

PROYECTO MONSERRAT.

LAURA ISABEL PATIÑO GIRALDO

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
PRACTICAS ACADÉMICAS
PEREIRA**

2012

PROYECTO MONSERRAT.

LAURA ISABEL PATIÑO GIRALDO

JUAN PABLO JARAMILLO DUQUE

TUTOR

DIRECTOR UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO UCP.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

PRACTICAS ACADÉMICAS

PEREIRA

2012

AGRADECIMIENTOS.

Agradezco a mis padres pilar fundamental en mi vida por todo su apoyo, esfuerzo y dedicación incondicional para hacer de mi una mejor persona.

A mi tutor Juan Pablo Jaramillo por su tiempo y colaboración brindada para el desarrollo de mi práctica profesional.

Al Departamento de Prácticas Académicas de la Universidad Católica de Pereira, por permitirme continuar con el fortalecimiento de mi proyecto de emprendimiento.

TABLA DE CONTENIDO.

SÍNTESIS.....	6
ABSTRACT.	6
INTRODUCCIÓN	7
1. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	8
INDUSTRIAS ALIMENTICIAS MONSERRAT.	8
2. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES.	9
3. EJE DE INTERVENCIÓN.....	9
4. JUSTIFICACIÓN.....	10
5. OBJETIVOS	10
5.1. OBJETIVO GENERAL:.....	10
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	10
6. MARCO TEÓRICO	11
6.1 FORMULACIÓN DEL PLAN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:	11
6.1.1 La Misión Empresarial:.....	12
6.1.2 La Visión Empresarial:	12
6.2 CULTURA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:.....	13
7. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS	17
7.1 ETAPA ACTUAL DE LA EMPRESA	17
7.2. DESARROLLO DEL OBJETIVO GENERAL.	18
7.2.1 NUESTRA MISIÓN	18
7.2.2 NUESTRA VISIÓN.....	20
7.2.3. NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES.....	20
7.2.4 NUESTRA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	20
7.3. ÁREA ADMINISTRATIVA: intervención de práctica.	22
8. CONCLUSIONES	24
9. RECOMENDACIONES	26
10. BIBLIOGRAFÍA	27

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Contenido del cargo según la descripción de cargos	14
Ilustración 2: Análisis del cargo.....	15
Ilustración 3: factores que componen la misión de Industrias Alimenticias Monserrat. 19	
Ilustración 4: Organigrama de Industrias Alimenticias Monserrat	21
Ilustración 5: Formato de descripción de cargos Industrias Alimenticias Monserrat.	23

LISTA DE APÉNDICES

Apéndice 1: Tabla para establecer la Misión empresarial.	28
Apéndice 2: Tabla de codificación de los manuales de funciones.....	29
Apéndice 3: Manual de funciones Contador.....	30
Apéndice 4: Manual de funciones del Director Producción	32
Apéndice 5: Manual de funciones Operario Marmita.....	33
Apéndice 6: Manual de funciones Operario Corte.....	35
Apéndice 7: Manual de funciones Jefe de Bodega	36
Apéndice 8: Manual de funciones Director de Mercadeo y Ventas	37
Apéndice 9: Manuales de funciones Representante Comercial	39
Apéndice 10: Manual de funciones Servicios Generales	41
Apéndice 11: Ficha técnica caramelo blando de Chocolate.....	42
Apéndice 12: Ficha técnica de caramelo blando de Café.	43

LISTA DE ANEXOS.

Anexo 1: Principales aspectos del reglamento de instalaciones decreto 3075. 44	
Anexo 2: Registro Sanitario INVIMA Café molido y en grano.....	49

SÍNTESIS

La creación de nuevas empresas se ha establecido en los últimos años como una de las bases para el desarrollo y crecimiento económico y social del país. Para la puesta en marcha de una idea de negocio, es necesario elaborar la ruta de acción (planificación) que le permita a la empresa tener herramientas para ser capaz de afrontar los cambios constantes en un mundo globalizado y competitivo.

El presente documento, pretende diseñar e implementar el plan de dirección estratégica, el análisis y creación de la estructura organizacional y el desarrollo de otras herramientas como manuales, de funciones, y otros documentos necesarios para, fortalecer y mejorar los procesos de “Industrias Alimenticias Monserrat” que es una empresa en etapa de constitución durante el desarrollo de la práctica académica bajo la modalidad de emprendimiento.

Palabras clave: Planeación, plan de dirección estratégica, manuales de funciones, emprendimiento.

ABSTRACT.

The creation of new companies has been established in the last years as one of the basis to the economical and social development of the country. To start of a business idea, it is necessary to make an action route (planning) that allows the company to have tools to be able to cope with the constant changes in a globalized and competitive world.

This document intends to design and implement the strategic direction plan, the analysis and creation of the organizational structure and development of other tools such as operating manuals, and other necessary documents to strengthen and improve the processes of Industrias Alimenticias Monserrat, a company in its formation stage using the academic practice and modality of entrepreneurship.

Keywords: Planning, Strategic direction plan, operating manuals, entrepreneurship.

PROYECTO MONSERRAT.

INTRODUCCIÓN

El programa de Administración de Empresas de la Universidad Católica de Pereira, para otorgar el título profesional, tiene dentro de sus requisitos, que sus estudiantes realicen durante un semestre la práctica académica.

Para responder a dicho requisito, el departamento de Prácticas Académicas de la Universidad brinda a los estudiantes con iniciativa de creación de empresa, la posibilidad de realizar su práctica bajo la modalidad de emprendimiento, permitiéndole así al estudiante tomar experiencia, y aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos para desarrollar y fortalecer su propia empresa.

El presente informe de práctica, tiene como objetivo principal diseñar el plan estratégico de Industrias Alimenticias Monserrat, que es una empresa que actualmente está consolidando la autora del presente informe. También dentro del informe, se planteo como objetivos elaborar documentos y herramientas gerenciales que le permitan a la organización crear y emplear dichos documentos para fortalecer su proceso de creación, organización y gestión.

Como primer punto del documento, se justifica la importancia de realizar la intervención de la práctica en emprendimiento empresarial, igualmente se expone la situación actual de la empresa, punto del cual se identifican las necesidades de la empresa y se plantean los objetivos para desarrollar durante el semestre de la práctica.

De igual manera se presentan las referencias y los conceptos en él que se apoya y orienta el desarrollo de los objetivos planteados, describiendo cada uno de los elementos teóricos que serán directamente empleados en el desarrollo de los resultados. Por consiguiente, se expone la obtención de los resultados del ejercicio práctico y los análisis del mismo de los cuales se extraen las conclusiones y recomendaciones finales de todo el proceso de la realización de la práctica.

1. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

INDUSTRIAS ALIMENTICIAS MONSERRAT.

La materia prima con la que se elaboran los productos, es directamente procesada por Industrias Alimenticias Monserrat. Ya que esta es comprada directamente a los campesinos de la región cafetera, garantizando así la calidad de sus productos desde la obtención de las materias primas.

El café que se procesa en la organización, es una café cultivado entre los 1500-1800 msnm. Igualmente el cacao es adquirido directamente de los productores campesinos.

Productos que elabora actualmente:

- Transformación de la materia prima para sus diferentes usos (Café y Cacao) Tostión y molido.
- Elaboración de caramelos blandos de café y chocolate.

Otros productos por desarrollar: Elaboración y comercialización de:

- Línea de snacks (Plátano, Papa, Maní)
- Representación de una firma Santandereana de Bocadoillos

1.2. Número de empleados: Cinco personas.

1.3. Estructura organizacional: Actualmente se encuentran definidos:

- Área de Producción
- Área Administrativa y contable.

1.4. Área a la que pertenece el cargo: Área administrativa y contable.

2. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES.

El diagnóstico del área de intervención, se realizó con el objetivo de identificar y analizar internamente los procesos de Industrias Alimenticias Monserrat para determinar factores claves que van a tener impacto directo en la intervención de la práctica académica dentro de la organización.

Teniendo en cuenta que la empresa se encuentra en etapa de consolidación como ya se había mencionado, no cuenta con la formulación de la misión, visión y objetivos corporativos, y otros documentos administrativos necesarios para comenzar a estructurar su proceso de creación formal.

También se evidencia, que la empresa cuenta con tres áreas definidas; pero sin ningún tipo de documentación establecida que describa las funciones y objetivos a largo plazo de los colaboradores para orientar las actividades de las áreas; así como tampoco tienen con un organigrama escrito.

3. EJE DE INTERVENCIÓN

De acuerdo con el diagnóstico interno de las necesidades del área de intervención, (área administrativa), se determinó que la principal necesidad a intervenir en el período de práctica académica es la elaboración e implementación del plan estratégico de Industrias alimenticias Monserrat así como la coordinación del desarrollo de los manuales de funciones; la coordinación de las actividades para la obtención de la licencia INVIMA y determinar la imagen corporativa.

Todo lo anterior con el fin de que la empresa pueda continuar fortaleciendo su proceso de creación formal para que en un futuro le permita ser una empresa competitiva, estructurada y organizada en sus diferentes procesos, buscando la solidez y eficiencia operacional y administrativa.

4. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de nuevas empresas, es un elemento determinante en el dinamismo económico, debido a que la creación de empresas fomenta nuevos empleos, atrae nuevos recursos, y juegan un papel central en la aparición de nuevas ideas que dan lugar a la innovación factor clave para el fortalecimiento competitivo del país.

La creación y el desarrollo de una organización, no solo depende de la idea de negocio, de la dotación equipos o la puesta en marcha de la idea, se requiere del diseño de la ruta de acción (Planeación) que le permita a la empresa tener herramientas para ser capaz de afrontar los cambios constantes en un mundo globalizado y competitivo.(Franklin, 2009)

La intervención de la práctica académica, tendrá como propósito brindar soporte para constituir, fortalecer y mejorar los procesos de Industrias Alimenticias Monserrat que es una empresa en etapa de constitución, para así establecer herramientas que le permitan a la organización alcanzar sus objetivos planteados, así como el de mejorar su competitividad para hacer frente a los retos que presenta un mercado globalizado.

Durante el desarrollo de la práctica académica, bajo la modalidad de emprendimiento, se aplicaran los conceptos administrativos, legales, teorías y temas aprendidos en el transcurso de la carrera.

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL:

- Diseñar la primera fase del plan de direccionamiento estratégico de Industrias Alimenticias Monserrat

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Elaborar de los manuales de funciones. para las diferentes áreas y divisiones.
- Coordinar y supervisar los procesos para adquirir la licencia INVIMA
- Gestionar la creación de la identidad corporativa y de los productos.

6. MARCO TEÓRICO

La planeación, es la actividad administrativa mediante el cual se establecen pautas que permiten analizar el entorno, seleccionar alternativas y planes de acción, buscando reducir los niveles de incertidumbre, para así alcanzar los objetivos basados en la toma de decisiones racionales.

Se ha considerado la planeación como una herramienta de vital importancia para mejorar la competitividad de una empresa, para enfrentarse ante los cambios económicos que se han producido en el mundo, consecuencia de un modelo económico orientado hacia procesos de mayor apertura y globalización, los cuales multiplican la presencia de los competidores en todo tipo de negocio. (Mejía, 1998)

La planeación de la estructura organizacional, definida por Jones (2008) como el sistema formal de tareas y relaciones de autoridad que permite planear y controlar como las personas desarrolla sus acciones y utilizan los recursos para lograr las metas de la organización.

Para cualquier organización, una estructura adecuada es aquella que facilita respuestas eficaces a los diferentes problemas. La estructura organizacional permite ser administrada por medio de un adecuado diseño, esto se logra en primero estableciendo una relación de éste con la razón de ser de la organización y con sus alcances.

Para formular el diseño de la estructura organizacional, se debe definir primero el direccionamiento estratégico de la compañía; para así poder llevar a cabo el diseño organizacional.

6.1 FORMULACIÓN DEL PLAN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

Toda organización surge para satisfacer necesidades del mercado. Para definir la estrategia a seguir para cubrir dichas carencias, es necesario construir en primer lugar un Plan estratégico que contemple el corto, medio y largo plazo, así como su vinculación con las estrategias de acción, el enfoque y el apoyo mutuo entre las áreas.

El proceso de planeación estratégica se compone en su primera etapa de la formulación de la misión, visión, y la definición de los valores corporativos, ya que identificar dichos elementos, son relevantes en la planeación empresarial para establecer la dirección clara hacia donde se dirige la organización, así como para determinar bajo con qué condiciones, con qué estrategias y con qué recursos se desarrollara el proyecto empresarial.

6.1.1 La Misión Empresarial:

Toda organización en el momento de su constitución, e inicio, debe establecer un derrotero mediante el cual se define la orientación de sus propósitos corporativos, el camino y la dirección del esfuerzo colectivo.

Interpretando a Londoño,(2002), la misión empresarial, es la guía interna, que define la orientación y los propósitos corporativos, señalando el camino y la dirección del esfuerzo colectivo. Esta, debe estar estructurada por varios elementos, que en conjunto expresan la relación de la empresa consigo misma, y con el entorno.

En su estructura, la misión corporativa, comprende principalmente la relación de la empresa consigo misma, es decir, se plantea una autodefinición de la organización elaborada desde el punto de vista del grupo que la constituye, permitiendo así la elaboración de un criterio propio sobre el que hacer empresarial(Londoño, 2002)

La declaración de la misión, debe ser un proceso sistemático y estructurado para utilizar la inteligencia de la organización para su diseño, estructura, dirección y control. (Franklin, 2009)

La misión, además constituye un fundamento sobre el que deberán tomarse todas las decisiones administrativas, por lo que está necesita ser comunicada a los accionistas y colaboradores para una adecuada retroalimentación.

De acuerdo a todo lo anterior, la comunicación interna de la misión juega un papel muy importante, ya que si cada integrante de la empresa conoce y entiende la misión que orienta su trabajo, permite saber cuál es su función y como con el trabajo diario contribuye a la organización.

6.1.2 La Visión Empresarial:

Todo plan estratégico, culmina con la consecución de los logros propuestos, de ahí la importancia de definir claramente a donde se quiere llegar.

La declaración de la visión, incluye como la empresa quiere ser percibida en un futuro por sus clientes, por sus clientes, colaboradores, proveedores, propietarios y demás grupos de interés.

La visión debe ser coherente e integrada a las diferentes áreas que conforman la compañía, donde se logra armonizar el esfuerzo de las diferentes unidades, y la disponibilidad de recursos hacia el logro de objetivos comunes.

Durante la planeación de la visión empresarial, es importante analizar e identificar las necesidades, debilidades, oportunidades y fortalezas de estas

para así integrarlas con el pensamiento estratégico de la organización como un todo.

De acuerdo a lo anterior, Serna (1992); propone una definición de misión corporativa, la cual logra reunir en su definición los elementos de la visión corporativa: “La misión es entendida como la formulación explícita a largo plazo de los propósitos de la empresa, así como la identificación de tareas y actores participantes en el logro de los objetivos de la organización”.

La visión empresarial se constituye en un referente para la evaluación y alcance de los proyectos o planes de la organización, en esta, la administración encuentra soporte argumental para la toma de decisiones, que sigan los propósitos de la visión. Por ello, la visión empresarial, se convierte en el referente más importante para la valoración de las actividades de la gerencia y de los colaboradores, también para los proyectos y el logro de las metas permanentes de la empresa tales como la calidad, el servicio, o muchas otras, que se pueden medir por la misión y visión misma. (Londoño, 2002).

Una vez establecida y aprobada la visión empresarial, debe ser revisada formalmente por lo menos una vez al año o cada vez que haya un cambio considerable en el rumbo de la organización; teniendo en cuenta que las organizaciones no son ajenas a los cambios del entorno; esta estrategia permite que la organización sea dinámica y flexible para seguir compitiendo y creciendo pese a los cambios de su entorno.

6.2 CULTURA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Los valores corporativos, hacen parte de la cultura empresarial propia de cada organización, dada sus características, las condiciones de su entorno, sus clientes, la competencia colaboradores y propietarios.

El conjunto de valores corporativos, son costumbres, actuaciones, actitudes, comportamientos que la empresa asume como normas o principios de conducta, como una característica distintiva de su posicionamiento de sus variables competitivas. (Mejia, 2004)

La misión, visión, principios y valores corporativos, son elementos, que forman la base de la cultura organizacional, entendida por Londoño (2002) como la máxima expresión del pensamiento colectivo. La cultura organizacional es la generadora del modo de vida en la organización, que comprende los principios de cada persona que a su vez se encuentra integrado a un grupo.

En resumen, la cultura organizacional es un “conjunto de valores y normas compartidos que controla las interacciones entre los integrantes de la organización y los proveedores, clientes y otras personas externas a la misma”. (Jones, 2008, p8)

Una vez definido el plan de direccionamiento estratégico, que constituye en la base y orientación de todas las decisiones empresariales, es necesario

desarrollar la estructura organizacional, la cual se relacione con dicho plan y sus estrategias. Toda organización, independiente de su naturaleza, requiere de un marco de actuación, este marco lo constituye la estructura organizacional, definido como “(...) la división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo con base en el objeto de su creación, traducido y concretado en estrategias.” (Franklin, 2009)

El organigrama es la representación gráfica de la estructura empresarial, en el se representa la distribución de las áreas que integran la organización, los niveles jerárquicos, canales de comunicación.

La estructura organizacional, se creapara el desarrollo de la misma, pues por medio de ella que se puede establecer un mecanismo de apoyo a la gerencia que permita el cumplimiento eficiente los planes de la empresa.

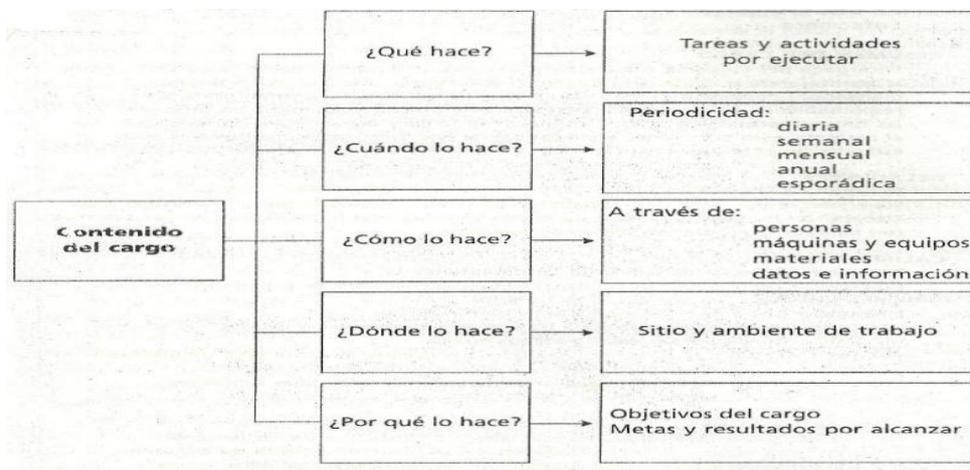
La importancia del diseño de la estructura organizacional es definir el bosquejo formal de la organización; además facilita el conocimiento de sus relaciones jerárquicas.

La estructura de los cargos, está condicionada por el diseño organizacional. Los cargos hacen parte del formato estructural de la organización que condiciona y determina, la distribución y configuración de los cargos.

El cargo es la descripción de todas las actividades desempeñadas por un colaborador; el cual ocupa un lugar formal dentro del organigrama empresarial. La posición del cargo en el organigrama, define el área a la cual pertenece al igual que líneas de autoridad que indica cual es su nivel jerárquico. (Chiavenato, 2009)

La descripción de cargos contiene los deberes, responsabilidades, métodos de trabajo, que distinguen un cargo de otro; así como la asignación de recursos que permiten ejecutar las funciones asignadas (ver ilustración 1); para contribuir no solo con los objetivos del área, sino que también de toda la organización.

Ilustración 1: Contenido del cargo según la descripción de cargos



Fuente: (Chiavenato, 2002)

Una vez realizado la descripción del cargo; se procede a hacer el análisis del cargo, que se hace a partir de la descripción del mismo. Analizar un cargo reúne requisitos y aspectos importantes que debe cumplir la persona a desempeñar dicho cargo. Analizar el cargo, comprende seleccionar y describir los aspectos que exige el cargo, en términos de conocimientos, habilidades, actitudes, adecuadas para un adecuado desempeño. (Ver ilustración 2)

Ilustración 2: Análisis del cargo



Fuente: (Chiavenato,2002)
Elabora (Restrepo E., S.f)

La elaboración de los cargos, el análisis de estos, la selección, desarrollo y evaluación del personal, deben ser coherentes con las políticas organizacionales; administrada para el caso de los colaboradores por el área de talento humano; siguiendo los lineamientos y principios de dicha área. Por ello, es necesario que cada organización elabore una política de talento humano; que se ajuste a sus necesidades, requerimientos y metas; para de esta manera garantizar una buena selección y desarrollo del personal.

Las Políticas de Talento Humanos, constituye un marco de referencia para todos los integrantes de la empresa. Es una herramienta de gestión para todos contribuyendo a facilitar los procesos de comunicación y toma de decisiones.

Formular políticas claras de Talento Humano, fortalece la capacidad institucional para responder de manera adecuada a los propósitos y filosofía

empresarial, estimulando al personal a su propio desarrollo para así contribuir con el desarrollo empresarial.

La gestión del talento humano, permite la colaboración eficaz de las personas para alcanzar objetivos organizacionales e individuales; esto por medio de la adecuada asignación de las habilidades de la capacidad de la fuerza laboral. La función del área de talento humano y de sus políticas, es lograr que los esfuerzos de las personas sean más productivos para el beneficio de los socios, clientes y a los mismos empleados.

Otro de los objetivos de esta área y de su política, es desarrollar y mantener la calidad de vida laboral, estructurando el trabajo y el ambiente laboral para satisfacer necesidades individuales del empleado. La calidad de vida laboral, se refiere a aspectos como el estilo de gerencia, libertad y autonomía para tomar decisiones, ambiente laboral, seguridad etc. Igualmente, su función es establecer políticas éticas y fomentar el desarrollo de comportamientos socialmente responsables.(Chiavenato, 2002).

El área de talento humano, debe elaborar junto con la gerencia, los diseños de los cargos y manuales de funciones, ya que para el funcionamiento eficiente de la empresa, se requiere además del diseño organizacional (organigrama) un adecuado diseño funcional de los cargos.

Los manuales son documentos escritos que contienen en forma organizada una la información general y detallada de cada puesto de trabajo con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Además los manuales, son un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y competencias laborales y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. El manual de funciones ayuda a la gerencia a la selección de personal, inducción de los nuevos colaboradores, el entrenamiento del puesto laboral y la evaluación de desempeño. Además, proporciona información como insumo para la planeación e implementación de acciones correctivas y de mejora, ya que en estos se formula los requisitos esenciales exigibles para ocupar el puesto así como también se establecen las relaciones internas del cargo, superiores y puesto de supervisión

Para los colaboradores, la importancia de los manuales, radica, en que estos permitirán conocer a cada una de las personas vinculadas a una organización sus funciones de manera clara. El conocimiento de las funciones a realizar por parte de un colaborador en una organización, es vital para el proceso de cada una de las actividades no solo en el corto sino a largo plazo, por ello surge la necesidad de diseñar manuales de funciones, como una herramienta para que

el colaborador pueda ejecutar de manera más ordenada y eficiente sus labores diarias y así aportar al mejoramiento de la organización.

7. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

7.1 ETAPA ACTUAL DE LA EMPRESA

Según el Banco Interamericano de Desarrollo BID,(2005) las etapas del proceso de emprendimiento, se abarcan en tres grandes categorías:

- A. La gestación del proyecto empresarial.
- B. La puesta en marcha del proyecto
- C. Desarrollo inicial de la empresa.

Siguiendo el esquema planteado, la primera fase del emprendimiento comienza con la motivación para emprender, aquí se identifica la idea de negocio y se elabora el proyecto de la empresa. Para darle continuidad a dicha idea, se continúa con la segunda fase que es la puesta en marcha del proyecto. Dentro de esta etapa, el emprendedor deberá a comenzar a llevar a cabo la ruta de acción propuesta en la primera fase, aquí se reúne y organiza los recursos además de poner en riesgo activos materiales y no materiales. (BID 2005). Generalmente la etapa dos del proceso de emprendimiento es la más larga ya que aquí se están estructurando los procesos de la naciente empresa, se están consiguiendo recursos operacionales, socios, talento humano y recursos financieros para llevar la organización hacia la tercera etapa que es el desarrollo inicial de la empresa. En la segunda y tercera fase, el emprendedor, deberá enfrentar desafíos de la gestión durante los primeros años, pues tanto el proyecto empresarial como su capacidad de administrar serán puestos a prueba en el mercado.

De acuerdo a lo anterior, se identifica que la etapa en la que se encuentra Industrias Alimenticias Monserrat es la segunda, ya que actualmente, se está comenzando a definir el negocio, su misión, la visión, su estructura y el camino a seguir. Ya se identificó la idea, se evaluó, lo que le permitió dar paso al siguiente “escalón” del emprendimiento empresarial.

En este momento, la empresa ya cuenta con instalaciones físicas, las cuales están en proceso de adecuación de acuerdo con el Capítulo 1, artículos 8 y 9 del decreto que regula la producción y comercialización de alimentos en Colombia que es el 3075 de 1997. (Ver anexo 1)

También al presente la empresa cuenta con alguna maquinaria requerida para comenzar sus operaciones de producción, en las cuales ya se comenzaron a realizar pruebas de los productos, para la calibración de las mismas. Estos procedimientos, se desarrollan bajo la asesoría y acompañamiento de un ingeniero de alimentos. Hoy por hoy la empresa está en procesos de estudios para continuar adquiriendo equipos y maquinaria para completar el proceso productivo. Las socias, son consientes que esta etapa en la que se encuentra

Industrias Alimenticias Monserrat, lleva tiempo, paciencia y dedicación; ya que la empresa todavía no está generando ingresos fijos por su operación.

Las propietarias de la empresa son dos, Carolina Patiño Giraldo y Laura Isabel Patiño Giraldo (Practicante de la UCP). Para efectos legales, su representante es Ana Isabel Giraldo, madre de las propietarias.

7.2. DESARROLLO DEL OBJETIVO GENERAL.

Como se mencionó en el desarrollo del marco teórico del presente informe, la planeación de la dirección estratégica de una organización comienza con el diseño, declaración de la misión, visión y valores y principios organizacionales.

Para definir la misión y valores corporativos de Industrias Alimenticias Monserrat, se formularon una serie de preguntas que permitieron identificar elementos claves en la declaración de la misión empresarial y de su base axiológica; (Ver Apéndice N°1) ya que esta representa las prioridades para sus socias, lo que se espera que siempre estén presentes en el actuar cotidiano de la organización.

Los elementos que se tuvieron en cuenta para construir la tabla de preguntas fueron: La concepción del mismo negocio, sus proyecciones futuras, y los servicios y productos que ofrece y podría desarrollar, asimismo, se tuvo en cuenta los clientes, el mercado y mercados futuros.

Los colaboradores, forman parte esencial para establecer la misión, ya que se es consciente de la importancia de estos dentro del desarrollo y solidez de la empresa. Por último, se tuvo en cuenta la proyección social y responsabilidad de la empresa frente a su entorno más cercano.

Así pues, se inicio el proceso de creación de la misión empresarial para, partiendo de los elementos que se consideran claves para determinar su quehacer. La figura N°4 ilustra el contenido de cada una de las dimensiones que integran la misión empresarial.

A continuación, se presenta la misión establecida para Industrias Alimenticias Monserrat

7.2.1 NUESTRA MISIÓN

Industrias Alimenticias Monserrat es una empresa colombiana dedicada a la producción y comercialización de productos alimenticios; cuyo objetivo es ofrecer productos competitivos que respondan satisfactoriamente a las necesidades de nuestros clientes brindándoles calidad, seguridad, precio y servicio. Esto, a través del bienestar y compromiso de todo el equipo de colaboradores y proveedores consolidaremos nuestra participación en el

mercado siendo una empresa rentable y responsable con la sociedad en todas las actividades de nuestra operación.

Ilustración 3: factores que componen la misión de Industrias Alimenticias Monserrat.



Fuente: Elaboración Propia.

Ya teniendo el planteamiento y aprobación de sus socias, se procedió a realizar la visión de la empresa. Ya teniendo establecida la razón de ser de la organización, era necesario darle un horizonte de actuación y pensamiento a largo plazo.

7.2.2 NUESTRA VISIÓN

Industrias Alimenticias Monserrat será una empresa reconocida y posicionada a nivel nacional por su excelente calidad y servicio.

Seremos una empresa líder en ventas, abierta a la innovación; e incursionando en mercados internacionales.

Continuaremos comprometidos en cada una de nuestras actividades con el bienestar de los grupos de interés y actuando responsable con la sociedad.

7.2.3. NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES.

Nuestros valores corporativos, constituyen la base de todas las actividades de nuestro quehacer empresarial.

Integridad: Actuamos individual y grupalmente con honestidad, esfuerzo, compromiso y dedicación en cada uno de nuestros procesos y relaciones empresariales.

Confianza: Desde la selección de los proveedores que garantizan el suministro de materia prima de calidad; nuestros procesos buscan siempre mejorar la calidad, exigiéndonos compromiso y perseverancia para cumplir y superar las expectativas de nuestros clientes y consumidores.

Servicio: Orientamos todos nuestros esfuerzos para brindar el mejor servicio buscamos soluciones simples y efectivas para nuestros clientes y consumidores.

Conocimiento: En Industrias alimenticias Monserrat, es importante que los colaboradores conozcan bien su trabajo; y tengan una idea global de la forma como se realizan las demás actividades; pues somos partidarios de que el conocimiento da autoridad para lograr la calidad.

7.2.4 NUESTRA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

El organigrama de Monserrat Alimentos (Ilustración 4), siguiendo a Mintsberg es una representación simple, ya que su división jerárquica es pequeña, hay poca división del trabajo, y el poder recae sobre la gerencia.

Franklin (2009); autor del libro "Organización de empresas", los organigramas pueden clasificarse en cuatro grandes criterios:

- Por su naturaleza
- Por su ámbito
- Por su contenido
- Por su presentación.

La naturaleza del organigrama de la empresa, es microadministrativo, ya que corresponde a una sola organización y se refiere a la empresa de forma global. Su ámbito, es general, y su contenido es integral puesto que contiene información representativa de la organización; con poca información sobre la división de las áreas; la única área con división definida, es la administrativa.

La representación del organigrama de Industrias Alimenticias Monserrat, es horizontal, las unidades se despliegan de izquierda a derecha. Los niveles jerárquicos, se sitúan en forma de columnas, y las relaciones entre las unidades se representan por líneas horizontales.

Departamentalización: El organigrama está dividido por funcionalidad, presentado en tres áreas definidas; cada una de ellas representa objetivos, actividades, procedimientos, colaboradores y recursos diferentes, buscando crear especialización, suministrando métodos para la eficiencia y calidad en el trabajo.

Como herramienta administrativa, permite mejorar la productividad, por medio de la asignación de responsabilidades y los procesos de comunicación, coordinación y control que se administran por una sola línea de autoridad, eliminando incoherencias.

Ilustración 4: Organigrama de Industrias Alimenticias Monserrat



Fuente: Elaboración Propia.

7.3. ÁREA ADMINISTRATIVA: intervención de práctica.

Dentro del área administrativa de la empresa, se encuentra la división de talento humano; (Ver ilustración 4); aunque Industrias alimenticias Monserrat, solo cuenta con tres áreas definidas, para la organización es muy importante que desde sus inicios cuente con una política de talento humano; ya que la gerencia es consciente de la relevancia del manejo adecuado de sus colaboradores, que en últimas son quienes ayudan a la empresa a alcanzar sus metas, a través de las labores que a diario realizan; además siguiendo coherente con la misión y principios corporativos, que es la guía de acción empresarial, en el cual se enfatiza en el trabajo y esfuerzo colectivo.

El manual se elaboró con el fin que las actividades empresariales se realicen de forma eficiente, contribuyendo para el mejoramiento continuo de los procesos y cumplimiento de las metas propuestas por Industrias Alimenticias Monserrat. Es por ello, que los manuales de funciones son necesarios para el mejoramiento continuo en los procesos que adelanta la empresa, logrando así ser más competitiva y mejorar de forma organizada y controlada el desempeño de los colaboradores.

Además, la implementación de los manuales de funciones permite a la gerencia facilitar futuros procesos como evaluaciones, control, auditoría interna y estudio de los puestos de trabajo.

El diseño e implementación de los manuales de funciones de Monserrat Alimentos, se convierte en un herramienta de gestión académica-administrativa que permite la orientación y buen funcionamiento laboral.

7.4 MANUALES DE FUNCIONES

Mediante el diagnóstico del área a intervenir, se identificó, que en la organización no existen manuales de funciones escritos establecidos, actualmente, las funciones se establecen de manera verbal; a pesar que la empresa identifican sus áreas funcionales. Igual es importante recordar que hoy en día la empresa está diseñando y desarrollando los procesos que hacen parte del segundo momento de emprendimiento.

Los manuales de funciones, es el documento que contiene la descripción de las actividades y funciones de los cargos, desempeñados por todos los funcionarios, de Industrias Alimenticias Monserrat. Los manuales de funciones, serán administrados, revisados, evaluados y actualizados de acuerdo al formato (Ilustración 4) por la división de talento humano perteneciente al área administrativa.

A continuación mediante la ilustración N°5 se presenta el formato de descripción de cargos para la empresa:

Ilustración 5: Formato de descripción de cargos Industrias Alimenticias Monserrat.

INDUSTRIAS ALIMENTICIAS MONSERRAT			
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			LOGO MONSERRAT
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO		RELACIÓN	
ÁREA PERTENECIENTE		CARGO JEFE INMEDIATO	
DIVISIÓN		CARGOS DEPENDIENTES	
CÓDIGO		VERSIÓN	
II. MISIÓN DEL CARGO			
III. FUNCIONES			
Permanentes	Periódicas	Esporádicas	
IV REQUISITOS DEL CARGO			
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	FORMACIÓN		
	EXPERIENCIA		
	HABILIDAD MANUAL		
	COMPETENCIAS LABORALES		
	COMPETENCIAS INTERPERSONALES		
	ENTRENAMIENTO		
ESFUERZO	FISICO		
	MENTAL		
	VISUAL		
Riesgos	FISICOS		
V. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Por supervisión			
Por productos	Materias primas	Producto en proceso	Producto terminado
Por dinero			
Por información			
Decisiones			
Por equipo y/o Maquinaria			
ELABORADO POR	APROBADO POR		FECHA D/M/A

Fuente: Elaboración propia, a partir del texto de. Amaya. (2003)

8. CONCLUSIONES

- Durante el desarrollo de la práctica profesional, se logró el cumplimiento del objetivo general propuesto: Diseñar la primera fase del plan de direccionamiento estratégico de Industrias Alimenticias Monserrat.
- La planeación estratégica es reconocida como un elemento clave para el crecimiento, la planeación y dirección para la realización de objetivos y metas a mediano y largo plazo.
- Se expuso la relevancia de una planeación para cada uno de los procesos por desarrollar como una herramienta estratégica sólida que permitirá a Industrias Alimenticia Monserrat enfrentarse y desenvolverse mejor en el mercado.
- El instrumento que se empleo para elaborar la misión organizacional fue por medio de una tabla en la cual se identificaron los aspectos fundamentales del quehacer de la organización, como es la misma concepción del negocio, los productos, clientes, colaboradores y el actuar social. Componentes que se ven reflejados en la declaración de la misión empresarial
- La declaración de los valores, para la organización, se fundamenta como la base de actuación de todos sus colaboradores, ya que estos crean sentido de identidad, encaminan hacia el enfoque de los mismos resultados.
- Desarrollar la identidad corporativa, da a la organización características que se desarrollaran como ventaja competitiva, ya que internamente se está decretando los elementos que se convertirán en su mezcla de valor para ofrecer no solo al mercado, sino a todos los grupos de interés de la empresa.
- Dentro de los resultados, también se logró diseñar la estructura organizacional y hacer su análisis desde la naturaleza, ámbito, contenido y representación.
- Como herramienta administrativa el organigrama, permite mejorar la productividad, por medio de la asignación de responsabilidades y los procesos de comunicación, coordinación y control, eliminando incoherencias.
- De igual manera se logró el cumplimiento del primer objetivo específico para el trabajo de práctica es la construcción de manuales de funciones, por medio del análisis de los requerimientos iniciales de cada una de las áreas definidas. En total se elaboraron nueve manuales de funciones.
- Se reconoce la importancia de elaborar y aplicar los manuales de funciones, como una fuente de información básica para la gestión de talento humano, como la planeación, supervisión, y evaluación, así como para el estudio de cargos.

- Durante el periodo de práctica profesional, se evidencio la importancia de establecer una división de talento humano desde los comienzos de la organización, esto como acción que encamina a cumplir con la misión de Industrias Alimenticias Monserrat, acerca de las buenas relaciones y prácticas laborales con los colaboradores.
- En cuanto al desarrollo del segundo objetivo específico planteado, durante la práctica se dio apoyo para la elaboración de documentos y trámites necesarios para obtener la licencia INVIMA, puntualmente las fichas técnicas de los productos. (Ver Apéndices 12 y 13)
- Se obtuvo gracias a gestiones ya adelantadas el Registro INVIMA para la línea de café molido y tostado.
- La representante legal de Industrias Alimenticias Monserrat es la madre de la estudiante, ya que la estudiante no estaba en la facultad de asumir dicho cargo
- De acuerdo con las macro-etapas del proceso de emprendimiento identificadas por el BID (2005), Industrias alimenticias Monserrat se encuentra en la segunda fase, que es la de puesta en marcha del negocio, pues actualmente la empresa está realizando adecuaciones de su planta física, está creando procesos y herramientas administrativas, rutas de acción.
- El desarrollo del tercer objetivo específico, no se pudo desarrollar por inconvenientes ajenos a la practicante y su tutor, ya que este objetivo se pretendía desarrollar con los estudiantes de Diseño Industrial de la UCP, después de haber cumplido con el objetivo general; pero por problemas de salud del docente que iba a liderar este proceso no se pudo cumplir.
- Adicionalmente, durante el desarrollo del presente informe se comprobó que el emprendimiento se constituye como uno de los motores de desarrollo económico y social del país; haciendo énfasis en la creación de oportunidades de empleo.
- Por último se concluye el valor que tiene para el proceso formativo de la estudiante poder realizar la práctica profesional dentro de la empresa que está desarrollando la estudiante, ya que se permitió aplicar sus conocimientos y habilidades adquiridas durante la carrera para crear y fortalecer los procesos de su propia organización.

9. RECOMENDACIONES

- Se recomienda que se estén haciendo actualizaciones periódicas a los manuales de funciones establecidos, por medio del estudio y análisis de cargos.
- Los colaboradores que sean vinculados a la organización deben cumplir con los requisitos establecidos en los manuales de funciones, garantizando de esta manera que es la persona más idónea para ejercer el cargo; lo que se verá reflejado en su compromiso y satisfacción laboral, lo que es percibido en últimas por el cliente.
- Es importante elaborar un banco de datos a medida que los procesos y procedimientos de la organización avanzan, ya que el banco de datos permitirá a la gerencia tomar decisiones de manera más eficiente y organizada.
- Continuar fortaleciendo la política y programas de talento humano de Industrias Alimenticias Monserrat, es indispensable tanto para el desarrollo de los colaboradores, como para la organización, permitiendo de esta forma la creación de valor para establecer una ventaja competitiva desde interior de la empresa.
- La creación de un equipo gerencial en el mediano plazo, permitirá enfocar mejor los esfuerzos, planes de acción y decisiones finales que se tomen en la organización.
- Definir la imagen corporativa, logo, colores, slogan, jingle es de vital importancia porque se constituye como una de las mejores herramientas para obtener una respuesta favorable de sus clientes potenciales hacia su empresa, reconocimiento y valor diferenciado, ya que la imagen corporativa de una empresa es uno de sus más importantes elementos de ventas, estableciendo diferenciación y posicionamiento.
- Por lo anteriormente mencionado, es importante que Industrias alimenticias Monserrat desarrolle su imagen corporativa bajo asesoría profesional.
- También se recomienda que para estructurar de manera formal el área de mercadeo y ventas sea trabajo de un colaborador profesional y con experiencia, debido a las características del actual mercado: competitivo, cambiante y exigente, y así poder dar respuesta a dicho mercado.

10. BIBLIOGRAFÍA

- Amaya Galeano, M. (2003). Administración de Salarios e incentivos. Bogotá : Escuela Colombiana de Ingeniería .
- Banco Interamericano de Desarrollo (BID). (2005). Desarrollo emprendedor: América Latina y la experiencia internacional (2da ed.). (H. Kantis, Ed.) New York: Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- Chiavenato, I. (2002). Gestión del Talento Humano (5ta ed.). Bogotá: McGraw Hill.
- Franklin, E. B. (2009). Organización de Empresas (3ra. ed.). Mexico: McGraw-Hill.
- Garcia, Germán. (2007) Introducción al empresarismo: Un enfoque por competencias. Bogotá: Alfaomega Colombiana S.A.
- Jones, G. R. (2008). Teoría Organizacional (5ta. ed.). Mexico: Pearson Educación.
- Londoño, A. (2002). Gestión de la identidad Empresarial. (1ª ed.). Bogotá: Centro de Ediciones y Documentación CED.
- Mejia, C. A. (2004). Planning: Consultores Gerenciales. Recuperado el 4 de Octubre de 2012, de <http://planning.co/bd/archivos/Abril2004.pdf>
- Mejia, C. A. (1998). Planning: Consultores Gerenciales. Recuperado el 28 de Septiembre de 2012, de <http://www.planning.com.co/bd/archivos/Julio1998.pdf>
- Restrepo E., F. (S.f). Aprende en línea Universidad de Antioquia. Recuperado el 9 de 10 de 2012, de http://aprendeonline.udea.edu.co/lms/moodle/file.php/505/MOD_2_ANALISIS_DISENO_DESRIPCION_CARGOS/CAP_2_ANALISIS_DISENO_Y_DESCRIPCION_DE_CARGOS.pdf
- Serna, H. (1992). Gestión estratégica, Auditoría organizacional, una guía para el diagnóstico estratégico. Bogotá: Universidad de los Andes.

APÉNDICES

Apéndice 1: Tabla para establecer la Misión empresarial.

NEGOCIO
1. ¿En qué negocio estamos?
1. ¿En qué negocios podríamos estar?
2. ¿Cuál es nuestro propósito básico?
AXIOLOGÍA
3. ¿Qué valores regirá nuestra organización?
PRODUCTOS Y SERVICIOS
4. ¿Cuáles son nuestros productos?
5. ¿Cuáles son nuestros principales productos?
6. ¿Qué es lo distinto de mi producto?
LOS CLIENTES Y EL MERCADO
7. ¿Quiénes son nuestros Clientes?
8. ¿Cuáles son o deberían ser nuestros principales clientes?
9. ¿Cuáles son o deberían ser nuestros principales mercados?
10. ¿En qué mercados nos gustaría tener presencia?
COLABORADORES
11. ¿Qué conocimientos y habilidades deben de tener nuestros colaboradores?
12. ¿Qué valores deben tener nuestros colaboradores?
13. ¿Qué criterios direccionarán nuestra relación con los colaboradores?
PROPIETARIOS.
14. ¿Qué responsabilidades tenemos con nuestros socios y propietarios?
SOCIEDAD
15. ¿Cuál es nuestro principal compromiso con la sociedad?

Fuente: Elaboración propia a partir del texto de Morrisey (2001)

Apéndice 2: Tabla de codificación de los manuales de funciones.

TABLA DE CODIFICACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES					
ÁREA	Siglas del Área	Nº DEL ÁREA	Nº y siglas de la división		CÓDIGO
Gerencia General	G.G	0.1	—		G.G.01
Administrativa	A.D	0.2	Administrador	-	A.D.02
			Contable	C. 1	A.C.2.1
			Talento humano	H. 2	A.H.2.2
			Servicios Generales	S.2.1	A.H.S.2.1
Producción	P.C	0.3	Director de Producción	-	P.C.03
			Operario 1	O.1	P.O.3.1
			operario 2	O.2	P.O.3.2
			Jefe bodega	B.1	P.B.3.1
Mercadeo y Ventas	M.V.	0.4	Director de Mercadeo y Ventas	-	M.V.04
			Representante Comercial	R.1	V.R.4.1

Fuente: Elaboración propia.

Apéndice 3: Manual de funciones Contador

INDUSTRIAS ALIMENTICIAS MONSERRAT			
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Contador	RELACIÓN	
ÁREA PERTENECIENTE	Administrativa	CARGO JEFE INMEDIATO	Gerente General
DIVISIÓN	Contable	CARGOS DEPENDIENTES	No tiene
CÓDIGO	A.C.2.1	VERSIÓN	01
II. MISIÓN DEL CARGO			
Clasificar, analizar y suministrar a la gerencia información contable y financiera confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones y el control gerencial; siguiendo las normas y los principios legales y tributarios contables aceptados en Colombia			
III. FUNCIONES			
Permanentes	Realizar y ordenar los diferentes registros de la operación contable		
	Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera		
	Cumplir con el reglamento y políticas de la organización		
	Hacer copias de seguridad de los documentos		
Periódicas	Elaborar y presentar el plan financiero que proyecte los ingresos, gastos y necesidades financieras sobre un periodo dado		
	Preparar y analizar la información financiera mediante los diferentes estados financieros		
	Estructurar junto con la gerencia la política de endeudamiento		
	Liderar la elaboración del presupuesto de la organización		
	Determinar la estructura y política de activos		
	Evaluar los proyectos de desarrollo e inversión de la empresa		
	Distribuir los recursos financieros de las diferentes áreas		
	Administrar el manejo de los recursos de tesorería		
	Asesorar a la gerencia en planes económicos y portafolios de inversión		
	Auditar y llevar el control interno de las operaciones de la empresa		
	Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas		
	Preparar y presentar en forma oportuna las diferentes declaraciones tributarias		
	Diseñar sistemas de información		
	Actualizar la información en los diferentes sistemas		
Esporádicas	Presentar los diferentes informes, registros y estados financieros		
	Proponer cursos de acción para la mejora de los procesos contables y financieros		
	Realizar estudios de costos junto con los directores de Ventas y producción.		
	Determinar junto con la gerencia el sistema contable y		
Esporádicas	Determinar las políticas del manejo de crédito con los proveedores		
	Crear el banco de datos		
	Elaborar análisis macroeconómicos de la región y del país.		

V. RESPONSABILIDADES DEL CARGO CONTADOR			
Por supervisión	Contable y financiera		
Por productos	Materias primas	Producto en proceso	Producto terminado
Por dinero	Responde por altas sumas de dinero		
Por información	Administra información confidencial muy importante, su revelación causaría perjuicios graves		
Decisiones	Toma decisiones importantes		
Por equipo y/o Maquinaria	Responde por equipos y herramientas de oficina de mediana cuantía		
ELABORADO POR	APROBADO POR		FECHA D/M/A

Apéndice 4: Manual de funciones del Director Producción

INDUSTRIAS ALIMENTICIAS MONSERRAT			
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Director de Producción	RELACIÓN	
ÁREA PERTENECIENTE	Producción	CARGO JEFE INMEDIATO	Gerente general
DIVISIÓN	-	CARGOS DEPENDIENTES	Equipo de producción
CÓDIGO	P.C.03	VERSIÓN	01
II. MISIÓN DEL CARGO			
<p>Planear, dirigir, controlar y retroalimentar cada una de las operaciones y procedimientos del área productiva, garantizando el cumplimiento del plan de producción, con eficiente administración de los recursos dentro de los estándares de calidad y productividad establecidos. Así como Promover e impulsar el desarrollo de nuevos productos través del diseño y ejecución de programas y proyectos encaminados a obtener mejores resultados en los procesos que conlleva a una sana producción.</p>			
III. FUNCIONES			
Permanentes	Elaborar el plan de producción diario		
	Análisis de materias primas		
	Análisis del producto en proceso y producto terminado		
	Supervisar y evaluar todos los procesos del ciclo productivo		
	Revisar los estándares de calidad del producto terminado		
	Revisar los informes y registros de cada una de las etapas de producción		
	Supervisar y controlar las actividades de bodega y almacenamiento		
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad y seguridad industrial.		
	Elaborar informes diarios de producción		
	Verificar el aseo y desinfección de la planta y equipos productivos		
	Cumplir con el reglamento y políticas organizacionales		
	Periódicas	Participar en la elaboración del presupuesto de producción	
Optimizar y planificar los recursos del área productiva			
Elaborar el plan general de producción (Quincenal)			
Realizar las compras de materias primas y suministros para la producción			
Liderar acciones preventivas y correctivas en los procesos productivos			
Desarrollar propuestas y planes de acción para la solución de problemas en los procedimientos de producción y compras			
Revisión de los informes de ventas			
Planear y brindar asesorías y capacitaciones quincenales de BPM			
Coordinar los parámetros de producción (Volumen, tiempos, temperatura...)			
Participar en la evaluación de desempeño de los colaboradores a su cargo			
Elaborar y presentar informes a la gerencia sobre los avances y todos los procesos productivos			
Realizar y presentar informes sobre gastos y compras del área a su cargo			
Asistir a las reuniones convocadas por el equipo de gerencia.			
Determinar junto con la gerencia los estándares de calidad internos			
Estudiar el desarrollo de nuevos productos			
Esporádicas	Desarrollar nuevos productos bajo los estándares de calidad establecidos		
	Elaborar el plan de calidad. (Manuales de aseo y desinfección, requisitos de proveedores, Control de plagas y roedores, Manejo de residuos sólidos y líquidos, mantenimiento preventivo y curativo		
	Coordinar la instalación de equipos		
	Selección, inducción y entrenamiento inicial del equipo productivo		

V. RESPONSABILIDADES DEL CARGO DIRECTOR DE PRODUCCIÓN			
Por supervisión	Planea, asigna, instruye, coordina y evalúa el trabajo del equipo de Producción		
Por productos	Materias primas	Producto en proceso	Producto terminado
Por dinero	Responde por el dinero de compras y suministros		
Por información	Maneja información altamente confidencial		
Decisiones	Toma decisiones de mucha importancia para los procesos organizacionales		
Por equipo y/o Maquinaria	Por toda la maquinaria y equipos de producción; así como los insumos para la misma área		
ELABORADO POR	APROBADO POR		FECHA D/M/A

Apéndice 5: Manual de funciones Operario Marmita

INDUSTRIAS ALIMENTICIAS MONSERRAT			
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Operario Marmita	RELACIÓN	
ÁREA PERTENECIENTE	Producción	CARGO JEFE INMEDIATO	Director Producción
DIVISIÓN	-	CARGOS DEPENDIENTES	No tiene
CÓDIGO	P.O.3.1	VERSIÓN	01
II. MISIÓN DEL CARGO			
Ejecutar la primera etapa el proceso productivo, bajo los estándares de calidad establecidos por la Norma Técnica Colombiana y el reglamento interno.			
III. FUNCIONES			
Permanentes	Precalentamiento de la marmita al inicio del turno.		
	Cargar la marmita con la materia prima (constantemente)		
	Verificar la temperatura y grados brix de la mezcla		
	Descargar la máquina (constantemente)		
	Verificar la calidad de la materia prima		
	Llenar y presentar los registros de producción diaria		
	Realizar el aseo y desinfección a la máquina y elementos a su cargo diariamente al terminar el turno		
	Portar adecuada y completamente el uniforme		
Periódicas	Inspeccionar los niveles de aceite en la máquina y el rotor de la misma		
	Asistir a las reuniones programadas por el área		
	Asistir a las capacitaciones, entrenamientos programados		
	Participar en la evaluación de desempeño.		
Esporádicas	Cumplir con el reglamento interno		
	Realizar y presentar los resultados de los exámenes médicos exigidos por el decreto 3077		

IV REQUISITOS DEL CARGO OPERARIO MARMITA			
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	FORMACIÓN	Bachiller con certificación de manipulador de alimentos cómo mínimo	
	EXPERIENCIA	No requiere alta experiencia.	
	HABILIDAD MANUAL	Requiere de alta habilidad manual	
	COMPETENCIAS LABORALES	Manejo de instrumentos de control de calidad	
		Capacidad para llevar registros	
		Y demás competencias relacionadas a su cargo	
	COMPETENCIAS INTERPERSONALES	Trabajo en equipo, tener buenos hábitos de higiene, responsabilidad, ética laboral	
ENTRENAMIENTO	Dos semanas		
ESFUERZO	FISICO	Moderado, levanta objetos de mediano peso, ocasionalmente se asumen posturas incómodas	
	MENTAL	Baja atención mental	
	VISUAL	Las funciones del cargo demandan poco esfuerzo visual	
RIESGOS	FISICOS	Quemaduras. Maneja altas temperaturas (90° -120° C)	
V. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Por supervisión	No aplica		
Por productos	Materias primas	Producto en proceso	Producto terminado
Por dinero	No aplica		
Por información	Registros de control y seguimiento de producción a su cargo		
Decisiones	No aplica		
Equipo y/o Maquinaria	Mantenimiento, aseo y desinfección de maquinaria y equipo a su cargo		
ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA D/M/A	

Apéndice 6: Manual de funciones Operario Corte

INDUSTRIAS ALIMENTICIAS MONSERRAT			
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Operario de Corte	RELACIÓN	
ÁREA PERTENECIENTE	Producción	CARGO JEFE INMEDIATO	Director Producción
DIVISIÓN	-	CARGOS DEPENDIENTES	No tiene
CÓDIGO	P.O.3.2	VERSIÓN	01
II. MISIÓN DEL CARGO			
Ejecutar la primera segunda el proceso productivo, bajo los estándares de calidad establecidos por la Norma Técnica Colombiana y el reglamento interno.			
III. FUNCIONES			
Permanentes	Verificar la temperatura de manipulación del producto en proceso		
	Inicialmente engrasar la moldeadora		
	Cargar moldeadora		
	Llenar y presentar los registros de producción diaria		
	Realizar el aseo y desinfección a la máquina y elementos a su cargo diariamente al terminar el turno		
	Realizar constantemente la calibración del peso del producto		
	Almacenar producto terminado SIN EMPAQUE		
	Cumplir con el reglamento interno		
Periódicas	Portar adecuada y completamente el uniforme		
	Asistir a las reuniones programadas por el área		
	Asistir a las capacitaciones, entrenamientos programados		
Esporádicas	Participar en la evaluación de desempeño.		
	Realizar y presentar los resultados de los exámenes médicos exigidos por el decreto 3077		
IV REQUISITOS DEL CARGO OPERARIO DE CORTE			
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	FORMACIÓN	alimentos como mínimo	
	EXPERIENCIA	No requiere alta experiencia.	
	HABILIDAD MANUAL	Requiere de Alta habilidad manual	
	COMPETENCIAS LABORALES	Manejo de instrumentos de control de calidad	
		Capacidad para llevar registros	
	COMPETENCIAS INTERPERSONALES	demás competencias relacionadas a su cargo	
ENTRENAMIENTO	Trabajo en equipo, tener buenos hábitos de higiene, responsabilidad, ética laboral		
ESFUERZO	FISICO	Dos Semanas	
	MENTAL	Moderado, levanta objetos de poco peso, ocasionalmente se asumen posturas	
	VISUAL	Baja atención mental	
RIESGOS	FISICOS	Las funciones del cargo demandan poco esfuerzo visual	
Se está expuesto lesiones moderadas			
V. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Por supervisión	No aplica		
Por productos	Materias primas	Producto en proceso	Producto terminado
Por dinero	No aplica		
Por información	Registros de control y seguimiento de producción a su cargo		
Decisiones	No aplica		
Equipo y/o Maquinaria	Mantenimiento, aseo y desinfección de maquinaria y equipo a su cargo		
ELABORADO POR	APROBADO POR		FECHA D/M/A

Apéndice 7: Manual de funciones Jefe de Bodega

INDUSTRIAS ALIMENTICIAS MONSERRAT			
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Bodegas	RELACIÓN	
ÁREA PERTENECIENTE	Producción	CARGO JEFE INMEDIATO	Director Producción
DIVISIÓN	-	CARGOS DEPENDIENTES	No tiene
CÓDIGO	P.B.3.1	VERSIÓN	01
II. MISIÓN DEL CARGO			
III. FUNCIONES			
Permanentes	Realiza los pedidos de materias primas		
	Lleva el registro de los inventarios de materias primas, producto en proceso y producto terminado		
	Exige el cumplimiento del protocolo de control de calidad establecido		
	Recibe, almacena y entrega materias primas y producto terminado		
	Elabora registros diarios de las operaciones a su cargo		
	Portar adecuada y completamente el uniforme		
	Verificar documentos de recepción y despacho, ordenes y facturas		
	Cumplir con el reglamento interno		
Periódicas	Firmar las remisiones y autorizar la salida de los vehículos.		
	Verificar el estado de la mercancía		
	Asistir a las reuniones programadas por el área		
Esporádicas	Asistir a las capacitaciones, entrenamientos programados		
	Participar en la evaluación de desempeño.		
Esporádicas	Almacenar producto en proceso		
	Realizar y presentar los resultados de los exámenes médicos exigidos por el decreto 3077		
IV REQUISITOS DEL CARGO			
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	FORMACIÓN	Técnico en logística	
	EXPERIENCIA	Mínima de un año	
	HABILIDAD MANUAL	Requiere poca habilidad manual	
	COMPETENCIAS LABORALES	Manejo de software de inventarios	
		Elaboración de informes	
		Y demás competencias relacionadas a su cargo	
	COMPETENCIAS INTERPERSONALES	Manejo de trabajo bajo presión	
ENTRENAMIENTO	ética, responsabilidad, trabajo en equipo, organización,		
ESFUERZO	Dos semanas		
	FISICO	Moderado, levanta objetos de mediano peso, ocasionalmente se asumen posturas incómodas	
	MENTAL	Requiere moderada atención mental	
	VISUAL	Requiere bajo esfuerzo visual	
Riesgos	FISICOS	Medio	
V. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Por supervisión	inventarios		
Por productos	Materias primas	Producto en proceso	Producto terminado
Por dinero	No aplica		
Por información	Registros, informes, formatos, facturas.		
Decisiones	No aplica		
Por equipo y/o Maquinaria	No responde por maquinaria, responde por equipos de mediana cuantía		
ELABORADO POR	APROBADO POR		FECHA D/M/A

Apéndice 8: Manual de funciones Director de Mercadeo y Ventas

INDUSTRIAS ALIMENTICIAS MONSERRAT			
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Director de Mercadeo y Ventas	RELACIÓN	
ÁREA PERTENECIENTE	Mercadeo y Ventas	CARGO JEFE INMEDIATO	Gerente General
DIVISIÓN	-	CARGOS DEPENDIENTES	Fuerza de ventas
CÓDIGO	M.V.04	VERSIÓN	01
II. MISIÓN DEL CARGO			
Garantizar la creación y desarrollo del plan de mercadeo y estrategias de ventas. Liderar las actividades y relaciones comerciales con los clientes (convenios, aliados, prospectos).			
III. FUNCIONES			
Permanentes	Coordinar y dirigir el plan de trabajo del equipo de ventas		
	Supervisar y evaluar las actividades del equipo de ventas		
	Atención de clientes		
	Supervisar el cobro de cartera		
	Analizar y verificar los informes diarios presentados por el equipo de ventas		
	Cumplir con el reglamento interno.		
	Soportar el servicio post-venta		
Periódicas	Participar en la elaboración del presupuesto de la organización.		
	Realizar la programación y asignación de los recursos del área de ventas		
	Diseñar el plan de mercadeo y ventas de la organización		
	Crear e implementar el plan de estrategias de mercadotecnia		
	Establecer junto con la gerencia las metas y objetivos de ventas		
	Determinar el tamaño y la estructura del equipo de mercadeo y ventas		
	Elaborar y analizar los territorios y rutas de ventas		
	Realizar y presentar informes al equipo gerencial sobre las actividades y desempeño del área.		
	Coordinar y verificar el despacho de mercancía.		
	Planificar y controlar el sistema de cobros		
	Entrenamiento y motivación del equipo de colaboradores a su cargo		
	Participar en la evaluación de desempeño de los colaboradores a su cargo		
	Seguimiento y análisis de las relaciones con clientes		
	Participar en reuniones Mercadeo - Ventas y Producción.		
	Analizar las cuentas por cobrar y reajustar las estrategias de cobro		
Administrar de comunicación y publicidad organizacional y por productos			
Esporádicas	Realizar estudios e investigaciones de mercado		
	Medición y pronóstico de la demanda		
	Contribuir en el diseño de nuevos productos .		
	Reclutamiento, selección e inducción del equipo de mercadeo y ventas		

IV REQUISITOS DEL CARGO DIR. MERCADEO Y VENTAS.			
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	FORMACIÓN	Profesional en carreras administrativas, preferiblemente con especialización en Mercadeo y ventas	
	EXPERIENCIA	Mínima de 4 años en mercadeo y ventas	
	HABILIDAD MANUAL	Requiere poca habilidad manual	
	COMPETENCIAS LABORALES	Análisis de mercados	
		Manejo de equipos de trabajo	
		Manejo avanzado de Excel y software	
		Capacidad de planeación	
		Creatividad e innovación	
		Ingles avanzado	
		Conocimiento y experiencia en manejo de mercados Y demás competencias relacionadas a su cargo	
COMPETENCIAS PERSONALES E INTERPERSONALES	Habilidades de negociación, liderazgo, comunicación efectiva, disciplina, Responsabilidad, adaptación al cambio y a la presión, Orientación al resultado		
ENTRENAMIENTO	Más de tres meses hasta seis meses		
ESFUERZO	FISICO	Ligero, se manejan objetos de poco peso.	
	MENTAL	Alta atención y concentración mental	
	VISUAL	Poco esfuerzo visual	
RIESGOS	FISICOS	Bajo	
V. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Por supervisión	Planea, asigna, instruye, coordina y evalúa el trabajo del equipo de ventas.		
Por productos	Materias primas	Producto en proceso	Producto terminado
Por dinero	Responde por altas sumas de dinero por el cobro de la cartera		
Por información	Maneja información confidencial muy importante, su revelación causaría perjuicios graves		
Decisiones	Toma decisiones de mucha importancia para los procesos organizacionales		
Por equipo y/o Maquinaria	Responde por equipos y herramientas de oficina de mediana cuantía		
ELABORADO POR	APROBADO POR		FECHA D/M/A

Apéndice 9: Manuales de funciones Representante Comercial

INDUSTRIAS ALIMENTICIAS MONSERRAT			
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Representante Comercial	RELACIÓN	
ÁREA PERTENECIENTE	Mercadeo y Ventas	CARGO JEFE INMEDIATO	Dir. de Mercadeo y Ventas
DIVISIÓN	-	CARGOS DEPENDIENTES	No tiene
CÓDIGO	V.R.4.1	VERSIÓN	01
II. MISIÓN DEL CARGO			
Alcanzar las metas establecidas en el presupuesto y plan de ventas, manteniendo de forma activa las relaciones con el cliente, logrando una fidelización del mismo. Coordinar y evaluar la distribución de los productos.			
III. FUNCIONES			
Permanentes	Preparar el itinerario de visitas y el chock list diario		
	Realizar visitas a los clientes (activos y potenciales), según el plan de trabajo		
	Supervisar y mantener el material en los puntos de distribución y venta		
	Establecer y mantener constantes relaciones entre el cliente y la empresa.		
	Diligenciar y presentar formularios y registros de las diferentes actividades a su		
	Presentar el informe diario de los resultados de las visitas		
	Registrar todas las operaciones de ventas		
	Elaborar, ordenar y presentar registros, facturas, y otros documentos que hacen parte de sus actividades		
	Realizar la cobranza (Recuperación de cartera)		
	Evaluar las necesidades y tendencias de consumo de los clientes		
	Llevar registros de evaluación y control de detallado de c/u de los clientes		
	Presentar y registrar las ordenes de pedido		
	Cumplir con el reglamento interno.		
Periódicas	Informar, coordinar y registrar las devoluciones		
	Estudiar y analizar la zona de ventas asignada		
	Realizar seguimientos de consumo de los clientes asignados		
	Definir las necesidades de material promocional y soporte para los clientes		
	Informar a los clientes sobre cambios, promociones, políticas de la organiz.		
	Asistir a las diferentes reuniones convocadas por su área y la organización.		
	Colaborar con la distribución y ubicación del material promocional y publicitar		
	Brindar constante asesoría y acompañamiento a los clientes		
	Participar en exposiciones, ferias, congresos, y otros eventos		
	Asistir a las capacitaciones internas y externas		
Esporádicas	Participar activamente en las evaluaciones de desempeño.		
	Participar en el desarrollo del plan de mercadeo y ventas		
	Contribuir en el diseño de nuevos productos .		

IV REQUISITOS DEL CARGO CARGO REPR. COMERCIAL			
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	FORMACIÓN	Profesional en carreras administrativas.	
	EXPERIENCIA	Mínima de 3 años en ventas	
	HABILIDAD MANUAL	Requiere poca habilidad manual	
	Competencias Laborales	Manejo avanzado de Excel y otros programas	
		Capacidad para elaborar informes y registros	
	Competencias	Y demás competencias relacionadas a su cargo, argumentación, responsabilidad, capacidad de	
Entrenamiento	Más de tres meses hasta seis meses		
ESFUERZO	FISICO	Esfuerzo físico moderado,	
	MENTAL	Moderada atención y concentración mental	
	VISUAL	Poco esfuerzo visual	
RIESGOS	FISICOS	mediana probabilidad de ocurrencia	
V. RESPONSABILIDADES DEL			
Por supervisión	Cuentas por cobrar.		
Por productos	Materias primas	Producto en proceso	Producto terminado
Por dinero	Responde por altas sumas de dinero por el cobro de la cartera		
Por información	graves		
Decisiones	Toma decisiones de acuerdo con sus funciones		
Por equipo y/o Maquinaria	Responde por equipos , material de publicidad y promoción de mediana cuantía		
ELABORADO POR	APROBADO POR		FECHA D/M/A

Apéndice 10: Manual de funciones Servicios Generales

INDUSTRIAS ALIMENTICIAS MONSERRAT			
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Servicios Generales	RELACIÓN	
ÁREA PERTENECIENTE	Administrativa	CARGO JEFE INMEDIATO	Administrador
DIVISIÓN	Talento humano	CARGOS DEPENDIENTES	No tiene
CÓDIGO	A.H.S.2.1	VERSIÓN	01
II. MISIÓN DEL CARGO			
Realizar las labores de aseo, limpieza y de cafetería de la empresa.			
III. FUNCIONES			
Permanentes	Limpiar y organizar las diferentes instalaciones de la empresa		
	Ayudar en la limpieza y desinfección de los equipos de la planta de producción		
	Prestar el servicio de cafetería		
	Prestar el servicio de mensajería interna cuando se le indique		
	Cumplir con todas las normas de seguridad y salud ocupacional establecidas en la organización		
	Velar por el cuidado y buen uso de los elementos e insumos de trabajo a su cargo		
	Cumplir con el reglamento y políticas de la organización		
Periódicas	Asistir a capacitaciones, charlas y demás actividades a las cuales se le convoque		
	Mantener actualizado el inventario de todos los bienes a su cargo		
	Establecer los mecanismos necesarios para cuidar y conservar adecuadamente los bienes		
	Desempeñar las demás funciones inherente a su cargo que le sean asignadas por su jefe.		
IV REQUISITOS DEL CARGO			
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	FORMACIÓN	Bachiller.	
	EXPERIENCIA	No requiere	
	HABILIDAD MANUAL	moderada	
	COMPETENCIAS LABORALES	Organización, manejo de herramientas de aseo, ética laboral.	
	COMPETENCIAS INTERPERSONALES	ética, responsabilidad, organización, trabajo en equipo, honestidad.	
	ENTRENAMIENTO	Dos semanas	
ESFUERZO	FISICO	Moderado	
	MENTAL	Baja atención mental	
	VISUAL	Baja atención visual	
Riesgos	FISICOS	Bajo	
V. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Por supervisión	No aplica		
Por productos	Materias primas	Producto en proceso	Producto terminado
Por dinero	No aplica		
Por información	No aplica		
Decisiones	No aplica		
Por equipo y/o Maquinaria	Responde por equipos e insumos de baja cuantía		
ELABORADO POR	APROBADO POR		FECHA D/M/A

Apéndice 11: Ficha técnica caramelo blando de Chocolate.

Nombre del producto	Caramelo Blando De Chocolate
Composición	Panela, Acido Cítrico, Glucosa, Cacao Tostado Molido, Bicarbonato de Sodio, Grasa Vegetal.
Requisitos Generales	El cacao empleado para los caramelos blandos debe ser sano, seco y limpio.
	El cacao no debe contener sustancias o materias extrañas a su composición normal.
	En la elaboración de cacao para consumo directo se puede adicionar aditivos permitidos por la legislación nacional vigente por el Codex Alimentarius.
	El producto debe cumplir con la regulación nacional e internacional vigente. Debe cumplir con la NTC 3207: Caramelos blandos.
Presentación comercial	Caramelos Moldeados de aproximadamente 4,5 gramos cada uno.
	Empacados en bolsas 20,30 y 100 unidades respectivamente
Tipo de Material y Envase	Empaque primario. Las unidades de caramelo se envolverán en láminas de papel parafinado, y las presentaciones mayores en bolsas de polipireno biorientado.
	Empaque secundario. Como embalaje se emplea las corrugadas en papel kraft, de 50 bolsas cada una
Condiciones de Almacenamiento	Todas nuestras presentaciones comerciales deben ser almacenadas en ambientes secos y de bajas temperaturas, nunca debe ser expuesto a los rayos solares directamente. Lejos de olores fuertes, en perfecta limpieza y protegidos del ingreso de insectos y roedores
	Temperatura: 20 - 25 ° C
	Humedad Relativa: 50 - 65 %
	El proveedor deberá considerar las condiciones climáticas propias de cada región del país donde se distribuya el producto.
	Las corrugadas tienen identificador para que sean apiladas de acuerdo con su resistencia de peso. Estos arrumes de producto embalado en corrugadas debe ir siempre en planchas trabadas, para evitar su volcamiento. Debe ser transportado en vehículos aptos para tal uso, cumpliendo normas contenidas en el Decreto 3075/97.

Apéndice 12: Ficha técnica de caramelo blando de Café.

Nombre del producto	Caramelo Blando De Café
Composición	Panela, Acido Cítrico, Glucosa, Café Tostado Molido, Bicarbonato de Sodio, Grasa Vegetal, Lecitina de soya E-322 (Emulsificante)
Requisitos Generales	El café empleado para los caramelos blandos debe ser sano, seco y limpio.
	El café no debe contener sustancias o materias extrañas a su composición normal.
	En la elaboración de café para consumo directo se puede adicionar aditivos permitidos por la legislación nacional vigente por el Codex Alimentarius.
	El producto debe cumplir con la regulación nacional e internacional vigente.
	Debe cumplir con la NTC 3207: Caramelos blandos.
Presentación comercial	Caramelos Moldeados de aproximadamente 4,5 gramos cada uno.
	Empacados en bolsas 20,30 y 100 unidades respectivamente
Tipo de Material y Envase	Empaque primario. Las unidades de caramelo se envolverán en láminas de papel parafinado, y las presentaciones mayores en bolsas de polipileno biorientado.
	Empaque secundario. Como embalaje se emplea las corrugadas en papel kraft, de 50 bolsas cada una
Condiciones de Almacenamiento	Todas nuestras presentaciones comerciales deben ser almacenadas en ambientes secos y de bajas temperaturas, nunca debe ser expuesto a los rayos solares directamente. Lejos de olores fuertes, en perfecta limpieza y protegidos del ingreso de insectos y roedores
	Temperatura: 20 - 25 ° C
	Humedad Relativa: 50 - 65 %
	El proveedor deberá considerar las condiciones climáticas propias de cada región del país donde se distribuya el producto.
	Las corrugadas tienen identificador para que sean apiladas de acuerdo con su resistencia de peso. Estos arrumes de producto embalado en corrugadas debe ir siempre en planchas trabadas, para evitar su volcamiento.
	Debe ser transportado en vehículos aptos para tal uso, cumpliendo normas contenidas en el Decreto 3075/97.

ANEXOS

Anexo 1: Principales aspectos del reglamento de instalaciones decreto 3075.

TÍTULO II

CONDICIONES BÁSICAS DE HIGIENE EN LA FABRICACIÓN DE ALIMENTOS

Artículo 7º.- Buenas Prácticas de Manufactura. Las actividades de fabricación, procesamiento, envase, almacenamiento; transporte, distribución y comercialización de alimentos se ceñirán a los principios de las buenas prácticas de manufactura estipuladas en el título II del presente Decreto.

CAPÍTULO I

Edificación e instalaciones

Artículo 8º.- Los establecimientos destinados a la fabricación, el procesamiento, envase, almacenamiento y expendio de alimentos deberán cumplir las condiciones generales que se establecen a continuación:

Localización y accesos.

- a. Estarán ubicados en lugares aislados de cualquier foco de insalubridad que represente riesgos potenciales para la contaminación de alimentos;
- b. Su funcionamiento no deberá poner en riesgo la salud y el bienestar de la comunidad;
- c. Sus accesos y alrededores se mantendrán limpios, libres de acumulación de basuras y deberán tener superficies pavimentadas o recubiertas con materiales que faciliten el mantenimiento sanitario e impidan la generación de polvo, el estacionamiento de aguas o la presencia de otras fuentes de contaminación para el alimento.

Diseños y construcción.

- d. La edificación debe estar diseñada y construida de manera que proteja los ambientes de producción, e impida la entrada de polvo, lluvia, suciedades u otros contaminantes, así como del ingreso y refugio de plagas y animales domésticos
- e. La edificación debe poseer una adecuada separación física y/o funcional de aquellas áreas donde se realizan operaciones de producción susceptibles de ser contaminadas por otras operaciones o medios de contaminación presentes en las áreas adyacentes;
- f. Los diversos locales o ambientes de la edificación deben tener el tamaño adecuado para la instalación, operación y mantenimiento de los

- equipos, así como para la circulación del personal y el traslado de materiales o productos. Estos ambientes deben estar ubicados según la secuencia lógica del proceso, desde la recepción de los insumos hasta el despacho del producto terminado, de tal manera que se eviten retrasos indebidos y la contaminación cruzada. De ser requerido, tales ambientes deben dotarse de las condiciones de temperatura, humedad u otras necesarias para la ejecución higiénica de las operaciones de producción y/o para la conservación del alimento;
- g. La edificación y sus instalaciones deben estar construidas de manera que se faciliten las operaciones de limpieza, desinfección y desinfección según lo establecido en el plan de saneamiento del establecimiento;
 - h. El tamaño de los almacenes o depósitos debe estar en proporción a los volúmenes de insumos y de productos terminados manejados por el establecimiento, disponiendo además de espacios libres para la circulación del personal, el traslado de materiales o productos y para realizar la limpieza y el mantenimiento de las áreas respectivas;
 - i. Sus áreas deberán estar separadas de cualquier tipo de vivienda y no podrán ser utilizadas como dormitorio;
 - j. No se permite la presencia de animales en los establecimientos objeto del presente Decreto.

Abastecimiento de agua.

- k. El agua que se utilice debe ser de calidad potable y cumplir con las normas vigentes establecidas por la reglamentación correspondiente del Ministerio de Salud;
 - l. Deben disponer de agua potable a la temperatura y presión requeridas en el correspondiente proceso, para efectuar una limpieza y desinfección efectiva;
- ll) Solamente se permite el uso de agua no potable, cuando la misma no ocasione riesgos de contaminación del alimento; como en los casos de generación de vapor indirecto, lucha contra incendios, o refrigeración indirecta. En estos casos, el agua no potable debe distribuirse por un sistema de tuberías completamente separados e identificados por colores, sin que existan conexiones cruzadas ni sifonaje de retroceso con las tuberías de agua potable;
- m. Deben disponer de un tanque de agua con la capacidad suficiente, para atender como mínimo las necesidades correspondientes a un día de producción. La construcción y el mantenimiento de dicho tanque se realizará conforme a lo estipulado en las normas sanitarias vigentes.

Instalaciones sanitarias.

- n. Deben disponer de instalaciones sanitarias en cantidad suficiente tales como servicios sanitarios y vestideros, independientes para hombres y mujeres, separados de las áreas de elaboración y suficientemente dotados para facilitar la higiene del personal;
- o. Los servicios sanitarios deben mantenerse limpios y proveerse de los recursos requeridos para la higiene personal, tales como: papel higiénico, dispensador de jabón, implementos desechables o equipos automáticos para el secado de las manos y papeleras,
- p. Se deben instalar lavamanos en las áreas de elaboración o próximos a estas para la higiene del personal que participe en la manipulación de los alimentos y para facilitar la supervisión de estas prácticas;
- q. Los grifos, en lo posible, no deben requerir accionamiento manual. En las proximidades de los lavamanos se deben colocar avisos o advertencias al personal sobre la necesidad de lavarse las manos luego de usar los servicios sanitarios, después de cualquier cambio de actividad y antes de iniciar las labores de producción;
- r. Cuando lo requieran, deben disponer en las áreas de elaboración de instalaciones adecuadas para la limpieza y desinfección de los equipos y utensilios de trabajo. Estas instalaciones deben construirse con materiales resistentes al uso y a la corrosión, de fácil limpieza y provistas con suficiente agua fría y caliente, a temperatura ni inferior a 80°C.

Artículo 9º.- Condiciones Específicas de las Áreas de Elaboración. Las áreas de elaboración deben cumplir además los siguientes requisitos de diseño y construcción:

Pisos y drenajes:

- a. Los pisos deben estar contruidos con materiales que no generen sustancias o contaminantes tóxicos, residentes, no porosos, impermeables, no absorbentes, no deslizantes y con acabados libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza, desinfección y mantenimiento sanitario;
- b. El piso de las áreas húmedas de elaboración debe tener una pendiente mínima de 2% y al menos un drenaje de 10 cm de diámetro por cada 40 m² de área servida; mientras que en las áreas de baja humedad ambiental y en los almacenes, la pendiente mínima será del 1% hacia los drenajes, se requiere al menos un drenaje por cada 90 m² de área servida. Los pisos de las cavas de refrigeración deben tener pendiente hacia drenajes ubicados preferiblemente en su parte exterior;
- c. El sistema de tuberías y drenajes para la conducción y recolección de las aguas residuales, debe tener la capacidad y la pendiente requeridas para permitir una salida rápida y efectiva de los volúmenes máximos

generados por la industria. Los drenajes de piso deben tener la debida protección con rejillas y, si se requieren trampas adecuadas para grasas y sólidos, estarán diseñadas de forma que permitan su limpieza.

Paredes.

- d. En las áreas de elaboración y envasado, las paredes deben ser de materiales resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección. Además, según el tipo de proceso hasta una altura adecuada, las mismas deben poseer acabado liso y sin grietas, pueden recubrirse con material cerámico o similar o con pinturas plásticas de colores claros que reúnan los requisitos antes indicados;
- e. Las uniones entre las paredes y entre estas y los pisos y entre las paredes y los techos, deben estar selladas y tener forma redondeada para impedir la acumulación de suciedad y facilitar la limpieza.

Techos.

- f. Los techos deben estar diseñados y contruidos de manera que se evite la acumulación de suciedad, la condensación, la formación de mohos y hongos, el desprendimiento superficial y además facilitar la limpieza y el mantenimiento;
- g. En lo posible, no se debe permitir el uso de techos falsos o dobles techos, a menos que se construyan con materiales impermeables, resistentes, de fácil limpieza y con accesibilidad a la cámara superior para realizar la limpieza y desinfección.

Ventanas y otras aberturas.

- h. Las ventanas y otras aberturas en las paredes deben estar contruidas para evitar la acumulación de polvo, suciedades y facilitar la limpieza; aquellas que se comuniquen con el ambiente exterior, deben estar provistas con malla anti- insectos de fácil limpieza y buena conservación;

Puertas.

- i. Las puertas deben tener superficie lisa, no absorbente, deben ser resistentes y de suficiente amplitud; donde se precise, tendrán dispositivos de cierre automático y ajuste hermético. Las aberturas entre las puertas exteriores y los pisos no deben ser mayores del 1 cm;
- j. No deben existir puertas de acceso directo desde el exterior a las áreas de elaboración; cuando sea necesario debe utilizarse una puerta de doble servicio, todas las puertas de las áreas de elaboración deben ser autocerrables en lo posible, para mantener las condiciones atmosféricas diferenciadas deseadas.

Escaleras, elevadores y estructuras complementarias (rampas, plataformas)

- k. Estas deben ubicarse y construirse de manera que no causen contaminación al alimento o dificulten el flujo regular del proceso y la limpieza de la planta;
- l. Las estructuras elevadas y los accesorios deben aislarse en donde sea requerido, estar diseñadas y con un acabado para prevenir la acumulación de suciedad, minimizar la condensación, el desarrollo de mohos y el descamado superficial;
- ll. Las instalaciones eléctricas, mecánicas y de prevención de incendios deben estar diseñadas y con un acabado de manera que impidan la acumulación de suciedades y el albergue de plagas.

Anexo 2: Registro Sanitario INVIMA Café molido y en grano.

Ministerio de Salud y Protección Social



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Prosperidad
para todos

RESOLUCIÓN No. 2012031330 DE 29 de Octubre de 2012

Por la cual se concede un Registro Sanitario

El Director Técnico de Alimentos y Bebidas del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA, en ejercicio de las facultades legales conferidas en el Decreto 2078 del 2012, con base en lo previsto por la Ley 9a. de 1979, el Decreto Reglamentario 3075 de 1997 y Decreto Reglamentario 612 de 2000 y Decreto Reglamentario 612 de 2000

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- Conceder REGISTRO SANITARIO por el término de 10 años al producto que se describe a continuación:

REGISTRO SANITARIO No.:	RSAR15I2012	VIGENTE HASTA:	15 NOV 2022
EXPEDIENTE:	20054968	RADICACIÓN:	2012127138
MODALIDAD:	FABRICAR Y VENDER		
PRODUCTO:	CAFÉ TOSTADO, VARIEDADES: (CAFÉ TOSTADO EN GRANO; CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO, CAFÉ TOSTADO INSTANTANEO)		
MARCA:	MONSSERRAT		
TITULAR(ES):	ANA ISABEL GIRALDO PELAEZ PROPIETARIA DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO DENOMINADO INDUSTRIAS ALIMENTICIAS MONSSERRAT con domicilio en PEREIRA - RISARALDA		
FABRICANTE(S):	ANA ISABEL GIRALDO PELAEZ PROPIETARIA DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO DENOMINADO INDUSTRIAS ALIMENTICIAS MONSSERRAT con domicilio en PEREIRA - RISARALDA		

ARTICULO SEGUNDO.- Contra la presente resolución procede únicamente el Recurso de Reposición, que deberá interponerse ante EL DIRECTOR TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA dentro de los DIEZ (10) días siguientes a la notificación personal, de conformidad con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Una vez ejecutoriado quedará culminado el procedimiento administrativo.

ARTICULO TERCERO.- Los derechos que se deriven de esta Resolución quedarán sujetos al control posterior que debe realizar el INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA de conformidad con lo previsto por el Artículo 2 del Decreto 612 de 2000.

ARTICULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. el 29 de Octubre de 2012

Este espacio, hasta la firma se considera en blanco.

HARRY ALBERTO SILVA LLINAS
DIRECTOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS



Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 68D 17-11/21 PBX: 2948700
Bogotá - Colombia
www.invima.gov.co



GP 202 - 1



SC 7341 - 1



CO-SC-7341-1