contactado llega con unas expectativas de cubrir sus necesidades, que son resueltas mediante la presentación de la gama de productos, con sus respectivos precios, de esta manera el cliente conoce los productos reales que ofrece la Fundación.

En general la comparación entre lo que se espera y lo recibido genera una mayor claridad en la obtención del producto.

CALIDAD TECNICA

Conocimiento: se está adquiriendo claridad y experiencia en todos los procedimientos para la producción eficiente de los productos.

Se cuenta con una buena dotación de maquinaria, equipos que permiten el buen funcionamiento de la empresa.

Calidad funcional: la relación del jefe de mercadeo con el cliente tiene que ser excelente, aunque es buena hay que mejorarla, analizar si el personal de mercadeo es suficiente para la venta de los productos sea eficiente.

PROPUESTA PLAN DE MERCADEO

OBJETIVO

Proyectar la Fundación Ciudad Don Bosco a nivel industrial en los mercados locales, nacionales e internacionales mediante alianzas estratégicas y creación de marcas propias.

ACTIVIDADES O ESTRATEGIAS

SECCION DE CONFECCION

- Elaborar uniformes de educación física para Colegios Salesianos y Colegios de la Ciudad de Medellín.
- Línea de ropa informal para almacenes de cadena
- Liderar Joint Venture con empresas de la ciudad para presentar propuestas en mercados internacionales

SECCION DE MADERAS

- Diseñar y elaborar una línea de muebles de hogar y oficina para pymes y empresas de cadena y estrato medio
- Diseñar y elaborar una línea con marca propia en muebles para armar en madera aglomerada.

SECCION DE METALISTERIA

- Seguiremos elaborando carpintería metálica para el sector de la construcción

- Diseñaremos un marco y portón especiales para atender reconstrucción del eje cafetero aprovechando los contactos realizados desde la coordinación de mercadeo con las Gerencias de las cuatro zonas adjudicadas a ONG's de Medellín.
- Se contratarán los servicios de un vendedor especializado en montajes de estructuras metálicas con costos competitivos para atacar este mercado el cual ofrece buenas oportunidades.
- En mecánica industrial ampliaremos nuestra oferta de servicios atacando varios sectores industriales (textil, confección, alimentos, plástico, entre otros)

SECCION DE ARTES GRAFICAS

- Dinamizaremos más los servicios atacando nuevos mercados con la contratación de un vendedor de tiempo completo.
- Pondremos en el mercado la "Agenda de Educador" la cual se encuentra diseñada.
- Impulsaremos la elaboración de productos con una marca que pertenece a Ciudad Don Bosco mediante el sistema de licenciatario
- Para una mejor productividad y orden en el taller se propuso una distribución de planta la cual fue aprobada por la administración.

RECURSOS

HUMANO : se cuenta con un buen número de operarios, algunos calificados y otros en proceso. Los jefes de sección requieren capacitación en labores administrativas

FISICO: se cuenta con un excelente espacio físico y equipos adecuados y modernos. Es la mayor fortaleza que se tiene.

ECONOMICO: se cuenta con el apoyo de Ciudad Don Bosco aunque la Fundación pronto generará ingresos

PRESUPUESTO: para la implementación de este plan se está diseñando el presupuesto, que en parte se generará a través de un proyecto con el BID.

(Esta información se podrá tener a finales de agosto)

CRONOGRAMA

Se pretende ejecutar este plan en el primer semestre del 2000, tiempo este en que deben estar ya reestructurados los talleres en lo relacionado con productividad.

ANEXO 2. SISTEMA DE SALUD OCUPACIONAL

INTRODUCCION

El Comité Paritario de Salud Ocupacional, consciente de los factores de riesgo (peligro) que generan las condiciones de trabajo y que pueden afectar la salud de los trabajadores, se dió a la tarea de redactar esta Cartilla que tiene como fin ayudar a prevenir las enfermedades de tipo profesional. Con este compendio de normas de seguridad industrial, nos propusimos llevar a cada uno de Ustedes, las principales directrices para desarrollar su trabajo de la manera más segura posible.

En la elaboración del presente documento se retomó información de algunas cartillas utilizadas por el SENA, varios documentos de la administradora de riesgos profesionales del I.S.S., y normas de seguridad de ciertas empresas como Editorial Colina y Gobernación de Caldas.

Hemos dividido la cartilla en las siguientes partes fundamentales:

1. Normas generales para todo Ciudad Don Bosco
2. Normas generales para cada sección en particular
3. Normas generales de mantenimiento
4. Prevención de incendios

Dada la importancia en el cumplimiento diario de todas las normas de seguridad, invitamos al lector a que implemente en su puesto de trabajo, las directrices sugeridas en esta manual, a su vez, pretendemos que sea parte de la bibliografía utilizada en la enseñanza en cada uno de los talleres. Tenga en cuenta que el cuidado de su salud depende principalmente de Usted y no olvide:

"PREVENIR ES DE SABIOS Y CURAR ES DE TONTOS "

NORMAS GENERALES

Es obligación de todo el personal de Ciudad Don Bosco cumplir las normas de seguridad por oficio para evitar y/o prevenir accidentes.

- Nunca cargue sobre sus hombros más del peso permitido: (50 kg en los hombres y 20 kg en las mujeres). La carga máxima que un trabajador podrá levantar del piso, sin ningún tipo de ayuda es de 25 kg para los hombres y 12.5 kg para las mujeres.
- Utilice siempre el equipo de protección personal adecuado para el tipo de riesgo al que estará expuesto.
- Por favor no use ropas ni prendas sueltas en su trabajo.
- Lleve siempre con Usted sus documentos de identificación.
- Informe cualquier accidente, por leve que sea, dentro de las 24 horas siguientes al hecho.
- Si encuentra condiciones ambientales peligrosas, comuníquelo al Comité Paritario de Salud Ocupacional.

- Mantenga despejados los sitios donde estén ubicados los equipos de prevención de incendios y primeros auxilios.
- Ordene adecuadamente su trabajo, después de cada jornada.
- Las reglas y normas de seguridad son obligatorias para todo el personal, sin importar su cargo o categoría.
- Los equipos deben ser operados exclusivamente por el personal autorizado y capacitado.
- Antes de iniciar un trabajo nuevo para Usted, el jefe inmediato se encargará de darle la inducción necesaria para el oficio que va a desempeñar.
- Cuando una máquina está defectuosa, deberá reportarse inmediatamente al supervisor.
- Los juegos y charlas en el trabajo son peligrosos, por favor evítelos.
- Al agacharse para levantar objetos, flexione las piernas, no lo haga con la espalda.
- Es obligatorio el uso del uniforme que Ciudad Don Bosco le ha suministrado.
- Después de utilizar una herramienta, guárdela en el lugar indicado y debidamente aseada.
- No está permitido anular los resguardos de seguridad que protegen las máquinas.
- El negarse a usar el equipo de protección personal que la empresa le ha suministrado, constituye un acto inseguro y una violación a las normas de salud ocupacional, que puede ocasionar terminación de su contrato de trabajo.
- Señor instructor durante los círculos de demostración por favor no delegue la función de encender la máquina a ningún alumno, sin ninguna excepción.

NORMAS DE SEGURIDAD

PARA PERSONAL

DE OFICINAS

- No deje las llaves pegadas en la cerradura de las puertas o gavetas, después de abrirlas.
- Para evitar tropezones, los archivadores deben colocarse a una distancia adecuada de las puertas y pasadizos.
- Coloque los objetos de mayor peso en las gavetas inferiores, esto evita esfuerzos innecesarios.
- No abra más de una gaveta a la vez porque puede golpearse.
- Las gavetas de los archivadores, escritorios, mesas o armarios deben permanecer cerradas, cuando no se este guardando o sacando algo de ellas.
- Al manipular el papel hágalo con cuidado; puede cortarse
- Evite utilizar alfileres.
- Al limpiar los ceniceros, asegúrese que los cigarrillos o fósforos, estén realmente apagados.
- Al subir o bajar escaleras, hágalo de frente, use el pasamanos y no corra, camine observando donde coloca los pies.
- Las sillas o taburetes defectuosos, ofrecen riesgo de accidentes, no los utilice; ordene su reparación oportuna.
- Los basureros no deben utilizarse como soporte para los pies.
- Evite guardar cuchillas y chinchas con los clips en los portalápiz.

- Cierre bien los grifos o llaves del agua y apague las lámparas al cerrar la oficina, a fin de evitar inundaciones o incendios.
- No cargue lápices puntiagudos en los bolsillos.
- Solo repare equipos cuando esté debidamente autorizado para hacerlo.
- Procure en lo posible, no utilizar el teléfono cuando haya una tempestad, las descargas eléctricas pueden afectarlo.
- Conserve su lugar de trabajo organizado y aseado, lo anterior traerá entre otros los siguientes beneficios: disminución de los accidentes de trabajo, mayor productividad, adecuadas condiciones de trabajo y mejor imagen de su sección.
- Recuerde que no debe dejar equipos de oficina conectados cuando esta va a permanecer cerrada.
- No coloque cigarrillos sobre el escritorio o archivadores, por favor use el cenicero,
- Cuando permanezca de pie mantenga el tronco recto, abdomen contraído, un pie adelante y otro atrás.
- Tenga precaución al manipular ganchos legajadores
- Aprenda a levantar pesos: levántelos con las piernas no con la espalda, puede lesionarse la columna.
- No realice movimientos de torsión o giro mientras levante o descienda un objeto.
- Al permanecer sentado, apoye su espalda en el espaldar e de la silla, la cadera, en la parte posterior, las rodillas flexionadas y más elevadas que la cadera (con el uso de reposapiés), trate de sentarse cómodamente, conservando la espalda recta.
- Evite sentarse en el borde de la silla o con las piernas extendidas.

- Al sentarse no incline la silla hacía atrás, de manera que las patas delanteras se levanten del piso.
- Coloque la silla lo más cerca que pueda al escritorio.
- No se traslade de un lugar a otro sentado sobre la silla, haciendo rodar los rodachines.
- Al subir a lugares altos, utilice escaleras en forma de tijera, no se pare en sillas, escritorios u otros medios.
- Limpie cualquier derrame de líquido.
- Recoja los objetos que caigan al piso (lápices, clips, elásticos, etc.)
- Guarde en su respectivo estuche, en forma ordenada y segura los elementos cortantes y punzantes, como tijeras, cuchillos, abridores de carta, etc, que utilice en su trabajo.
- Al trasladarse de un lugar a otro, hágalo con cuidado, no corra ni lea mientras se desplaza.
- Abra las puertas lentamente: aproxímese a las puertas cerradas con cautela.

**PANTALLAS DE DATOS
Y SU ENTORNO
RIESGOS USUALES EN EL TRABAJO
CON COMPUTADOR**

Según importantes estudios a nivel mundial, se ha comprobado que la cantidad de radiaciones (rayos X, radiación ultravioleta, infrarroja y radiofrecuencia) emitidos por un terminal de computador es mínima y no alcanza a causar daño a las personas.

Tampoco existe el riesgo de que el computador produzca defectos refractivos (miopía, hipermetropía, astigmatismo o presbicia). Lo que habitualmente sucede es que al trabajar con el computador empiecen a aparecer por primera vez los síntomas de un defecto ya existente (especialmente hipermetropía y astigmatismo), esto se debe a que el ojo estaba acostumbrado a funcionar con el defecto sin cansarse, pero al aumentar el nivel de exigencia no puede compensarlo y se fatiga.

Puede desarrollarse o aumentarse una “miopía ficticia” si se trabaja sin tener los cuidados y recomendaciones que aparecen más adelante. Esto se debe al exceso de trabajo en visión próxima del músculo ciliar y el cristalino, quedando enfocados en visión cercana y al tratar de mirar a lo lejos se ve borroso, es decir se presenta una falsa miopía.

Por último existe el riesgo de que se presente lagrimeo, enrojecimiento, ardor, sequedad ocular, aún cuando no se tenga ningún defecto refractivo, o si se tiene

este corregido con lentes. Esto se explica porque una persona que realiza tareas de mucha concentración, tiende a disminuir la frecuencia de parpadeo. Además como la lágrima se continúa segregando aunque el parpadeo no la distribuya, ésta en lugar de lubricar los ojos se desborda y fluye hacia la piel provocando el lagrimeo.

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PAUTAS DE HIGIENE VISUAL

Para disminuir las alteraciones oculares al trabajar con computadores, es necesario procurar buenas condiciones físicas del puesto de trabajo y buenos hábitos visuales, como los que se recomiendan a continuación:

Asista una vez al año a examen optométrico para chequear como se encuentra el funcionamiento de sus ojos y en caso necesario le brinden la corrección oportuna.

Use las gafas o lentes de contacto según las indicaciones del optómetra, puesto que muchas de las alteraciones visuales que se presentan al trabajar con computadores son simplemente síntomas de un defecto refractivo no corregido.

No se sitúe a menos de 40 cm de la pantalla, pues estará forzando los ojos sin necesidad.

Ubique la pantalla de manera que evite reflejos molestos. La mejor ubicación es con pantalla perpendicular a ventanas y lámparas. La ventana no debe quedar detrás de la pantalla, porque la luz llegará a ella provocando reflejos; tampoco debe

quedar el operador frente a la ventana porque la luz incidirá directamente en sus ojos, produciendo deslumbramiento y dificultando la visibilidad de los caracteres de la pantalla.

Si por el sitio de trabajo resulta imposible lograr la ubicación ideal, se pueden colocar persianas para regular la entrada de luz.

Procure que su sitio de trabajo tenga buenas condiciones de iluminación, es decir, que no sean deficientes, (que se presente dificultad para leer un texto), ni excesivas (que la luz sea tan fuerte que no pueda abrir los ojos normalmente) pues ambos extremos producen fatiga visual.

Si aparte de la pantalla debe fijar documentos, procure que estos se encuentren a la misma distancia de los ojos que la pantalla, puede lograrse con la ayuda de un atril o portadocumento. De esta manera evitará el exceso de movimiento del músculo ciliar y de los músculos extraoculares.

Aunque el parpadeo es un reflejo automático, es conveniente que cuando el operador de computador lo recuerde, parpadee cada 5 segundos; así el ritmo de parpadeo tenderá a normalizarse y evitará los problemas de sequedad, enrojecimiento, ardor y lagrimeo. Si aún parpadeando adecuadamente continúan las molestias (en especial en usuarios de lentes de contacto), puede ser aconsejable el uso de lágrimas artificiales.

Aproximadamente cada 20 minutos de trabajo con el computador, dirija la mirada a un punto lejano (6 metros), e intente ver un objeto claro (preferiblemente algo que contenga letras, números o símbolos). Si no puede inmediatamente; parpadee las veces que sea necesario hasta lograrlo. Este ejercicio impedirá que el cristalino quede enfocado para visión próxima y produzca una falsa miopía.

Hacia la mitad y al final de su jornada laboral cierre los ojos suavemente e imagine una visión panorámica de una llanura, un mar o un desierto (sin obstáculos) durante un minuto. De esta forma se consigue llevar a los músculos a una posición de reposo, similar a la que se alcanza en el sueño.

PREVENCION DE INCENDIOS

IDENTIFICACION DE EXTINTORES

Dentro de las instalaciones de Ciudad Don Bosco, hay extintores manuales, distribuidos de tal manera, que en cada área o sección estén al alcance de cualquier persona y ubicados de acuerdo con la necesidad o materiales existentes. Los tipos de incendios y la forma de apagarlos es la siguiente:

- FUEGO TIPO A: Es originado en materiales sólidos como madera, textil y papel.
USE: Extintor tipo A (agua a presión) extintor ABC (multipropósito)
NO USE: Bióxido de carbono y polvo químico seco.

- FUEGO TIPO B: Es causado por líquidos combustibles inflamables y gases: gasolina, ACPM, pintura, disolventes, propano, etc.

USE: Extintor tipo B (Bióxido de carbono) polvo químico seco.

NO USE: agua

- FUEGO TIPO C: Equipos eléctricos, electrodomésticos, cajas de fusibles, etc.

USE : Extintor tipo C (Solkaflam) bióxido de carbono, polvo químico seco

NO USE: agua.

QUE HACER EN CASO

DE INCENDIOS

- Ante todo conserve la calma
- Si el percance apenas comienza y tiene opción de utilizar un extintor, no dude en hacerlo. Diríjase al lugar del fuego, retire el sello de seguridad, quite el pasador, dirija la manguera o corneta a la base del fuego, apriete la manija y mueva la manguera en zigzag.
- Si el incendio comienza a tomar fuerza, vaya a un teléfono, llame a los bomberos, diga su nombre, sitio del incendio, la magnitud del mismo y aléjese del lugar. No regrese por ningún tipo de objetos.
- No corra, no grite, no empuje. Esto da origen al pánico colectivo y puede crear mayores problemas.
- Utilice las escaleras, pero hágalo con cuidado de no tropezar.
- Nunca utilice el ascensor ni se refugie en los baños.

- Si se encuentra atrapado, busque las ventanas.
- Antes de abrir una puerta, tóquela para ver si está fría. Si lo está ábrala y mire primero el camino que va a seguir; si esta caliente no lo abra, pues irá directo al incendio o permitirá que este pase hacia donde está usted.
- Si hay mucho humo arrástrese sobre las rodillas, allí el aire será un poco más fresco. Si tiene la opción de humedecer un pañuelo, hágalo y colóquelo sobre la nariz.
- Si sale ileso, retírese del lugar, evite aglomeraciones.
- Nunca suponga que han llamado a los bomberos. Hágalo usted.

¿POR QUÉ LO ASCENDIERON?

La escena ocurre en una de nuestras grandes fábricas, un empleado pide autorización para entrar en la oficina y presentar una queja al gerente general y le dice:

- Señor gerente ayer fue nombrado Rodriguez para ocupar la vacante que dejó el almacenista anterior, y es de 10 años menos antiguo que yo, no me parece justo porque..... El gerente le interrumpe para decirle que por favor averigüe la causa de ese ruido en la calle. El empleado sale y regresa inmediatamente diciendo:
- Son unos camiones.
- ¿Qué llevan? Después de una nueva salida el empleado regresa diciendo:
- Unos sacos.
- ¿Qué contienen los sacos? El empleado hace otro viaje a la calle y regresa diciendo:

- No se ve que contienen
- ¿A donde irán esos camiones?
- Cuarta salida y responde
- Parece que al Valle.

El gerente llama al joven recién ascendido y le dice:

- ¿Quiere usted averiguar lo que pasa en la calle con ese ruido?

El empleado recién ascendido sale y regresa cinco minutos después para informar:

- Son doce camiones cargados con bultos de azúcar forman parte de las quince toneladas que la casa A remite a Mendoza. Esta mañana pasaron los mismos carros con igual carga. Se dirigía a la estación Catalinas, van consignados a la casa B... etc....

El gerente le da las gracias por la información, y dirigiéndose al empleado antiguo que reclamaba, le pregunta:

- ¿HA COMPRENDIDO USTED?

**LA GENTE QUE NUNCA HACE MÁS
DE LO QUE SE LE PAGA,
NUNCA OBTIENE PAGO
POR MÁS DE LO QUE HACE.**

NORMAS DE SEGURIDAD PARA ARTES GRÁFICAS

Para los empleados que trabajan en autoedición favor tener en cuenta las siguientes normas sobre el trabajo en computadores.

PANTALLAS DE DATOS Y SU ENTORNO

RIESGOS USUALES EN EL TRABAJO CON COMPUTADOR

Según importantes estudios a nivel mundial, se ha comprobado que la cantidad de radiaciones (rayos X, radiación ultravioleta, infrarroja y radiofrecuencia) emitidos por un terminal de computador es mínimo y no alcanza a causar daño a las personas.

Tampoco existe el riesgo de que el computador produzca defectos refractivos (miopía, hipermetropía, astigmatismo o presbicia). Lo que habitualmente sucede es que al trabajar con el computador empiecen a aparecer por primera vez los síntomas de un defecto ya existente (especialmente hipermetropía y astigmatismo), esto se debe a que el ojo estaba acostumbrado a funcionar con el defecto sin cansarse, pero al aumentar el nivel de exigencia no puede compensarlo y se fatiga.

Puede desarrollarse o aumentarse una “miopía ficticia” si se trabaja sin tener los cuidados y recomendaciones que aparecen más adelante. Esto se debe al exceso de trabajo en visión próxima del músculo ciliar y el cristalino, quedando enfocados

en visión cercana y al tratar de mirar a lo lejos se ve borroso, es decir se presenta una falsa miopía.

Por último existe el riesgo de que se presente lagrimeo, enrojecimiento, ardor, sequedad ocular, aún cuando no se tenga ningún defecto refractario, o si se tiene este corregido con lentes. Esto se explica porque una persona que realiza tareas de mucha concentración, tiende a disminuir la frecuencia de parpadeo. Además como la lágrima se continua segregando aunque el parpadeo no la distribuya, esta en lugar de lubricar los ojos se desborda y fluye hacia la piel

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PAUTAS DE HIGIENE VISUAL

Para disminuir las alteraciones oculares al trabajar con computadores, es necesario procurar buenas condiciones físicas del puesto de trabajo y buenos hábitos visuales, como los que se recomiendan a continuación:

Asista una vez al año a examen optométrico para chequear como se encuentra el funcionamiento de sus ojos y en caso necesario le brinden la corrección oportuna.

Use las gafas o lentes de contacto según las indicaciones del optómetra, puesto que muchas de las alteraciones visuales que se presentan al trabajar con computadores son simplemente síntomas de un defecto refractivo no corregido.

No se sitúe a menos de 40 cm de la pantalla, pues estará forzando los ojos sin necesidad.

Ubique la pantalla de manera que evite reflejos molestos. La mejor ubicación es

con pantalla perpendicular a ventanas y lámparas. La ventana no debe quedar detrás de la pantalla, porque la luz llegará a ella provocando reflejos.

Tampoco debe quedar el operador frente a la ventana porque la luz incidirá directamente en sus ojos, produciendo deslumbramiento y dificultando la visibilidad de los caracteres de la pantalla. Si por el sitio de trabajo resulta imposible lograr la ubicación ideal, se pueden colocar persianas para regular la entrada de luz.

Procure que su sitio de trabajo tenga buenas condiciones de iluminación, es decir, que no sean deficientes, (que se presente dificultad para leer un texto), ni excesivas (que la luz sea tan fuerte que no pueda abrir los ojos normalmente) pues ambos extremos producen fatiga visual.

Si aparte de la pantalla debe fijar documentos, procure que estos se encuentren a la misma distancia de los ojos que la pantalla, puede lograrse con la ayuda de un atril o portadocumento. De esta manera evitará el exceso de movimiento del músculo ciliar y de los músculos extraoculares.

Aunque el parpadeo es un reflejo automático, es conveniente que cuando el operador de computador lo recuerde, parpadee cada 5 segundos; así el ritmo de parpadeo tenderá a normalizarse y evitará los problemas de sequedad, enrojecimiento, ardor y lagrimeo. Si aún parpadeando adecuadamente continúan las molestias (en especial en usuarios de lentes de contacto), puede ser aconsejable el uso de lágrimas artificiales.

Aproximadamente cada 20 minutos de trabajo con el computador, dirija la

mirada(preferiblemente algo que contenga letras, números o símbolos). Si no puede inmediatamente; parpadee las veces que sea necesario hasta lograrlo. Este ejercicio impedirá que el cristalino quede enfocado para visión próxima y produzca una falsa miopía.

Hacia la mitad y al final de su jornada laboral cierre los ojos suavemente e imagine una visión panorámica de una llanura, un mar o un desierto (sin obstáculos) durante un minuto. De esta forma se consigue llevar a los músculos a una posición de reposo, similar a la que se alcanza en el sueño.

NORMAS PARA TRABAJAR EN LA ZONA DE GRANDES FORMATOS

Dentro de esta sección incluiremos únicamente las generalidades concernientes al manejo de las máquinas, los detalles sobre la operación los impartirá cada instructor en su respectivos círculos de demostración.

Recuerde que la utilización inadecuada de la máquina a sí como la inobservancia las indicaciones sobre seguridad y prevención de accidentes, pone en peligro su vida, salud y la vida útil de la máquina.

- Equipo de protección personal para trabajar en ésta sección:
- Calzado de seguridad.
- Ropa ajustada.
- Cabello corto, o en caso necesario redecilla para el cabello.
- Guantes de protección para manipular productos químicos.
- Evite llevar joyas, relojes, etc. Que pueden ser captados por las pinzas u otras piezas móviles de las máquinas.

Los productos de limpieza, disolventes y barnices, pueden ser inflamables, explosivos, cáusticos, tóxicos y volátiles, por lo tanto tenga en cuenta lo siguiente:

- Asegure una buena ventilación de la sala.
- Evite realizar fuegos en la Sección.
- Por favor, al trabajar con estos productos, no fume, no beba, ni coma.
- Use guantes de protección.
- Tenga muy en cuenta las instrucciones Suministradas por el fabricante.

- Utilice solamente productos de limpieza con un punto de inflamación superior a 55 C.
- Almacénelos únicamente en recipientes adecuados.
- No los almacene en la máquina.
- Limpie correctamente y de inmediato los productos derramados.
- Evacuación periódica de todo tipo de residuos resultantes en su puesto de trabajo.

TRABAJO EN LA MÁQUINA EXCENTO DE PELIGROSIDAD

Antes de poner en marcha la máquina, asegúrese de que:

- No se encuentre nadie en la zona de desplazamiento de piezas móviles
- Las barandillas, agarraderas y asas estén fijamente instaladas.
- Las protecciones, tapas, y piezas móviles estén correctamente montadas y engatilladas.
- No puedan acceder a la máquina objetos extraños (como herramientas dispersas, que puedan caer dentro de ella).

DURANTE EL FUNCIONAMIENTO

- Trabaje con precaución en la zona del marcador, aquí siempre existe peligro de lesiones.
- Vigile siempre a la máquina en marcha.

- Mantenga alejadas de la zona de riesgo a las personas ajenas a la producción.
- En los trabajos sobre el tintero acoplado o basculado, preste especial atención al movimiento del ducto de entintado.
- Al trabajar en la zona de salida (cambios de pila, extracción de pliegos de prueba, trabajos de calce), preste especial atención al movimiento de los puentes de pieza de cadena.

PREPARACIÓN, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Deben ser efectuados EN CONSONANCIA con los preceptos indicados a continuación, dado que implican un elevado riesgo de lesión. Por ello proceda:

- Con la mayor precaución y cuidado.
- Al limpiar los cilindros, la palma de la mano debe estar mirando en dirección a la línea de contacto de entrada y los dedos señalando hacia la línea de contacto de salida de los rodillos y cilindros (elija el correspondiente).
- De ser posible hágalo con la máquina parada o asegurada.
- En las zonas de punteo con limitación de trayecto deben operar solamente personas cualificadas.
- El tintero basculado se limpiará tan solo con el rodillo de entintado parado. Los dedos miran siempre en la dirección opuesta a la línea de contacto de entrada.

NORMAS PARA TRABAJAR EN LA ZONA DE PEQUEÑOS FORMATOS

Los instructores y alumnos del área de prensas deben proceder según el principio básico que en salas de prensas se pueden prevenir todos los accidentes.

La seguridad se debe recalcar no sólo alrededor de la prensa misma si no también en la sala de prensas en general. A continuación se presenta una lista de precauciones que convertirá la zona de prensas en un lugar más seguro:

- Nunca opere la prensa sin tener colocada las Guardas de los cilindros.
- No conectar en directo los microinterruptores que tiene las Guardas y parar la prensa cuando estos se levantan.
- Utilizar el método de avance lento / seguro / servicio hacer avanzar la prensa con cuidado en incrementos pequeños cuando se están montando planchas y mantillas.
- Siempre colocarle el seguro a la prensa cuando se está trabajando en una parte peligrosa de la misma.
- No usar ropa amplia, corbatas, collares, anillos, relojes, etc.
- Evitar el uso de trapos Grandes sin doblar.
- Usar Gafas y guantes cuando se manejen materiales peligrosos.
- Entender e interpretar la hoja de datos sobre seguridad de manipulación que debe acompañar a cada producto químico que se utiliza.
- Familiarizarse con los procedimientos de primeros auxilios correspondientes a los productos químicos utilizados.

- Conserve las Guardas que protegen las partes móviles de la máquina, de modo que no causen daños a los trabajadores en los dedos o manos.

NORMAS PARA TRABAJAR EN LA GUILLOTINA

- Tenga en cuenta los consejos para permanecer de pie:
- Cuando utilice bisturí para abrir las cajas, dirija el corte hacia fuera, nunca hacia su cuerpo.
- Mantenga el bisturí dentro su cubierta cuando no lo este utilizando utilizando.
- En la mesa de la guillotina sólo debe permanecer la papelería que se va a trabajar.
- Al colocar el papel sobre la mesa, no se incline doblando la cintura; hágalo flexionando las piernas.
- Aleje las manos de la máquina para bajar la cuchilla.
- Siga las normas para el manejo y transporte de pesos.
- Por la presencia de líquidos inflamables y de material combustible, está prohibido fumar en este lugar.

NORMAS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN TIPOGRAFÍA

- Solo manejará la máquina una persona que conozca perfectamente su funcionamiento.

- Revisar la máquina antes de operarla e informar las anomalías encontradas.
- Antes de poner la máquina en marcha se comprobará que los resguardos estén colocados correctamente.
- Use la protección auditiva.
- Mantenga despejado el equipo contra incendio
- Tenga cuidado con la pinza de la tipografía, puede ocasionarle quemaduras.
- Siempre que vaya a realizar mantenimiento a la máquina active sistema de seguridad.
- Mantenga puesta la guarda del sistema de transmisión de fuerza.
- Mantenga la bandera de seguridad en posición vertical cuando la máquina este parada.
- Cuando vaya a accionar la palanca de mando sitúese a una distancia prudente de la bandera de seguridad.
- No incline la cabeza hacia adelante cuando la máquina esté funcionando.
- Coja la galleta o plancha de calentamiento para estampación con los guantes de seguridad.
- Cuando la máquina este funcionando, no introduzca las manos.
- Cuando esté haciendo el contratroquel, póngase el guante anticorte de la mano izquierda, evite lesiones con el bisturí.

NORMAS PARA EL PERSONAL QUE OPERA GRAPADORAS Y PERFORADORAS

- Solo manejará la máquina una persona que conozca perfectamente su Funcionamiento.
- Revisar la máquina antes de operarla e informar las anomalías encontradas.
- Antes de poner la máquina en marcha se comprobará que los resguardos estén colocados correctamente.
- Mantenga despejado el equipo contra incendio.
- Trabaje en una velocidad segura.
- Solo operará la máquina una persona capacitada.
- Para adoptar una correcta postura sentado es necesario que la espalda esté derecha y apoyada completamente en el espaldar. Las rodillas deben estar flexionadas y un poco más altas que las caderas.
- No obstaculice las áreas de circulación.
- Para el levantamiento del material se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Levantar solamente pesos inferiores o iguales a los 25 kgrs de carga compactada, en caso contrario solicite ayuda. Si encuentra un peso superior al que usted pueda levantar, pida ayuda a un compañero. Para las mujeres el peso permitido es de 12Kilos y medio (12.5Kgs)
 - Sitúese frente al material a levantar con sus pies separados y uno más adelante del otro.
 - Agáchese lentamente para levantar el material, flexionando las piernas y conservando la espalda recta.
 - Mantenga la barbilla hacia adentro, el cuello y la cabeza en línea recta con su espalda.

- Levante el material gradualmente manteniendo los brazos y los hombros con la carga cerca al cuerpo.
- No levante el material con las rodillas estiradas, dóblelas.
- Para levantar las cargas hasta la altura del hombro; lleve la carga hasta la cintura presione contra el cuerpo y cambie de posición sus manos; luego eleve el objeto hasta el hombro.
- El agarre del material debe ser firme.
- No obstaculice las áreas de circulación.
- Coordine con su compañera (o) de labor el grapado del material de tal forma que quien opere la máquina lo reciba adecuadamente evitando lesiones en los dedos.

NORMAS PARA EL OPERADOR DE LA MAQUINA TROQUELADORA

- Solo manejará la máquina una persona que conozca perfectamente su funcionamiento.
- Revisar la máquina antes de operarla e informar las anomalías encontradas.
- Antes de poner la máquina en marcha, se comprobará que los resguardos estén colocados correctamente.
- Use la protección auditiva.
- Utilice siempre los dispositivos de seguridad que la máquina tiene (Barra y dispositivo de pecho).
- Accione siempre el dispositivo de seguridad cuando la máquina esté parada, evite que la máquina se ponga en marcha improvisadamente.
- No retire las guardas de protección.
- Ubíquese a unos 20 cms cuando alimente la máquina.
- Pida ayuda, cuando manipule el marco impuesto por el troquel.
- Verifique que el troquel este encauchado, para cuando lo vaya a manipular evite lesiones.
- Mantenga las manos a 15 cms de la máquina, evite accidentes.
- Mantener despejada la quijada.
- Limpie todos los regueros de grasa, aceite u otros líquidos que puedan causar riesgo.
- Tener en cuenta la velocidad de las manos sobre la quijada cuando esta este en funcionamiento.

- Verificar bien la imposición del marco, para evitar que este se desbarate y proyecte una partícula al operario.
- Utilizar el guante anticorte para evitar lesiones con el bisturí.
- Los arrumes de hojas de papel deben tener una altura máxima de 1 mt.
- Mantenga bien afiladas y en buen estado las herramientas manuales.
- Para el levantamiento del material se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Levantar solamente pesos inferiores o iguales a los veinticinco kgrs de carga compactada, en caso contrario solicite ayuda.
- Sitúese frente al material a levantar con sus pies separados y uno más adelante del otro.
- Agáchese lentamente para levantar el material, flexionando las piernas y conservando la espalda recta.
- Mantenga la barbilla hacia adentro, el cuello y la cabeza en línea recta con su espalda.
- Levante el material gradualmente manteniendo los brazos y los hombros con la carga cerca al cuerpo.
- No levante el material con las rodillas estiradas, dóblelas.
- Mantenga despejado el equipo contra incendio.
- Mantenga la pega en un lugar seguro, evite accidentes.
- Tenga cuidado con la quijada, de la troqueladora; evite accidentes.
- Utilice el banco apoyapiés para colocar una pierna mientras la otra descansa en el piso y alterne cada cinco minutos.

- Mantenga el cuerpo erguido y glúteos contraídos si se encuentra de posición de pie.
- Utilice botas de seguridad.

NORMAS PARA EL ALMACENAMIENTO DEL PAPEL

- Evite que cualquier tipo de papel permanezca mas de 180 días almacenado en la bodega, garantice que el material llegado primero sea primero en salir al proceso siguiente.
- Evite exponer el papel directamente a los rayos solares y/o corrientes de aire. Mantener siempre alejado de ventanas y puertas abiertas.
- La altura máxima del arrume depende del diámetro de los rollos, y de la estabilidad que este diámetro brinde. Nunca debe superar los 5.5 mts.
- Los rollos deben ubicarse uniformemente, de tal forma que las etiquetas puedan visualizarse del mismo lado.
- No hacer arrumes de hojas de papel que excedan un metro de altura.
- Usar estiba de madera seca con una lámina de cartón corrugada y un plástico grueso para evitar la acción de la humedad del piso y las ralladuras de la estiba.
- Las plataformas de papel que no se estén trabajando se deben cubrir con un papel impermeabilizado o plástico para proteger el papel de las variaciones de temperatura y humedad del medio ambiente.

- Los rollos de una misma columna deben ser de igual diámetro, si no es posible se deben arrumar de mayor a menor diámetro, de abajo hacia arriba evitando los hongos.
- La distancia entre columnas debe ser entre 20 -30 cms, para evitar daños en los materiales y/o accidentes.
- Utilizar guantes tipo ingeniero en el momento de montar una bobina de papel a la convertidora.
- Cuando manipule las bobinas de papel, utilice guantes tipo ingeniero y la platina de apoyo.
- Utilice el montacargas con clamp cuando baje el material.
- Cuando manipule mas de una bobina utilice el clamp.
- Almacene adecuadamente el papel, utilice las estibas.

NORMAS PARA EL PERSONAL DE ACABADO MANUAL

- Utilice protección auditiva permanentemente.
- Recuerde, que está totalmente prohibido fumar en su puesto de trabajo.
- Mantenga despejado el equipo contra incendio.
- Asuma una postura correcta en el desarrollo de su actividad laboral esto es, espalda recta y rodillas ligeramente más elevadas que la cadera.
- Almacene siempre con cuidado, no haga arrumes mayores a un metro.

Para el levantamiento del material se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Levantar solamente pesos inferiores o iguales a los veinticinco kgrs de carga compactada, en caso contrario solicite ayuda
- Sitúese frente al material a levantar con sus pies separados y uno más adelante del otro.
- Agáchese lentamente para levantar el material, flexionando las piernas y conservando la espalda recta.
- Mantenga la barbilla hacia adentro, el cuello y la cabeza en línea recta con su espalda.
- Levante el material gradualmente manteniendo los brazos y los hombros con la carga cerca al cuerpo.
- No levante el material con las rodillas estiradas, dóblelas.
- Tenga siempre precaución al manipular la pega, el rodillo caliente o la pistola de silicona, evite quemaduras.
- No retire las guardas de seguridad.
- Durante su trabajo no use alhajas, ni ropa suelta; puede ocasionarle accidentes.
- Siempre que vaya a reutilizar algún envase, tenga precaución de que no contenga algún químico nocivo para la salud.
- Mantenga el cabello cogido y protegido.
- Cuando haga limpieza a las máquinas, asegúrese siempre de que esta esté apagada.
- No obstaculice las áreas de circulación.
- Bájese con cuidado de su silla de trabajo.
- Si se le cae un objeto de la mesa bájese de la silla y recójalo adoptando una postura correcta.

NORMAS PARA EL PERSONAL DE MONTAJE

- Haga uso del respirador, siempre que manipule el amoníaco y los reveladores.
- Mantenga bien afiladas y en buen estado las herramientas manuales.
- Mantenga el cuerpo erguido y glúteos contraídos si se encuentra en posición de pie.
- Utilice el banco apoyapiés para colocar una pierna mientras la otra descansa en el piso y alterne cada cinco minutos.
- Si Usted es el quemador de planchas, utilice siempre la cortina, cuando active el quemador.
- Cuando manipule el revelador, utilice los guantes.
- Cuando manipule material cortante, use los guantes de cuero.

NORMAS PARA PLEGADORAS

- Utilice protección auditiva permanentemente.
- Recuerde, que está totalmente prohibido fumar en su puesto de trabajo.
- Mantenga despejado el equipo contra incendio.
- Mantenga el cuerpo erguido y glúteos contraídos si se encuentra en posición de pie.

- Utilice el banco apoyapiés para colocar una pierna mientras la otra descansa en el piso y alterne cada cinco minutos.
- Durante su trabajo no use alhajas, ni ropa suelta; puede ocasionarle accidentes.
- Almacene siempre con cuidado, no haga arrumes mayores a un metro.
- Use los guantes y lávese bien las manos después de usar el tinner.
- Mantenga despejadas las zonas de circulación.
- Mantenga el cabello recogido y protegido.

NORMAS GENERALES DE MANTENIMIENTO

- Tenga en cuenta las normas y reglas generales de seguridad.
- Utilice siempre la herramienta adecuada para la labor que va a desempeñar.
- No cargue herramientas en los bolsillos, mantenga su caja porta herramientas.
- Mientras no este utilizando una herramienta no la deje tirada en el piso, guárdela en su caja correspondiente.
- Las herramientas defectuosas, son inseguras no las utilice.
- Recoja del piso tornillos y objetos en general, además limpie los regueros de grasa, agua y otros líquidos que puedan causar riesgos.
- Esta prohibido verter desechos de gasolina y solventes en el sistema de drenaje y alcantarillado.
- Al manipular piezas ásperas, calientes o cortantes utilice guantes.
- Mientras permanezca en un área donde se este generando ruido, se debe utilizar protectores auditivos.

- No se debe retirar las rebabas de las máquinas con aire comprimido.
- Cuando esté reparando una máquina coloque siempre la señal no operar o fuera de servicio.

NORMAS GENERALES DE ALMACENAMIENTO

El almacenamiento y manejo de materiales está presente en todos los procesos productivos; los esfuerzos físicos son significativos en estas actividades y afectan principalmente la columna vertebral y las extremidades. Los factores de riesgo derivados de un almacenamiento inadecuado incluyen golpes contra objetos, incendios y explosiones entre otros.

Las normas preventivas son las siguientes:

- No se salga de las áreas demarcadas para el almacenamiento (sino existe demarcación, realícela).
- Almacene los productos por su naturaleza, su forma, su volumen, sus dimensiones y su valor.
- Para almacenar carga pesada se tendrá en cuenta la capacidad del piso calculada en kg/m².
- Almacene de acuerdo a la actividad del producto; o sea, la entrada y/o salida del almacén.
- Tenga en cuenta la ambientación especial que requiera un determinado artículo para almacenarlo.

- Una carga completa no se colocará encima de una carga parcial, grandes encima de pequeños, pesados encima de livianos.
- Clavos, zunchos o salientes de las cajas, deben eliminarse, para evitar lesiones.
- No obstruir con la carga las salidas de emergencia, ni la visibilidad de los equipos de extinción.
- Las zonas de tránsito deben permanecer siempre despejadas.
- No se debe pegar la carga al muro ni tampoco debe llegar hasta el techo.
- Cuando se almacenan unidades cilíndricas en forma horizontal, se bloquearán para evitar deslizamientos.

ALMACENAMIENTO DE ROLLOS

- Efectuar el almacenamiento de rollos en pilas debidamente trabadas para garantizar la estabilidad de los arrumes.
- Los arrumes no se deben cargar contra las paredes de la edificación por cuanto estas no fueron construidas para soportar cargas literales.

CAJAS DE CARTÓN

- Se debe utilizar estibas para garantizar la estabilidad de los arrumes.
- Las cajas de cartón apiladas deben ser de tamaño uniforme ya que el cartón no soporta cargas desigualmente repartidas.

- Las cajas de cartón deterioradas, que puedan restar estabilidad a la pila, se deben desechar.
- Cuando la movilización es mecánica se recomienda dejar un espacio mínimo de 1,70 mt., desde la parte superior de la pila hasta el techo.
- Hacer apilamiento piramidal.
- Deben almacenarse sobre plataformas para aislarlas de la humedad.

PREVENCIÓN DE INCENDIOS IDENTIFICACION DE EXTINTORES

Dentro de las instalaciones de Ciudad Don Bosco, hay extintores manuales, distribuidos de tal manera, que en cada área o sección estén al alcance de cualquier persona y ubicados de acuerdo con la necesidad o materiales existentes. Los tipos de incendios y la forma de apagarlos es la siguiente:

- FUEGO TIPO A: Es originado en materiales sólidos como madera, textil y papel.
USE: Extintor tipo A (agua a presión) extintor ABC (multipropósito)
NO USE: Bióxido de carbono y polvo químico seco.
- FUEGO TIPO B: Es causado por líquidos combustibles inflamables y gases: gasolina, ACPM, pintura, disolventes, propano, etc.
USE: Extintor tipo B (Bióxido de carbono) polvo químico seco.
NO USE: agua
- FUEGO TIPO C: Equipos eléctricos, electrodomésticos, cajas de fusibles, etc.
USE : Extintor tipo C (Solkaflam) bióxido de carbono, polvo químico seco

NO USE: agua.

QUÉ HACER EN CASO DE INCENDIOS

- Ante todo conserve la calma
- Si el percance apenas comienza y tiene opción de utilizar un extintor, no dude en hacerlo. Diríjase al lugar del fuego, retire el sello de seguridad, quite el pasador, dirija la manguera o corneta a la base del fuego, apriete la manija y mueva la manguera en zigzag.
- Si el incendio comienza a tomar fuerza, vaya a un teléfono, llame a los bomberos, diga su nombre, sitio del incendio, la magnitud del mismo y aléjese del lugar. No regrese por ningún tipo de objetos.
- No corra, no grite, no empuje. Esto da origen al pánico colectivo y puede crear mayores problemas.
- Utilice las escaleras, pero hágalo con cuidado de no tropezar.
- Nunca utilice el ascensor ni se refugie en los baños.
- Si se encuentra atrapado, busque las ventanas.
- Antes de abrir una puerta, tóquela para ver se está fría. Si lo está ábrala y mire primero el camino que va a seguir; si esta caliente no lo abra, pues irá directo al incendio o permitirá que este pase hacia donde está usted.
- Si hay mucho humo arrástrese sobre las rodillas, allí el aire será un poco más fresco. Si tiene la opción de humedecer un pañuelo, hágalo y colóquelo sobre la nariz.
- Si sale ileso, retírese del lugar, evite aglomeraciones.
- Nunca suponga que han llamado a los bomberos. Hágalo usted.