

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

Facultad de Ciencias Administrativas y Contables
Administración de Empresas



ESTADO DEL ARTE DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA
EN SU PROYECCION INSTITUCIONAL, FILOSOFICA Y EMPRESARIAL.

Preparado por:

Johana Meza

Jaime Andrés Orjuela

Daniel Pérez

Edwin Arias

Medellín, Colombia

2009



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

CENTRO DE INVESTIGACIONES

NOTA DE ACEPTACIÓN

Los suscritos miembros de la Comisión Asesora del Trabajo de Grado titulado: *"Estudio del Arte de la Corporación Universitaria Adventista en su Proyección Institucional, Filosófica y Empresarial"*, elaborado por los estudiantes: EDWIN DAVID ARIAS PEÑA, DANIEL RICARDO PÉREZ CORREA, JOHANA MEZA Y JAIME ANDRÉS ORJUELA FERNÁNDEZ, del programa de Administración de Empresas, nos permitimos conceptuar que éste cumple con los criterios teóricos, metodológicos y de redacción exigidos por la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables y por lo tanto se declara como:

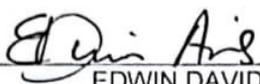
Aprobado

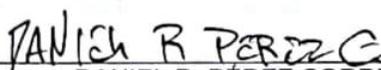

ADRIANA RUIZ
Asesora Metodológica


RUBÉN DARIO VÁSQUEZ
Asesor Temático



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA


EDWIN DAVID ARIAS P.
Alumno


DANIEL R. PÉREZ CORREA
Alumno


JOHANA MEZA
Alumna


JAIME ANDRÉS ORJUELA F.
Alumno

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	
CAPITULO UNO: PANORAMA DEL PROYECTO	2
Descripción del proyecto	2
Impacto de la misión de la organización	3
Coherencia del Proyecto con el Plan de Desarrollo de la Organización	3
Problema/Oportunidad	4
Meta	4
Marco de Actividades	5
Componentes finales del Proyecto	6
CAPITULO DOS: JUSTIFICACIÓN	7
CAPITULO TRES: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
Filosofía Institucional	8
CAPITULO CUATRO: DESARROLLO DEL PROYECTO	19
El Problema	19
Hipótesis	20
Objetivo General	21
Objetivos Específico	21
Delimitaciones	22
<i>Delimitación Temática</i>	22
<i>Delimitación Geográfica</i>	22
<i>Delimitación Poblacional</i>	22

<i>Delimitación Temporal</i>	22
Limitaciones	23
Definición de Variables	23
Diagrama Historia Empresarial	24
CAPITULO I: UNIÓN COLOMBO VENEZOLANA, COLEGIO INDUSTRIAL COLOVENO Y LA ACADEMIA COLOMBO VENEZOLANA	25
Introducción	26
Mapa Histórico	27
Unión Colombo Venezolana	28
<i>Nuevo presidente de la Unión</i>	29
Colegio Industrial Coloveno	30
<i>Los primeros pasos</i>	30
<i>Arribo de Profesor G.M. Chapman</i>	31
<i>Ofrenda Pro-Escuela</i>	31
<i>Nombre de Colegio</i>	32
<i>Esfuerzos estrellados</i>	32
<i>Consecuencias del fanatismo</i>	32
<i>El gran hallazgo</i>	33
Logo	35
<i>Año de 1938</i>	35
Academia Colombo Venezolana	36
<i>Nombre de la Institución cuando se fundó</i>	36
<i>Objetivos de la institución para el periodo</i>	39
<i>Fecha de composición del himno a la institución</i>	40
<i>Licencia de funcionamiento</i>	41

<i>Logos de la Academia Colombo Venezolana</i>	42
<i>Año de 1943</i>	42
Unión Colombiana	43
<i>Fundación</i>	43
Conclusión	45
CAPITULO II: CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA	46
Introducción	47
Mapa Histórico	48
Corporación Universitaria Adventista	49
<i>Fundación</i>	49
<i>Marco histórico de la Corporación Universitaria Adventista</i>	49
<i>Situación legal de la Corporación Universitaria Adventista</i>	52
<i>Principios específicos con los cuales nace la Corporación Universitaria Adventista</i>	52
<i>Objetivos de la Corporación Universitaria Adventista en sus inicios</i>	53
<i>Síntesis de la Corporación Universitaria Adventista</i>	54
<i>Misión</i>	54
<i>Visión</i>	54
<i>Logo</i>	55
<i>Año de 1984</i>	55
<i>Logo Actual</i>	55
<i>Himno Institucional</i>	56
<i>Organigrama</i>	58
<i>La naturaleza de la institución</i>	59

<i>La filosofía</i>	60
<i>La filosofía adventista de la educación</i>	60
<i>Las fuentes del conocimiento</i>	61
<i>El principio fundamental</i>	61
<i>Los Valores</i>	62
<i>La Misión</i>	62
<i>Los tres pilares en el trabajo del conocimiento</i>	63
<i>La formación integral</i>	64
<i>La Cultura Investigativa</i>	67
<i>La Excelencia en el servicio</i>	68
<i>El concepto de Calidad</i>	69
<i>El personal calificado</i>	70
<i>El uso óptimo de los recursos físicos, financieros y tecnológicos</i>	70
<i>Los recursos físicos</i>	71
<i>Los recursos financieros</i>	71
<i>Los recursos tecnológicos</i>	72
<i>La visión</i>	72
<i>Ser universidad</i>	72
<i>Mayor accesibilidad y cobertura</i>	73
<i>La formación de ciudadanos</i>	73
<i>Los Perfiles Institucionales</i>	74
<i>El perfil de la Institución</i>	74
<i>El perfil del docente</i>	76
<i>El perfil del egresado</i>	77

<i>La concepción y propósitos de la forma como se desarrollan las funciones sustantivas del quehacer universitario</i>	79
<i>La Investigación</i>	79
<i>Concepto de Investigación</i>	80
<i>La Investigación Formativa</i>	80
<i>La investigación propiamente dicha</i>	81
<i>La Educación</i>	81
<i>La Pedagogía</i>	81
<i>El currículo</i>	82
<i>La docencia</i>	83
<i>La proyección social</i>	83
<i>La internacionalización</i>	84
<i>El bienestar universitario</i>	85
Estatuto docente	86
<i>Misión</i>	86
<i>La asamblea general</i>	86
<i>Capítulo I</i>	87
<i>Definición</i>	87
<i>Artículo 1º. Estatuto Docente</i>	87
<i>Artículo 2º. Responsabilidad frente al estatuto docente</i>	87
<i>Capítulo II</i>	87
<i>Perfil del docente</i>	87
<i>Artículo 3º. Docentes.</i>	87
<i>Artículo 4º. Compromiso con el estatuto docente.</i>	88
<i>Artículo 5º. Características del docente</i>	88

<i>Capítulo III</i>	89
<i>Dedicación</i>	89
<i>Artículo 6º. Tipos de docentes según su dedicación</i>	89
<i>Artículo 7º. Docentes de dedicación exclusiva.</i>	89
<i>Artículo 8º. Docentes de tiempo completo.</i>	91
<i>Artículo 9º. Docentes de medio tiempo.</i>	93
<i>Artículo 10º. Docentes por hora cátedra.</i>	94
<i>Capítulo IV</i>	94
<i>Actividades profesoriales y asignación laboral</i>	94
<i>Artículo 11º. Tareas profesoriales.</i>	94
<i>Artículo 12º. Asignación y distribución del tiempo para algunas actividades de los docentes de dedicación exclusiva, tiempo completo y medio tiempo</i>	95
<i>Capítulo V</i>	97
<i>Escalafón docente</i>	97
<i>Artículo 13º. Escalafón docente.</i>	97
<i>Artículo 14º. Docente Aspirante</i>	98
<i>Artículo 15º. Docente Auxiliar.</i>	98
<i>Artículo 16º. Docente Asistente.</i>	99
<i>Artículo 17º. Docente Asociado.</i>	99
<i>Artículo 18º. Docente Titular.</i>	99
<i>Artículo 19º. Ingreso y ascenso en el escalafón docente</i>	
	100

<i>Capítulo VI</i>	100
<i>Funciones, derechos y deberes de los docentes</i>	100
<i>Artículo 20º. Funciones de los docentes.</i>	100
<i>Artículo 21º. Derechos de los docentes.</i>	101
<i>Artículo 22º. Deberes de los docentes.</i>	102
<i>Capítulo VII</i>	103
<i>Selección y nombramiento de los docentes, y promoción en el escalafón docente</i>	103
<i>Artículo 23º. Selección de los docentes.</i>	103
<i>Artículo 24º. Nombramiento de docentes de dedicación exclusiva.</i>	103
<i>Artículo 25º. Nombramiento de docentes de tiempo completo y de hora cátedra.</i>	104
<i>Artículo 26º. Ingreso y ascenso en el escalafón</i>	104
<i>Artículo 27º. Ente encargado de decidir el ingreso y promoción.</i>	104
<i>Capítulo VIII</i>	104
<i>Criterios de selección y vinculación</i>	104
<i>Artículo 28º. Criterios de selección.</i>	104
<i>Artículo 29º. Criterios de vinculación.</i>	105
<i>Artículo 30º. Respeto al derecho laboral y civil.</i>	105
<i>Capítulo IX</i>	106
<i>Contratación y remuneración</i>	106

<i>Artículo 31°. Criterios de contratación y remuneración</i>	106
<i>Artículo 32°. Remuneración de los docentes de dedicación exclusiva.</i>	106
<i>Artículo 33°. Remuneración de los docentes de tiempo completo</i>	107
<i>Artículo 34°. Remuneración de los docentes de medio tiempo.</i>	109
<i>Artículo 35°. Remuneración de los docentes de hora cátedra.</i>	109
<i>Artículo 36°. Pagos adicionales para docentes de dedicación exclusiva.</i>	111
<i>Artículo 37°. Derechos de autor.</i>	112
<i>Capítulo X</i>	112
<i>Actualización y desarrollo docente</i>	112
<i>Artículo 38° Actualización docente.</i>	112
<i>Artículo 39°. Título requerido para ejercer la profesión docente.</i>	112
<i>Capítulo XI</i>	113
<i>Sistema de evaluación</i>	113
<i>Artículo 40°. Evaluación docente.</i>	113
<i>Artículo 41°. Resultados de la evaluación.</i>	115
<i>Capítulo XII</i>	115

<i>Distinciones</i>	115
<i>Artículo 42º. Distinciones.</i>	115
<i>Capítulo XIII</i>	116
<i>Retiro y régimen disciplinario</i>	116
<i>Artículo 43º. Retiro.</i>	116
<i>Artículo 44º. Retiro por justa causa.</i>	116
<i>Artículo 45º. Faltas disciplinaria.</i>	116
<i>Artículo 46º. Sanciones disciplinarias</i>	117
<i>Capítulo XIV</i>	118
<i>Interpretación y vigencia</i>	118
<i>Artículo 47º. Interpretación.</i>	118
<i>Artículo 48. Reformas.</i>	118
<i>Artículo 49. Ignorancia del Estatuto.</i>	118
<i>Artículo 50º. Vigencia.</i>	118
Reglamento interno de trabajo	119
<i>Capítulo I</i>	119
<i>Principios generales</i>	119
Capítulo II	119
<i>Condiciones de admisión</i>	119
<i>Periodo de prueba</i>	121
Capítulo III	122
<i>Trabajadores accidentales o transitorios</i>	122
Capítulo IV	122

	<i>Horario de trabajo</i>	122
Capítulo V		125
	<i>Las horas extras y trabajo nocturno</i>	125
Capítulo VI		127
	<i>Días de descanso legalmente obligatorios</i>	127
	<i>Vacaciones remuneradas</i>	130
	<i>Permisos</i>	132
Capítulo VII		135
	<i>Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y periodos que lo regulan</i>	135
Periodos de pago		136
	<i>Corporación Universitaria Adventista: Periodo de pago mensual.</i>	136
Capítulo VIII		137
	<i>Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.</i>	137
Capítulo IX		141
	<i>Prescripciones de orden</i>	141
Capítulo X		142
	<i>Orden jerárquico</i>	142
Capítulo XI		143

	<i>Labores prohibidas para mujeres y menores de 18 años</i>	143
Capítulo XII		146
	<i>Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores.</i>	146
	<i>Prohibiciones especiales para La Corporación Universitaria Adventista y los trabajadores</i>	152
Capítulo XIII		157
	<i>Escala de faltas y sanciones disciplinarias</i>	157
Capítulo XIV		
	<i>Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución</i>	172
Capítulo XV		176
	Reclamos	176
	<i>Personas ante quienes deben presentarse y su tramitación.</i>	176
Capítulo XVI		176
	<i>Publicaciones</i>	176
Capítulo XVII		177
	<i>Vigencia</i>	177
Capítulo XVIII		177
	<i>Disposiciones finales</i>	177

<i>Capítulo XIX</i>	177
<i>Cláusulas ineficaces</i>	178
Conclusiones	178
CAPITULO III: PRODUCTOS ICOLPAN Y PASTITALICA	179
Introducción	180
Mapa Histórico	181
Productos Icolpan y Pastitalica	183
<i>Información de la empresa</i>	183
<i>Logo 1</i>	183
<i>Eslogan 1:</i>	183
<i>Logo 2</i>	183
<i>Eslogan 2:</i>	183
<i>Misión</i>	184
<i>Visión</i>	184
<i>Política de calidad</i>	184
<i>Objetivos de calidad</i>	185
<i>Historia de la empresa</i>	186
<i>Características del producto</i>	188
<i>Nivel de eficiencia</i>	189

<i>Nivel tecnológico</i>	189
<i>Calidad de los productos</i>	189
<i>Política de compras y manejo de inventarios</i>	190
<i>Procedimiento para verificar la calidad de las materias primas</i>	190
<i>Selección de proveedores</i>	191
Mercado nacional e internacional	191
<i>Cobertura</i>	191
<i>Nivel de importaciones, frecuencia</i>	192
Liderazgo interno y externo	192
<i>Papel de la gerencia en el cumplimiento de los objetivos</i>	192
<i>Nivel de participación</i>	193
<i>Objetivos a largo plazo</i>	193
<i>Aporte al sector industrial</i>	193
<i>Interacción con la comunidad</i>	194
<i>Informática en la empresa</i>	194
Desarrollo del talento humano	194

<i>Planes y objetivos</i>	194
<i>Programas de motivación</i>	195
<i>Actividades de salud ocupacional</i>	195
<i>Gestión ambiental</i>	195
<i>Gestión gremial</i>	196
<i>Ética y responsabilidad social</i>	196
Datos del producto	196
<i>Línea de panadería</i>	197
<i>Línea de pastas</i>	198
<i>Línea bebida de soya</i>	199
<i>Cereales</i>	199
<i>Sistema crédito</i>	200
<i>Sistema contado</i>	202
Matriz de evaluación del factor externo	203
<i>Matriz EFE</i>	204
Matriz de evaluación del factor interno	204
<i>Matriz EFI</i>	205
Matriz DOFA	206
<i>Competencia</i>	208
Matriz de perfil Competitivo	210
Matriz de la correlación de la política de calidad y expectativas de los clientes	211

Objetivos del manual de calidad	212
<i>Objetivo general</i>	212
<i>Objetivos específicos</i>	212
<i>Alcance del manual de calidad</i>	213
<i>Responsabilidades relacionadas con la gestión del manual de calidad</i>	213
<i>Gerente General</i>	213
<i>Administrador del Sistema de Gestión de Calidad</i>	213
<i>Usuarios</i>	214
<i>Estructura para la elaboración del manual de calidad</i>	214
<i>Hoja de contenido</i>	214
<i>Páginas Interiores (capítulos y anexos)</i>	214
<i>Conformación del Manual</i>	215
<i>Contenido.</i>	215
<i>Revisión y aprobación de la actualización del manual de calidad</i>	215
<i>Cambios en el manual de calidad</i>	215
<i>Control de copias del manual de calidad</i>	216
<i>Distribución del manual de calidad</i>	216
Presentación de la empresa y del sistema de calidad	217
<i>Historia del GRUPO ICOLPAN</i>	217
<i>Productos elaborados</i>	218

<i>Reseña histórica del sistema de calidad</i>	223
<i>Alcance</i>	223
Metas generales de la organización	224
<i>Misión</i>	224
<i>Visión</i>	224
<i>Valores</i>	225
<i>Política de calidad</i>	225
<i>Correlación de la política de calidad</i>	225
<i>Comunicación y entendimiento de la política de calidad</i>	225
<i>Objetivos, indicadores y metas</i>	226
<i>Macroprocesos, procesos y subprocesos del sistema de gestión de la calidad</i>	227
<i>Responsabilidad y autoridad.</i>	228
<i>Representante de la dirección</i>	228
<i>Comunicación interna</i>	229
<i>Revisión gerencial del sistema de calidad</i>	229
<i>Recursos</i>	230
<i>Gestión del manual de calidad</i>	230
Conclusión	231
CAPITULO IV: INDUSTRIAS ALIMENTICIAS VITARRICO	232

Introducción	233
Mapa Histórico	234
Industrias Alimenticias Vitarrico	235
<i>Reseña histórica de Vitarrico</i>	235
Corporación Universitaria Adventista Industrias Alimenticias Vitarrico	238
<i>Reseña histórica conceptual</i>	238
Logo de Industrias Alimenticias Vitarrico	241
Visión	241
Misión	241
Política de calidad	242
Filosofía, principios, valores y creencias	242
Organigrama actual Industrias Alimenticias Vitarrico	244
Portafolio de productos	244
Conclusión	245
CAPITULO V: LITOGRAFIA ICOLVEN	246
Introducción	247
Mapa Histórico	248

Litografía ICOLVEN, impresiones que perduren	249
<i>Quienes somos</i>	249
Nuestra misión	249
Visión	250
Organigrama	251
Logos Litografía ICOLVEN	252
Que ofrecemos	252
Balance social	253
Nuestros servicios	253
Conclusiones	255
CAPITULO VI: CONFEUNAC	256
Introducción	257
Mapa Histórico	258
Confeunac	259
Misión	260
Visión	260
Logo de Confeunac	260
Objetivo social	260
Nuestro servicios	261
Organigrama	261
Conclusiones	262

CAPITULO VII: TALLER DIDACTICO	263
Introducción	264
Mapa Histórico	265
Taller didáctico	266
<i>Misión</i>	266
<i>Visión</i>	267
<i>Logo taller didáctico</i>	267
<i>Reseña histórica</i>	267
<i>Organigrama</i>	267
<i>Portafolio de productos</i>	268
Conclusiones	277
CAPITULO VIII: PUBLIUNAC	278
Introducción	279
Mapa Histórico	280
Servicio de Hogar y Salud IADPA	281
<i>¿Quién somos?</i>	281
<i>Nuestro Propósito</i>	281
<i>Nuestra Metodología</i>	281

<i>Aéreas De Formación</i>	282
<i>Dinámica de escuelas para la familia</i>	282
<i>Desarrollo del talento humano y relaciones interpersonales</i>	283
<i>Salud total y preventiva</i>	284
<i>Nuestros Clientes</i>	285
<i>Visión</i>	285
<i>Misión</i>	285
<i>Objetivos</i>	286
<i>Logos</i>	287
<i>Organigramas</i>	287
<i>Impacto misionero</i>	288
Programa de colportaje estudiantil UNAC	290
<i>Informe vacación 2005-2006</i>	290
<i>Informe de resultados IADPA Colombia.</i>	291
<i>Informe de resultados Consolidado General UNAC.</i>	291
<i>Informe vacación 2006-2007</i>	291
Que es colportar y quienes son los colportores	292
<i>Introducción</i>	292

<i>Origen del colportaje estudiantil</i>	293
<i>Club de colportores estudiantes</i>	294
<i>Organización del club de colportores estudiantes</i>	295
<i>El club de colportores en colegios, institutos y universidades con internado</i>	296
<i>Apertura club de colportores estudiantes</i>	297
<i>Como tener un programa de apertura</i>	297
<i>Programa de la victoria</i>	298
<i>Directiva del club</i>	299
<i>Actividades de la directiva</i>	300
<i>Misión</i>	300
<i>Filosofía</i>	300
<i>Proyectos y estrategias</i>	300
<i>Constitución y estatutos</i>	300
<i>Constitución y estatutos del Club de colportores estudiantes</i>	301
<i>Artículos I. Nombre</i>	301
<i>Artículos II. Propósito</i>	301
<i>Artículo III. Membrecía y requisitos</i>	303
<i>Artículo IV. Nombramientos</i>	304

<i>Artículo V. Directiva del club de colportores</i>	305
<i>Artículo VI. Descripción de puestos</i>	306
<i>Artículo VII. Nombramiento de directores asociados de verano</i>	310
<i>Artículo VIII. Miembros de la comisión de nombramiento de asociados</i>	311
<i>Artículo IX. Perfil del director asociado de estudiantes</i>	311
<i>Artículo X. Director del programa estudiantil</i>	312
<i>Responsabilidad</i>	313
<i>Artículo XI. Enmiendas a esta constitución</i>	314
<i>Artículo XII. Desintegración del club</i>	315
<i>Declaración de Misión</i>	315
<i>Declaración del plan estratégico</i>	315
<i>Filosofía</i>	316
<i>Análisis externo</i>	317
<i>Análisis y puntos de comparación</i>	317
<i>Diagnóstico</i>	318

<i>Análisis del medio ambiente interno</i>	318
<i>Recursos Humanos</i>	321
<i>Objetivos generales</i>	323
<i>Objetivos específicos</i>	324
<i>Plan de trabajo por Departamentos</i>	332
<i>Organigrama</i>	341
Reglamento interno de trabajo	342
<i>Capítulo I</i>	342
<i>Capítulo II: Condiciones de admisión, aprendizaje y periodo de prueba</i>	343
<i>Capítulo III: Trabajadores accidentales o transitorios</i>	345
<i>Capítulo IV: Horario de trabajo</i>	345
<i>Capítulo V: Las horas extras y trabajo nocturno</i>	347
<i>Capítulo VI: Días de descanso legalmente obligatorios</i>	348
<i>Capítulo VII: Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y periodos que lo regulan</i>	354
<i>Capítulo VIII: Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo</i>	356
<i>Capítulo IX: Prescripciones de orden</i>	359
<i>Capítulo X: Orden jerárquico</i>	360

<i>Capitulo XI: Labores prohibidas para mujeres y menores de 18 años</i>	361
<i>Capitulo XII: Obligaciones y prohibiciones especiales para el patrono y los trabajadores</i>	364
<i>Capitulo XIII: Escala de faltas y sanciones disciplinarias</i>	371
<i>Capitulo XIV: Reclamos: personas ante quienes debe presentarse y su tramitación</i>	373
<i>Capitulo XVI: Vigencia</i>	374
<i>Capitulo XVII: Disposiciones finales</i>	374
<i>Capitulo XVIII: Clausulas ineficaces</i>	375
<i>Capitulo XIX: Ley 1010 de 2006 acoso laboral definición, modalidades, mecanismo de prevención y procedimientos internos</i>	375
Manual de funciones	389
Colportaje estudiantil Publiunac	392
<i>Plan A 2008</i>	392
Conclusiones	396
CAPITULO IX: AUTOSERVICIO MERCAUNAC	397
Introducción	398
Mapa histórico	399

Autoservicio Mercaunac	400
<i>Reseña histórica</i>	400
<i>Misión</i>	400
<i>Visión</i>	400
<i>Valores</i>	401
<i>Logo autoservicio</i>	401
<i>Plan operativo de mercadeo Mercaunac</i>	401
<i>Estrategias principales</i>	402
<i>Objetivo del plan</i>	402
<i>Segmento de mercado</i>	402
<i>Estrategia de captación de clientes</i>	403
<i>Estrategia de fidelizacion de clientes</i>	404
<i>Estrategia global</i>	405
<i>Shopping de precios</i>	405
Conclusiones	406
CAPITULO X: CENTRO AUDIOVISUAL Y DIGITAL CAD	407
Introducción	408

Mapa Histórico	409
Centro audiovisual digital de la UNAC	410
<i>¿Quiénes Somos?</i>	410
<i>Historia</i>	411
<i>Misión</i>	412
<i>Visión</i>	413
<i>Valores (principios corporativos)</i>	413
<i>Logo CAD</i>	413
<i>Objetivos estratégicos</i>	414
<i>Objetivos específicos</i>	414
<i>Organigrama</i>	415
<i>Manual de funciones</i>	416
Portafolio de productos	455
<i>Emisora – Radiounac</i>	456
<i>Logo emisora</i>	457
<i>Canal Interno – Teleunac</i>	457
<i>Logo Canal Interno – Teleunac</i>	458
Conclusiones	459
CAPITULO XI: CENTRO MEDICO ADVENTISTA	460
Introducción	461
Mapa Histórico	462

Introducción	463
Reseña	464
Ubicación de la sede y distribución de la planta física	468
<i>Aéreas de atención e información al usuario</i>	468
<i>Áreas asistenciales</i>	469
<i>Aéreas comunes</i>	470
<i>Portafolio de servicios</i>	470
<i>Unidad de apoyo administrativo de gestión</i>	471
<i>Enfocada al cliente</i>	473
<i>Misión.</i>	473
<i>Visión</i>	474
<i>Principios</i>	474
Organigrama funcional	475
<i>Responsabilidad y autoridad en el SICG</i>	476
<i>Comité garante de la calidad</i>	476
<i>Coordinador de calidad</i>	478
Gerentes de procesos	479
Equipo de trabajo por procesos	481
Comités de apoyo del SICG	481
Apoyo a la gestión administrativa	483

<i>Revisión por la dirección</i>	484
Reglamento interno de trabajo	486
<i>Título I: Disposiciones generales</i>	487
<i>Título II: Contratos de trabajo</i>	488
<i>Título III: Jornada y horario de trabajo</i>	489
<i>Título IV: Categoría y salarios</i>	491
<i>Título V: Vacaciones</i>	492
<i>Título VI: Descanso semanal</i>	493
<i>Título VII: Días feriados</i>	494
<i>Título VIII: Obligaciones de los trabajadores</i>	494
<i>Título IX: Prohibiciones a los trabajadores</i>	496
<i>Título X: Sanciones disciplinarias</i>	499
<i>Título XI: Ausencias</i>	501
<i>Título XII: Llegadas tardas</i>	502
<i>Título XIII: Abandono del trabajo</i>	503
<i>Título XIV: Reclamos y licencias en general</i>	504
<i>Título XV: Disposiciones finales</i>	504

<i>Organigrama</i>	506
Prologo	506
Estructura organizacional	509
Mapa de Macroprocesos Centro Médico Adventista	510
Mapa de Interrelación de Procesos en el Centro Medico	511
Conclusión	512
CAPITULO XII: UNIDAD OFTALMOLOGICA MARANATHA	513
Introducción	514
Mapa Historico	515
Unidad Oftalmológica Maranata Ltda	.516
<i>Estándares institucionales</i>	516
<i>Misión</i>	516
<i>Visión 2010</i>	516
<i>Parámetros de convivencia Unidad Oftalmológica Maranata Ltda</i>	517
<i>Políticas de calidad</i>	518
<i>Objetivo de calidad</i>	518
<i>Políticas de calidad en seguridad industrial</i>	518

<i>Políticas de calidad en el servicio al talento humano</i>	519
<i>Inventario</i>	520
<i>Proceso de selección del recurso humano Unidad Oftalmológica Maranata Ltda</i>	532
<i>Análisis y descripción del puesto a cubrir</i>	532
<i>Preselección</i>	532
<i>Entrevistas preliminares</i>	532
<i>Pruebas</i>	533
<i>Entrevista de contratación</i>	533
<i>Inclusión a la empresa</i>	533
<i>Unidad Oftalmológica Maranata Ltda capacitación y entrenamiento de personal</i>	534
<i>Participación de los trabajadores en el aprendizaje</i>	536
<i>Protocolo plan de compras</i>	538
<i>Introducción</i>	538
<i>Justificación</i>	539
<i>Objetivo general</i>	539
<i>Objetivos específicos</i>	540

<i>Fases del plan de compras.</i>	541
<i>Identificación y programación de necesidades.</i>	541
<i>Adquisición razonable.</i>	541
<i>Recepción y almacenamiento adecuado.</i>	542
<i>Distribución oportuna</i>	542
<i>Control del uso.</i>	542
<i>Productividad del plan de compras.</i>	542
<i>Proceso de área de compras</i>	544
Diagrama de evaluación de proveedores	551
Diagrama del proceso de aceptación de oferta o contrato	552
Conclusiones	553
CAPITULO XII: IPS UNIVERSITARIA	554
Introducción	555
Mapa Histórico	556
Direccionamiento estratégico	557
<i>Misión</i>	557
<i>Principios</i>	557
<i>Valores corporativos</i>	557

<i>Visión</i>	557
<i>Política de calidad</i>	557
Conclusiones	559
CAPITULO SEXTO: CONCLUSIONES	560
CAPITULO SEPTIMO: RECOMENDACIONES	561
Bibliografía	562
Anexos	563

INTRODUCCIÓN

La Corporación Universitaria Adventista promueve los dos grandes propósitos del área de formación del ser humano como son el desarrollo de la cultura emprendedora y el desarrollo de las competencias para el emprendimiento.

Se parte de una concepción de formación integral considerando las tres dimensiones del hombre: el saber, el hacer y el ser todo entorno al emprendimiento, pero como un concepto globalizante, es decir, un emprendimiento para la vida y no solo para el emprendimiento empresarial.

La investigación universitaria es un proceso de búsqueda de nuevos conocimientos, proceso caracterizado por la creatividad del acto, por la innovación de las ideas, por los métodos rigurosos utilizados, por la validación y el juicio crítico de pares.

A la investigación está íntimamente unida la creatividad ya que en buena medida los resultados de la investigación son también creación de conocimiento o de tecnología. Lo que permite un desarrollo en el estudiante en su cultura investigativa y en la búsqueda de nuevas oportunidades de emprender con la creatividad.

CAPITULO UNO: PANORAMA DEL PROYECTO

Descripción del Proyecto

Actualmente la Corporación Universitaria Adventista (UNAC), cuenta con cuatro facultades bien estructuradas, entre ellas la facultad de Ciencias Administrativas y Contables, esta facultad cuenta con seis programas de pregrado, en los cuales se ha fomentado el empresarismo y emprendimiento creando la cultura investigativa.

Esta se ha llevado a cabo gracias a las ideas de docentes y estudiantes que han pasado por nuestras aulas los cuales han visto la necesidad de la investigación, siendo una área de gran importancia por medio de la cual se ha promovido el emprendimiento.

Debido a la importancia que tiene el emprendimiento y empresarismo para la universidad, el proyecto busca realizar una investigación, en donde se recaudo información primaria pertinente y necesaria, que nos pruebe como se ha ido desarrollando el emprendimiento en nuestra institución desde sus inicios hasta la actualidad.

Impacto de la Misión de la Organización

La Corporación Universitaria Adventista, está comprometida en proveer educación de alta calidad según los principios y valores cristianos sostenidos por la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Con el propósito de preparar profesionales, dirigentes y ciudadanos íntegros, respetables y responsables para a iglesia y la sociedad, en un ambiente de compromiso individual con Cristo y su misión de servicio desinteresado a toda la humanidad.

El trabajo de investigación que se ha desarrollado, impacta la misión de la institución específicamente en el pilar de la cultura investigativa, ya que se busca entregar el resultado de la información recopilada de primera mano en donde se encontramos un historial rico en información de cada uno de los entes empresariales.

Coherencia del Proyecto con el Plan de Desarrollo de la Organización

El estado del arte de emprendimiento, es coherente con el plan de desarrollo de la Corporación Universitaria Adventista 2006-010, que corresponde al área estratégica de la Investigación, y tiene como objetivo fomentar y coordinar los procesos de investigación institucional para contribuir a la formación de la cultura investigativa y al desarrollo del emprendimiento con una alta calidad, pretendiendo la integridad del hombre, en la búsqueda de la verdad y la excelencia del servicio.

Con este estudio se pretende recaudar la mayor información para el análisis y la toma de decisiones, esto permitirá el desarrollo de la institución, y el crecimiento a través del emprendimiento institucional.

Problema/Oportunidad

En la Corporación Universitaria Adventista, desde su inicio, en su historia, su proyección institucional y filosófica ha permeado todo el tiempo procesos de emprendimiento y por ende el empresarismo como la razón de ser en los procesos de Formación Profesional Integral, pues ha propiciado el quehacer laboral con orientación a la producción y comercialización de bienes y servicios paralelamente con la formación académica. Todo este ambiente de trabajo y academia le han merecido el reconocimiento como la universidad líder en el país en esta relación dentro del campus universitario, en donde se ha permitido el desarrollo del emprendimiento y empresarismo en cada una de sus empresas y unidades de prácticas empresariales.

Meta

El proyecto de investigación para el levantamiento del estado del arte institucional, filosófico y empresarial se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

Rescatando los archivos existentes en cada una de las instituciones y empresas que funcionan en la Corporación.

Registrando con el apoyo de expertos la información pertinente al proyecto.

Aplicando instrumentos o “diarios de campo”, si así se puede calificar, para entrevistar a funcionarios poseedores de la historia de la universidad en los tópicos planteados, previa pruebas de mercado antes de aplicarlos de manera definitiva, con el fin de explorar información relevante que se pueda conseguir.

Marco de Actividades

Dentro de este contexto de este importante proyecto para la universidad y en general para la comunidad unacense, se considera relevante tener en cuenta las siguientes variables a estudiar dentro del marco metodológico que se debe trabajar, en su proceso de exploración.

Lineamientos filosóficos de la UNAC.

La historia de las empresas.

La historia de los emprendedores y sus testimonios.

La historia de las políticas institucionales entorno al emprendimiento y empresarismo.

La historia de la función social de las empresas.

Componentes Finales del Proyecto

El proyecto tendrá como componentes finales los siguientes.

1. Desarrollo de la heurística con la información recolectada organizada por capítulos de acuerdo al orden cronológico propuesto en el Mapa Historial Empresarial.
2. CD DVD de las entrevistas realizadas a las personas que estuvieron en el desarrollo de cada uno de los entes empresariales de la Corporación.
3. Álbumes fotográficos donde se da evidencia del desarrollo del emprendimiento y empresarismo durante estos 71 años de vida de la Corporación.

CAPITULO DOS: JUSTIFICACIÓN

La investigación que se realizó para la exploración de las variables planteadas que posibilitarían levantar el estado del arte en relación con los enfoques institucional, filosófico y empresarial, se constituyen en un soporte importante para el direccionamiento estratégico de la institución, partiendo desde la misión y visión actuales, con la inteligencia e investigación de mercados que se deben ser abordados, para el recaudo de información importante que seguramente orientarán, en algunos casos, el devenir de la institución, en su enfoque empresarial y educativo que se tiene planteado.

Con la realización de esta investigación para la UNAC, se aportará beneficios tales como: Toma de decisiones en cuanto al mejoramiento y el desarrollo del área de emprendimiento, de igual modo, a través de la investigación que se realiza servirá como ayuda bibliográfica del emprendimiento que se ha desarrollado en nuestra institución y como ha sido su proceso de desarrollo en estos 70 años de fundación.

CAPITULO TRES: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

El grupo investigador pretende en esta sustentación teórica mostrar la importancia de la construcción del estado del arte sobre las investigaciones que se realizan de diferentes temas de gran importancia que en este caso sería el emprendimiento y empresarismo que se desarrolla en el presente y futuro de nuestra sociedad.

Filosofía Institucional

La iglesia adventista de Séptimo Día reconoce que Dios es el creador y sustentador de la tierra y de todo el universo; la fuente del conocimiento y sabiduría. Dios creó al hombre perfecto, a su semejanza. Debido al pecado del hombre perdió su condición original. La educación cristiana, por medio de la fe perfecta en Cristo restaura en el hombre la imagen de su Creador, creando en él una dedicación inteligente de la obra de Dios en la tierra y proporcionándole una preparación practica para un servicio desinteresado a sus semejantes.

Se cree que el conocimiento de ese Dios personal no puede ser inferido por la raza humana, pero que Dios ha comunicado su naturaleza, propósito y planes a través de la Revelación Divina. La Revelación Divina se manifiesta en los Sagrados Escritos del Antiguo y Nuevo Testamento, los cuales constituyen

para el hombre, la única regla de fe y practica. Tal revelación es el principio básico de la filosofía de la educación que rige en esta institución.

Teniendo en claro la filosofía de la educación adventista y lo quiere que se impartir a los estudiantes de instituciones educativas cristianas, podemos decir que la institución busca que el ser humano sea una persona integra en todos los aspectos de la vida especialmente el intelectual, siendo este un aspecto de gran importancia en el desarrollo de su carrera profesional.

Por esta razón nos basamos en el libro de Hoyos (2000) en donde nos habla de lo que “el modelo transmisioncita que busca asegurar la estabilidad del desarrollo de la humanidad y encarnada luego la educación como proceso de socialización y asimilación de reglas, valores, saber y practica, se habla hoy de un currículo integrado y autoproduktivo, inscrito en la línea constructivista que cambia fundamentalmente la relación del sujeto con el conocimiento, abriéndose así, un espacio importante para la investigación” (pág. 21).

Esta una de las nuevas modalidades que colegios y universidades están implantando con el fin de que los alumnos puedan desarrollar una cultura investigativa en donde Hoyos (2009) dice que “implica ante todo, ofrecer espacios abiertos a la formación humanística y científica, donde se contribuya a fomentar este espíritu, mediante el desarrollo del sentido crítico y apreciativo de la realidad”.

Los entes educativos deben proyectar se como verdaderos centros investigativos en donde la cátedra que se implemente fomente la relación

docente-alumno con el fin de el logro de nuevas investigaciones que lleven a desarrollo del conocimiento de nuevos temas.

Pero una de las dudas que a veces se encuentran en la mente de los directivos y docentes de universidades y colegios es ¿Cómo generar procesos de investigación en los centros educativos?, Hoyos (2009) dice que “generar el proceso de investigación en la universidad es un asunto de tanta trascendencia por las implicaciones que tiene hoy la investigación a nivel institucional”. Por tal razón nos da cinco aspectos importantes que se deben tener en cuenta en el momento de generar investigación en los jóvenes.

Hoyos (2000) lo resume en cinco aspectos:

La motivación no solo para emprender cualquier acción, sino especialmente, la actividad investigativa, que requiere además un ánimo dispuesto,... es el interés desplegado por el investigador que lo conduce a asumir procesos investigativos generales o específicos (Pág. 27)

El adecuado manejo de los criterios que la práctica científica ha reconocido como los más eficientes para llevar a cabo una investigación, es el segundo factor a tener en cuenta (Pág. 28)

Elección de la investigación; esta obviamente no se hace al azar, siempre estará de terminada por varios aspectos: la naturaleza del problema, lo que se sabe o conoce del fenómeno, las restricciones prácticas relacionadas con la experiencia e investigador, el lugar, los participantes, los factores individuales que lo caracteriza (Pág. 30)

El docente en su rol de investigador. No se pueden separar estas dos funciones implicadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje (Pág. 31)

La sólida y actualizada formación teórica y conceptual constituye el quinto factor indispensable para promover estos procesos (Pág. 31)

La conciencia de cambio y la inscripción en nuevas dimensiones de captación del mundo y de la realidad, sólo es posible si se forma hombres y mujeres capaces de acceder a la investigación a partir de conocimientos entrañados en la cotidianidad” (pág. 32).

Es importante tener en cuenta que existen dos tipos de investigaciones como es la cuantitativa y la cualitativa las cuales definiremos a continuación con el fin de tener en claro cuál es el enfoque que cada una maneja.

La investigación cuantitativa es un método de investigación basado en los principios metodológicos de positivismo y neopositivismo y que adhiere al desarrollo de estándares de diseño estrictos antes de iniciar la investigación. El objetivo de este tipo de investigación es el estudiar las propiedades y fenómenos cuantitativos y sus relaciones para proporcionar la manera de establecer, formular, fortalecer y revisar la teoría existente. La investigación cuantitativa desarrolla y emplea modelos matemáticos, teorías e hipótesis que competen a los fenómenos naturales (La Wikipedia Enciclopedia Libre 2009).

Esta misma enciclopedia nos define “*La investigación cualitativa*’ es un método de investigación usado principalmente en las ciencias sociales que se basa en cortes metodológicos basados en principios teóricos tales como la

fenomenología, hermenéutica, la interacción social empleando métodos de recolección de datos que son no cuantitativos, con el propósito de explorar las relaciones sociales y describir la realidad tal como la experimentan los correspondientes.

La investigación cualitativa requiere un profundo entendimiento del comportamiento humano y las razones que lo gobiernan. A diferencia de la investigación cuantitativa, la investigación cualitativa busca explicar las razones de los diferentes aspectos de tal comportamiento. En otras palabras, investiga el por qué y el cómo se tomó una decisión, en contraste con la investigación cuantitativa la cual busca responder preguntas tales como cuál, dónde, cuándo. La investigación cualitativa se basa en la toma de muestras pequeñas, esto es la observación de grupos de población reducidos, como salas de clase, etc.

Teniendo estos dos conceptos en claro podemos decir que la cultura investigativa es interesante y atrayente a público cuando se dinamizara la investigación y no la hace monótona ni aburridora para los que participan de ella en donde Hoyos (2000) dice “la contemporaneidad nos convoca a una manera de abordar el conocimiento” (pág. 34). Lo que nos lleva a pensar que el trabajo en grupos interdisciplinarios permite desarrollar de manera más abierta las competencias de cada uno de los individuos que están involucrados en estas investigaciones que se permitirán llevarse al público con el fin de dar a conocer las investigaciones que se realizan en las instituciones educativas.

Pero ahora dirijamos a un aspecto muy importante dentro del ámbito personal de investigador y es saber quien es un investigador y el rol que

desempeña dentro de la investigación. Hoyos (2000) nos define “¿quien es un investigador? Es el ser humano que responde desde la cotidianidad, al cuestionamiento por la realidad que observa y asume, con elementos teórico-científicos que sirve de sustento a una práctica, en la perspectiva de dar cuenta de esa realidad” (pág. 41). Y de igual forma presenta el Rol del Investigador, el cual cree que es importante tener en cuenta ya que ayuda a conocer el perfil que se debe manejar al momento de estar en el papel del investigador.

Hoyos (2000) haciendo referencia al tema dice lo siguiente;

Articula en su quehacer investigativo lo teórico, lo práctico y lo contextual.

Problematiza contantemente la realidad para abrir nuevos espacios de praxis investigativa.

Responde a su permanente actitud de búsqueda, a través de su horizonte de comprensión.

Asume la reflexión crítica como una postura que lo ubica, desde la objetividad, frente al conocimiento.

Da cuenta de un saber epistemológico que soporta una determinada posiciona filosófica respecto al objeto del estudio.

Asume la investigación como un proyecto de vida.

Estos conceptos anteriores nos permiten tener una perspectiva más clara del cuán importante es el papel que desempeña un investigador y que

dependiendo de la actitud que tenga hacia la investigación lograra el éxito de esta.

Ahora se puede dirigir un poco más hacia lo que se quiere saber y conocer lo que es un estado del arte, Hoyos (2009), la define como;

“una investigación documental mediante la cual se realiza un proceso en forma de espiral sobre el fenómeno propiamente escogido, que suscita un interés particular por sus implicaciones sociales y es investigado a través de la producción teórica constitutiva del saber acumulado, que lo enfoca, lo describe y lo contextúa desde distintas disciplinas, referentes teóricos y perspectivas metodológicas” (pág. 49).

El investigador debe desarrollar un trabajo de recolección de datos los cuales son desarticulados y sin forma los cuales utilizara más adelante para darles coherencia en donde su crítica y análisis son herramienta fundamentales que le permitirán el logro de la interpretación de la información recolectada con el fin de lograr convertirla en insumo para la investigación que se está desarrollando.

El estado del arte tiene una estructura didáctica que permite presentarlo investigado de forma más clara para las personas que accedan a la información y poder tener una vislumbre de lo que se quiere dar a conocer.

Es por esta razón se debe definir objetivos que vayan desde lo general a lo específico para demostrar que es lo que se quiere logra con la investigación realizada y poder divisar un panorama más claro. Esto se puede lograr por

medio de la documentación recolectada con la cual se puede dar un diagnóstico después de realizar un análisis riguroso, se toma de lo particular a lo colectivo lo cual permitirá que sea más organizada y así poder tener una fundamentación teórica que es uno de los puntos más importantes ya que el campo científico se tiene mucha información que es valiosa y pueden servir de apoyo para lo que se quiere dar a conocer teniendo en cuenta que la información que será de soporte sea de personas que tengan un reconocimiento en el medio científico y que pueden dar crédito de lo que se está dando a conocer.

Este proyecto de grado cuenta con dos fases: la heurística y la hermenéutica. A continuación definiremos cada uno de los términos para que sea más comprensible para el lector de esta tesis.

Define la primera fase de la siguiente manera:

Se denomina heurística a la capacidad de un sistema para realizar de forma inmediata innovaciones positivas para sus fines. La capacidad heurística es un rasgo característico de los humanos, desde cuyo punto de vista puede describirse como *el arte y la ciencia del descubrimiento y de la invención* o de resolver problemas mediante la creatividad y el pensamiento lateral o pensamiento divergente.

La palabra *heurística* procede del término griego *εὕρισκειν*, que significa «*hallar, inventar*» (etimología que comparte con *eureka*). La palabra heurística aparece en más de una categoría gramatical. Cuando se usa

como sustantivo, identifica el arte o la ciencia del descubrimiento, una disciplina susceptible de ser investigada formalmente. Cuando aparece como adjetivo, se refiere a cosas más concretas, como *estrategias heurísticas*, *reglas heurísticas* o silogismos y *conclusiones heurísticas*. Claro está que estos dos usos están íntimamente relacionados ya que la heurística usualmente propone estrategias heurísticas que guían el descubrimiento.

la hermenéutica (del griego ερμηνευτική τέχνη, *hermeneutiké tejne*, "arte de explicar, traducir, o interpretar") es el conocimiento y arte de la interpretación, sobre todo de textos, para determinar el significado exacto de las palabras mediante las cuales se ha expresado un pensamiento..

Estas dos fases permiten determinar el rumbo que llevara la investigación. Para este proyecto de grado se utilizará como primera fase la holística, en la que se procederá a la búsqueda y recopilación de las fuentes de información, que van a ser de muchas características y de diferente naturaleza, como:

Bibliografías, anuarios, monografías, artículos, trabajos especiales.

Documentos oficiales o privados, testamentos, actas, cartas, diarios.

Investigaciones aplicadas

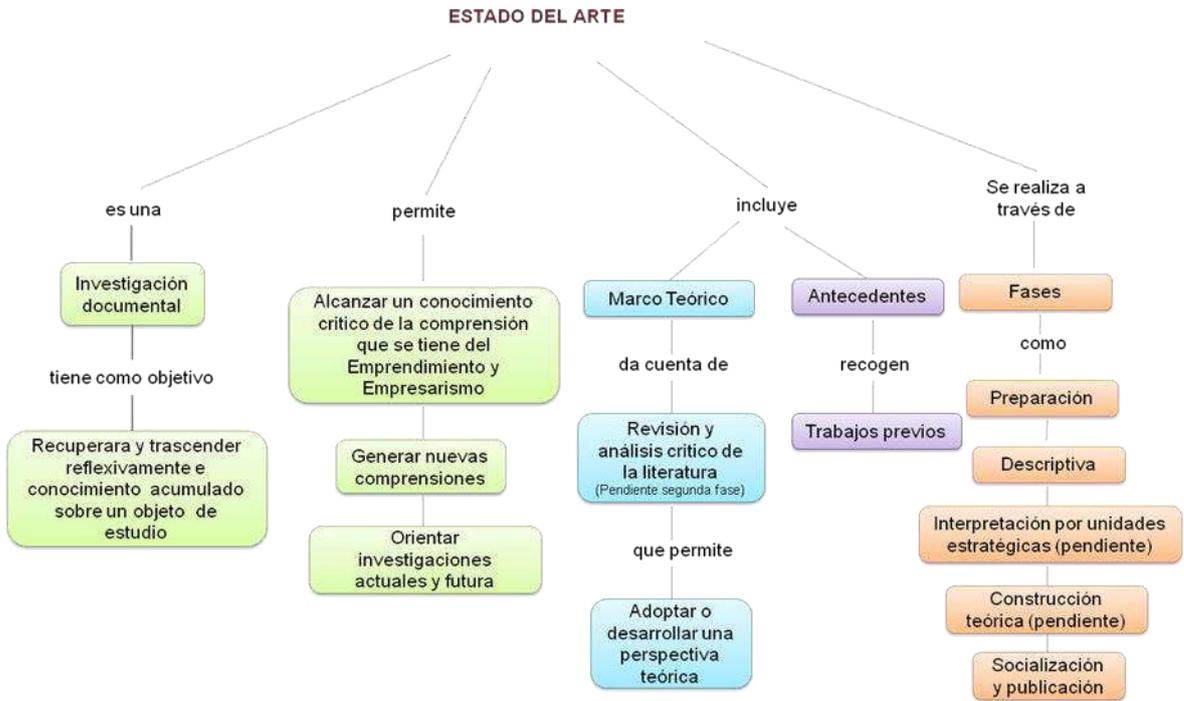
Filmaciones, audiovisuales, grabaciones, multimedia.

Una segunda fase, llamada la fase Hermenéutica, que se realizará durante el segundo semestre del 2009 y primero del 2010.

Durante la fase Hermenéutica cada una de las fuentes investigadas se leerá, se analizará, se interpretará y se clasificará de acuerdo con su importancia dentro del trabajo de investigación. A partir de allí, se seleccionarán los puntos fundamentales y se indicarán el o los instrumentos diseñados por el investigador para sistematizar la información bibliográfica apropiada, por ejemplo, en una ficha de contenido o una matriz para los conceptos.

A continuación se mostrará un mapa conceptual que permite ver más claramente como se fue desarrollando este proyecto de grado y de qué forma se recolecto la información con el fin de desarrollar un estado del arte que servirá de insumo para otras investigaciones a futuro. Como se muestra en la figura 1.

Figura 1.



Esto en síntesis lo que se abarco del proyecto I estado de arte en la Corporación Universitaria Adventista en donde como ya lo habíamos dicho específicamente la fase heurística.

CAPÍTULO CUARTO: DESARROLLO DEL PROYECTO

El Problema

El trabajo a realizar para obtener el título de Administradores de Empresa, es la recopilación histórica de la Corporación Universitaria Adventista y cada uno de sus entes empresariales desde el año 1937 hasta la actualidad.

El trabajo se desarrolla por secciones, en donde cada sección está constituida por la información que se recopiló de las empresas desde sus inicios hasta la actualidad, además contendrá aspectos generales tales como:

Introducción

Diagrama general de la información

Historia de la empresa

Direccionamiento estratégico de cada ente empresarial.

Álbum Fotográfico

Anexos

Conclusiones

Este proyecto surge de la necesidad de desarrollar un nuevo programa de Postgrado en el área de Emprendimiento y esta información será fundamental para demostrar que la institución desde sus inicios se ha desarrollado el emprendimiento. De igual forma llenar vacíos existentes en la información histórica que nos da una perspectiva más clara como se han ido desarrollando estas empresas en la institución.

Hipótesis

Basados en los contextos sociales, filosóficos, institucionales y empresariales en los que actúa la universidad, este proyecto parte de las siguientes hipótesis generales y específicas:

El 94% de los estudiantes actuales de la universidad proviene de estratos 1 y 2 por lo que se requiere generar propuestas de emprendimiento y empresarismo para el mejoramiento de su calidad de vida.

El emprendimiento no se ha documentado en la universidad porque se ha mantenido como el día a día sin registros propios adecuados.

El empresarismo que se ha dado en la universidad se ha ido gestando por impulso y por ende oportunidades de directivos sin los debidos procesos y respectivas documentaciones.

El registro de la historia de la universidad en sus diferentes funciones y logros propiciaría un marco referencial o teórico de especial importancia para decisiones futuras.

Objetivo General

El problema planteado se convierte en el espacio propicio para formular un importante proyecto de inmersión para la exploración de la historia y por ende el estado del arte institucional, filosófico y empresarial para la formulación futura de estrategias con orientación al emprendimiento y por ende emprendimiento de modo que se puedan intervenir, de manera más objetiva, estratégica y lógica, los programas académicos y por ende la practica empresarial de los alumnos.

Objetivos Específicos

El proyecto se orientará desde los siguientes objetivos como plataforma de trabajo:

Levantar un inventario de información secundaria que posea la institución y las empresas sobre su proceso institucional, Filosófico y empresarial.

Describir, desde los registros, los procesos y procedimientos que se han dado sobre el emprendimiento y el empresarismo en la formación de los estudiantes de la universidad, desde sus trabajos de grado y la cátedra.

Entrevistar a directivos y empleados retirados y actuales, que tengan información pertinente al proyecto y que sean recomendados o sugeridos por la

universidad y las empresas como poseedores de información importante por las experiencias vividas en la institución.

Delimitaciones

Delimitación temática.

Los temas centrales de este trabajo de investigación, son: Delineamientos filosóficos de la UNAC, Historia de las Empresas, Historia de la función social de las empresas e Historia de las políticas institucionales entorno al emprendimiento y empresarismo.

Delimitación geográfica.

Este estudio se realiza en la ciudad de Medellín en el campus universitario de la Corporación Universitaria Adventista y sus alrededores.

Delimitación poblacional.

La población a observar está constituida por personas jubiladas que estuvieron vinculadas laboralmente a la institución y docentes que se encuentran laborando en la actualidad con la institución.

Delimitación temporal.

El estudio se realiza en el primer semestre de 2009.

Limitaciones

Dificultad para acceder a la historia de la institución como de los entes empresariales.

Dificultad en la recolección de los testimoniales de los fundadores.

Poca colaboración de las personas que están en la actualidad e cada uno de los entes empresariales.

Se cuenta con un tiempo limitado para llevar a cabo esta investigación por la carga académica de otras materias.

Definición de las Variables

A continuación se presentamos las variables con las cuales nos estamos guiando en el desarrollo de la investigación:

Lineamientos filosóficos de la UNAC

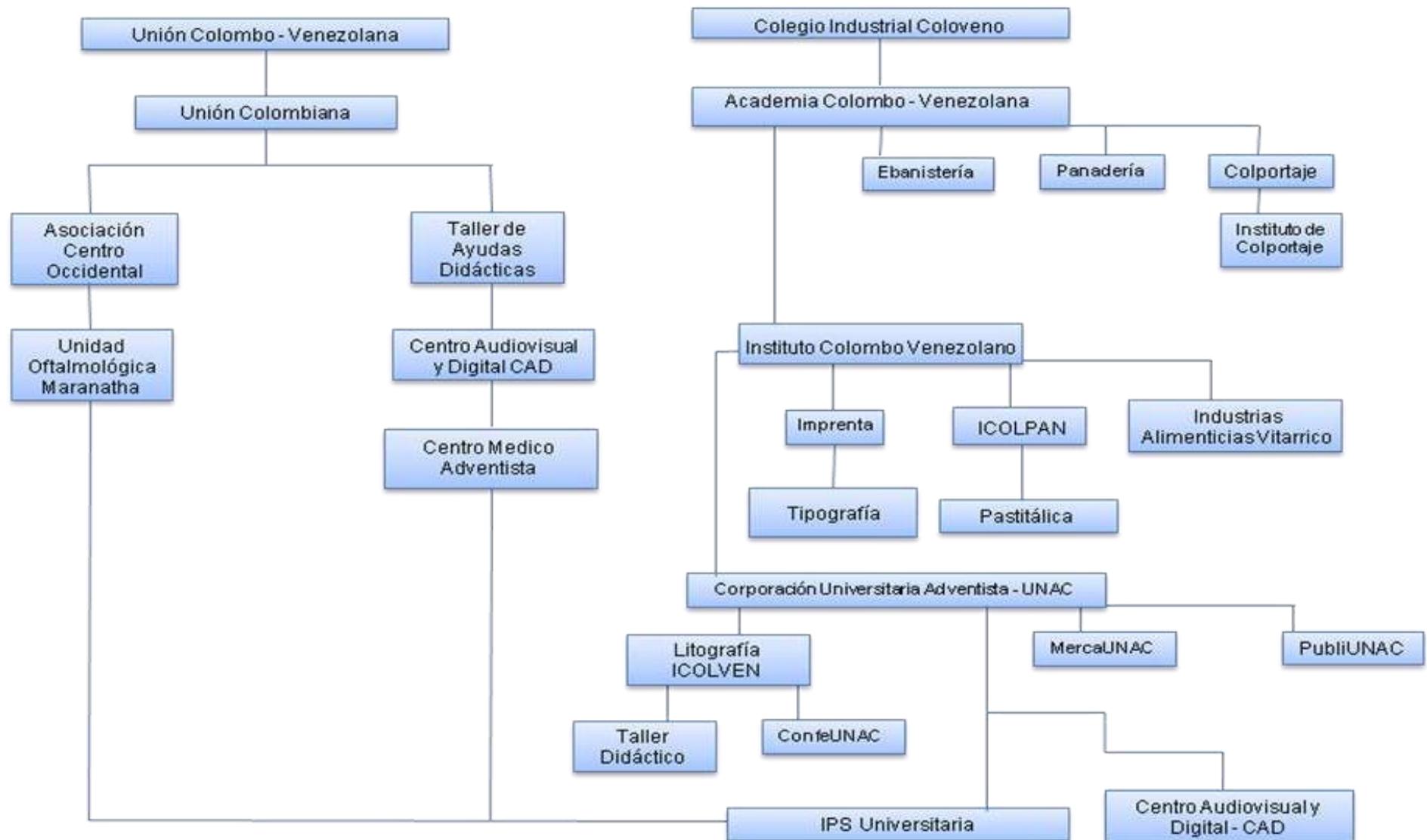
La historia de las empresas

La historia de los emprendedores y sus testimonios

La historia de las políticas institucionales entorno al emprendimiento y empresarismo

La historia de la función social de las empresas

DIAGRAMA HISTORIA EMPRESARIAL UNAC



CAPITULO I

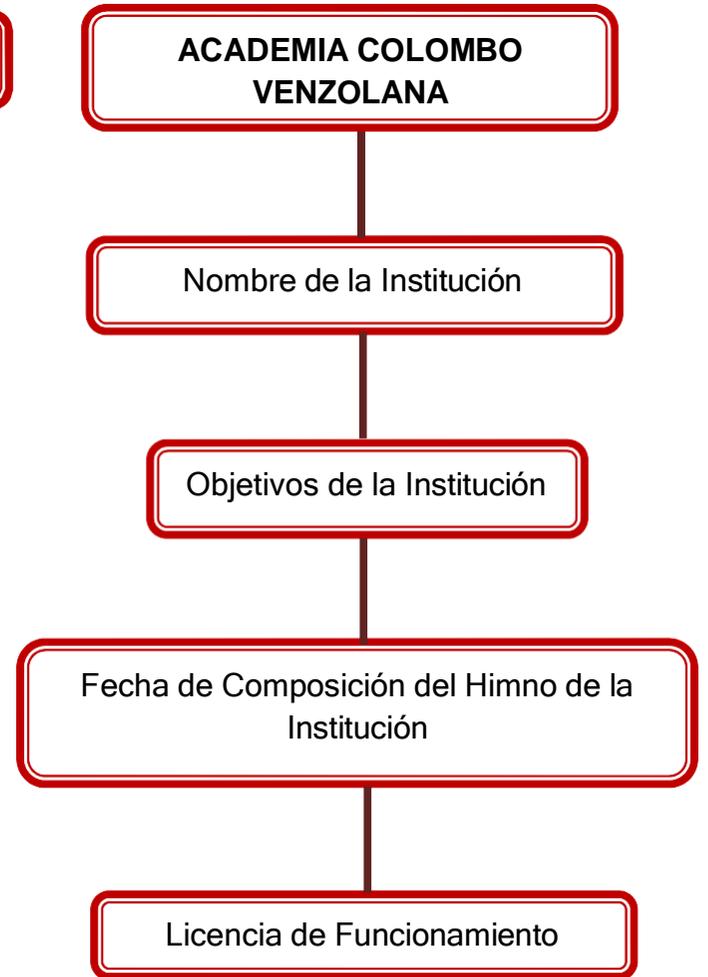
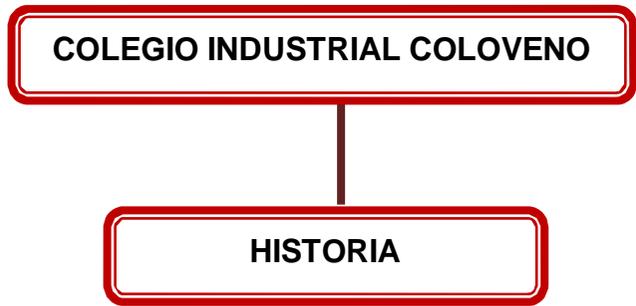
UNIÓN COLOMBO VENEZOLANA, COLEGIO INDUSTRIAL COLOVENO
Y LA ACADEMIA COLOMBO VENEZOLANA

Introducción

En la educación cristiana es una de los eslabones que no sede descuidar en las personas ya que este es el medio que Dios utiliza para acercarse nuevamente al hombre que una día decido alejarse de el permitiendo que el pecado se adueñara de su vida y rompiera esa imagen instaurada en el hombre.

Dios quiere que el ser humano recupere la imagen que desde inicios del mundo el mismo coloco en cada persona, por esta razón la misión de la Corporación es el de restaura esta relación rota y poder permitir que cada estudiante que ingrese sienta la necesidad de regresar a su Padre celestial.

En este primer capítulo conocerá un poco del comienzo de la obra Adventista en Colombia y como esto permitió el desarrollo de la primera academia cristiana en Colombia con el fin de apoyar a nuestros jóvenes adventista y no adventista en la educación primaria, secundaria y universitaria.



Unión Colombo - Venezolana

El adventismo se está predicando en la República de Colombia desde 1921, cuando el pastor E.M. Trummer, radicado entonces como misionero en la vecina república de Panamá se desvió hacia la frontera colombiana dando por primera vez las gratas nuevas del evangelio. Fue así como uso los cimientos del mensaje adventista en la cosmopolita ciudad de Barranquilla, Medellín, y hasta llegar a la misma capital, Bogotá. Años más tarde, ya organizada la Unión Colombo – Venezolana, la Misión Venezolana extendió sus actividades allende al mar Caribe. Estos tres países, Colombia, Venezuela y la isla de Curacao forman, pues, el territorio de la Unión Colombo -Venezolana.

Como en todas partes donde se ha predicado el evangelio, centenares de jóvenes han abierto su corazón al llamado del Maestro en este vasto campo. Y como todos o demás jóvenes, estos también anhelan no solo una educación solamente elemental sin también secundaria, que o capacite mejor para cumplir el cometido del Maestro. He aquí una gran necesidad de remediar. He aquí un nuevo campo de oportunidades para denominación adventista: proveer escuelas y colegios para la educación adecuada de estos jóvenes.

Fue allá por e año de 1934, cuando era presidente de la Unión el pastor Henry E. Baasch, cuando se asomo por primera vez la idea de establecer una escuela de entrenamiento para la educación de los jóvenes adventistas de dicha Unión

Hasta cuando se estableció la Academia Colombo – Venezolana (1937) los jóvenes adventistas de Colombia, Venezuela y Curacao estaban por así decirlo, estaban excluidos de la educación superior. Unos, los de más recursos económicos, se trasladaban a Cosa Rica a obtener su educación en la ACADEMIS ADVENTISTA HISPANO - AMERICANA, “Alama Mater” de la Unión Centro - Americana; otros, los menos escrupulosos, ingresaban a las universidades del mundo con el correspondiente riesgo de minar su fe con la filosofía mundana; y un tercer grupo, el mayor, por supuesto, permanecía privado del privilegio de disfrutar de una educación secundaria por falta de una institución superior de educación cristiana.

Nuevo presidente de la Unión

“En diciembre de 1936 el pastor Henry E. Baascha renunció a la dirección de la Unión Colombo – Venezolana, y en su lugar la División nombro al pastor L. V. Finster, quien vino con la misión de dar comienzo al colegio inmediatamente; cometido este que sí supo cumplir el activo y competente director”.

Colegio Industrial Coloveno

Los primeros pasos

El 26 de enero de 1937, con motivo de una asamblea general celebrada en Colombia, se hallan presente los representantes los oficiales de la División Interamericana, los de la Unión Colombo – Venezolana y los directores de las misiones de la última. Después de estudiar cuidadosamente el problema de cómo educar a los jóvenes adventistas de la Unión, llevaron a cabo las siguientes consideraciones y acuerdos:

Considerando que hay en la Unión Colombo – Venezolana, un gran número de jóvenes adventistas el séptimo día, cuya educación y entrenamiento son asunto de vital importancia para el futuro de la obra, y considerando que la transferencia de ellos a Costa Rica para tener u educación está llegando a ser mas y mas impracticable por motivos económicos y leyes educacionales, acordamos;

Que pidamos a la División Interamericana la autorización para establecer una escuela preparatoria para nuestra unión.

Que los oficiales de la unión y los obreros sirvan como un comité para buscar un lugar adecuado para el establecimiento de la escuela.

Que por el momento la escuela sea solamente de diez grados.

Que empiece a funcionar a principios de 1935.

Que pidamos a la División que provea un director para dicha escuela.

A pesar de estos expresivos acuerdos, se paso el año 1934, luego el año 1935, fecha fijada para la apertura de la escuela y nada se hizo, excepto tomar acuerdo y de liberar. Pero nuestros veteranos no se desanimaron. El 8 de enero de 1935, reunidos en comité los oficiales de la Unión votaron lo siguiente:

Que pidamos a la División los servicios del profesor W. W. Wild, como director y maestra de la escuela.

Que por el momento la escuela se establezca en Medellín y que un comité se encargue de conseguir un lugar apropiado donde funcione la escuela.

Por lo que antecede entendemos que la Unión estaba decidida y segura de empezar la escuela en 1935, sin vislumbrar ni siquiera, los enormes obstáculos a que tendrían que hacer frente ni os dos largos años de espera a que sería sometido su ardiente deseo.

Arribo del profesor G. W. Chapman

La División Interamericana no dio llamado por respuesta a las solicitudes acordadas en las dos ocasiones ya mencionadas, pues aunque tarde, si las atendió. No pudo lograr que se enviara el profesor W. A. Wild como había sido pedido, pero si, el 5 de marzo de 1936, desembarcaron en La Heroica, Cartagena, los esposos G. W. y Almeda de Chapman, futuros del “Colegio Industrial Coloveno”, hoy “Academia Colombo – Venezolana”.

Ofrenda pro-escuela

El 31 de marzo de 1936, se reunió el comité y acordó pedir a todas as escuelas sabáticas de la Unión, recoger una ofrenda especial el 11 de julio, para

ayudar a equipar la escuela. El acuerdo incluía pedir además que cada miembro contribuyera ese día con una ofrenda no menor de cincuenta centavos (\$0.50).

Nombre del colegio

El 6 de abril del mismo año se volvió a reunir el comité para considerar el nombre que debía llevar la escuela. Fue acordado que llevara el nombre “COLEGIO INDUSTRIAL COLOVENO”, nombre este que llevo solo por un año, como veremos más adelante.

Esfuerzos estrellados

Todos los planes estaban listos para empezar el colegio en abril, pues ya tenían lo principal que era el director. Pero se paso no solo abril, sino todo el año 1936, sin ver la cristalización de sus acariciados sueños. Había delante de ellos un obstáculo que jamás pensaron que fuera tan gigantesco; conseguir una casa, alquilada o comprada, donde funcionara el colegio.

Consecuencias del fanatismo

Ya con este son tres años que el Colegio Industrial Coloveno lleva el proyecto y todavía no se sabe donde se establecerá ni cuándo. El 31 de diciembre, antes de que el sol del año de 1936 se ocultara en a lontananza, antes de que apuntara en el oriente el naciente sol de 1937, trayendo en sus fulgurantes rayos las gratas nuevas del comienzo de una nueva era para a juventud adventista de la Unión Colombo – Venezolana, el nuevo presidente, pastor L. V.

Finster, reunió al comité para ver si podía acordar alguna fórmula que pusiera fin de una vez y para siempre al problema hasta ahora irresoluto.

El gran hallazgo

No había comenzado el mes de enero, se emprendió de nuevo la consecución del deseado local. Esta vez corrieron con ms suerte que todas las veces anteriores. Muy pronto halaron un alinda y como da casa en el barrio Aranjuez, suburbio de Medellín, cuyo alquiler mensual montaba a \$50.00. Con gran emoción y sin pérdida de tiempo, cumplido lo tramites cerraron la negociación del arrendamiento.

Conseguida la casa que había ido el obstáculo gigante, todo lo demás estaba listo. Y como ya el tiempo de comenzar los colegios en el departamento de Antioquia estaba demasiado aproximado, con toda la rapidez que el lector pueda imaginar, circulo por los cuatro vientos de la Unión, la satisfactoria noticia de que en febrero comenzaría a funcionar el y por dos largos años espero Colegio Industrial Coloveno.

Pero el futuro hogar para ellos y la Academia Colombo – Venezolana en general debían propiciar espacios para la educación de campo, los adventistas preferían jugar; comer; pasear, orar en medio de la naturaleza, inspirados en la educación de Elena White.

Los profesores continuaron buscando un lugar más apropiado. En octubre de 1937 los estudiantes del colegio fueron transportados por un bus a una finca ubicada a 8 kilómetros de la carretera de Bello, “la Mariela”, desde donde se

divisan algunas cataratas de las montañas de Copacabana y al lado izquierdo pasaba el ferrocarril con un constante tráfico de trenes.

La Mariela se encontraba en el delta que formaban las dos carreteras, el tren transitaba en la parte de atrás de la arboleda y a orillas del río Aburra. Cercada por unas quintas de aspecto señorial para veraneo se encontraba el hogar del colegio que funcionaría entre 1938 y 1940. Una pared la separaba de la huerta donde los profesores y estudiantes cultivaban legumbres y verduras. Era también espacio para actividades de descanso en el campo debajo de las palmeras y árboles frutales donde había también juegos y reuniones sociales. Un año más tarde los 36 jóvenes que conformaban el total de los estudiantes de la institución, fueron trasladados a este lugar. Sin embargo, la vida en la Mariela no era cómoda, en una pieza dormían, se organizaban y estudiaban seis mujeres. Los escritorios eran las mismas camas y estudiaban de rodillas. Los hombres se encontraban en peores condiciones. Solo había una ducha y por falta de sillas todos andaban con una debajo del brazo para estudiar, comer e ir a los servicios religiosos.

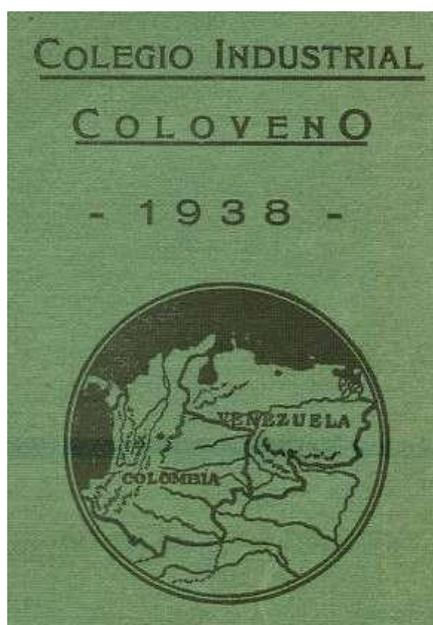
Por ese mismo tiempo Medellín se desarrolla en la construcción. Al momento de urbanizar Asturias I y II, los empresarios de la Central de Urbanizaciones S.A. buscaban más tierras para urbanizar: Vieron entonces una extensión de más de cien cuadras con varias fincas de veraneo y mangas para ese fin. El lote comprendía lo que es actualmente la Castellana, donde se estableció también la parroquia católica. Esta compañía también proyectó la Avenida 33 para reducir la distancia al centro de Medellín.

Pero antes de que se iniciara la compra de los terrenos y se construyera dicha compañía en 1944, Inés Velásquez de López de Mesa, propietaria de uno de esos terrenos, vendió su finca “El Noral”, por intermediación de George W. Chapman, la General Conference Corporation Of Seventh Day Adventist, con domicilio en Washington D.C. El lote tenía cabida aproximadamente de 16 cuabras para un área de 23.000 varas cuadradas, estaba atravesado por una carretera pública que conducían a aguas frías, lo atravesaba un acueducto de aguas vivas e incluían varios cultivos.

Desde la compra de la finca “El Noral” se organizo la campaña Liga Constructores para recolectar fondos y así dotar el colegio. Para iniciar los planos de los futuros edificios escolares en 1940 llegaron Roberts, Raley y Adams, quienes eran miembros de la División Interamericana.

Logo

Año de 1938



Academia Colombo Venezolana

Nombre de la Institución cuando se fundó

El primer nombre que recibió la institución en el año de 1937, fue Colegio Industrial Coloveno, durante los dos primeros años 1937 – 1938, se llamo con este nombre. En e año de 1939, la institución cambia de nombre, a partir de este año hasta 1948, se llamaría, Academia Colombo Venezolana.

En el año de 1939; desde el inicio de la academia, 1937; logra terminar sus estudios la primera gradada de la academia: Mercedes Castro, del curso secundario.

Esta es la primera historia de la institución que se hace desde el año de 1937 hasta el año de 1941, se hace referencia por la trascendencia que tuvieron estos primeros años en la institución.

“Unos quince años había transcurrido desde la entrada del mensaje Adventista en Colombia, hasta donde fue posible establecer una escuela preparatoria para entrenar jóvenes de la Unión Colombo – Venezolana

Como para toda empresa grande, los tropiezos son innumerables aunque sus principios sean pequeños, así lo fue en la fundación de nuestra academia.

No había comenzado el mes de enero, se emprendió de nuevo la consecución del deseadísimo local. Esta vez corrieron con ms suerte que todas las veces anteriores. Muy pronto halaron un alinda y como da casa en el barrio Aranjuez, suburbio de Medellín, cuyo alquiler mensual montaba a \$50.00. Con

gran emoción y sin pérdida de tiempo, cumplido lo tramites cerraron la negociación del arrendamiento.

Conseguida la casa que había ido el obstáculo gigante, todo lo demás estaba listo. Y como ya el tiempo de comenzar los colegios en el departamento de Antioquia estaba demasiado aproximado, con toda la rapidez que el lector pueda imaginar, circulo por los cuatro vientos de la Unión, la satisfactoria noticia de que en febrero comenzaría a funcionar el y por dos largos años espero Colegio Industrial Coloveno.

Pero el futuro hogar para ellos y la Academia Colombo – Venezolana en general debían propiciar espacios para la educación de campo, los adventistas preferían jugar; comer; pasear, orar en medio de la naturaleza, inspirados en la educación de Elena White.

Los profesores continuaron buscando un lugar más apropiado. En octubre de 1937 los estudiantes del colegio fueron transportados por un bus a una finca ubicada a 8 kilómetros de la carretera de Bello, “la Mariela”, desde donde se divisan algunas cataratas de las montañas de Copacabana y al lado izquierdo pasaba el ferrocarril con un constante tráfico de trenes.

La Mariela se encontraba en el delta que formaban las dos carreteras, el tren transitaba en la parte de atrás de la arboleda y a orillas del rio Aburra. Cercada por unas quintas de aspecto señorial para veraneo se encontraba el hogar del colegio que funcionaria entre 1938 y 1940. Una pared la separaba de la huerta donde los profesores y estudiantes cultivaban legumbres y verduras. Era también espacio para actividades de descanso en el campo debajo de las palmeras y árboles frutales donde había también juegos y reuniones sociales. Un

año más tarde los 36 jóvenes que conformaban el total de los estudiantes de la institución, fueron trasladados a este lugar. Sin embargo, la vida en la Mariela no era cómoda, en una pieza dormían, se organizaban y estudiaban seis mujeres. Los escritorios eran las mismas camas y estudiaban de rodillas. Los hombres se encontraban en peores condiciones. Solo había una ducha y por falta de sillas todos andaban con una debajo del brazo para estudiar, comer e ir a los servicios religiosos.

Por ese mismo tiempo Medellín se desarrolla en la construcción. Al momento de urbanizar Asturias I y II, los empresarios de la Central de Urbanizaciones S.A. buscaban más tierras para urbanizar: Vieron entonces una extensión de más de cien cuerdas con varias fincas de veraneo y mangas para ese fin. El lote comprendía lo que es actualmente la Castellana, donde se estableció también la parroquia católica. Esta compañía también proyectó la Avenida 33 para reducir la distancia al centro de Medellín.

Pero antes de que se iniciara la compra de los terrenos y se construyera dicha compañía en 1944, Inés Velásquez de López de Mesa, propietaria de uno de esos terrenos, vendió su finca "El Noral", por intermediación de George W. Chapman, la General Conference Corporation Of Seventh Day Adventist, con domicilio en Washington D.C. El lote tenía cabida aproximadamente de 16 cuerdas para un área de 23.000 varas cuadradas, estaba atravesado por una carretera pública que conducían a aguas frías, lo atravesaba un acueducto de aguas vivas e incluían varios cultivos.

Desde la compra de la finca "El Noral" se organizó la campaña Liga Constructores para recolectar fondos y así dotar el colegio. Para iniciar los planos

de los futuros edificios escolares en 1940 llegaron Roberts, Raley y Adams, quienes eran miembros de la División Interamericana

El 6 de abril del mismo año se volvió a reunir el comité para considerar el nombre que debía llevar la escuela. Fue acordado que llevara el nombre “COLEGIO INDUSTRIAL COLOVENO”, nombre este que llevo solo por un año, como veremos más adelante” nota pie de página apuntes del profesor Enoc iglesias, Secretario General de la UNAC en 2009

Es en esta propiedad en las cercanías del barrio América, en donde ha funcionado por muchos años, y hasta hoy la institución que se contempla.

Objetivos de la institución para el periodo

El objetivo del Colegio industrial Coloveno para el periodo de 1937, está basado en las palabras inspiradas en la Sra. Elena de White. Cuyo énfasis esta resumido en las siguientes palabras: Toda educación verdadera tiene por White (1967) “objeto el desarrollo armonioso de las facultades físicas, mentales y espirituales” (pág. 7) los estudiantes deben darse cuenta de los nobles y altos propósitos que su creador tiene para con ellos, y por consiguiente el desarrollo de sus talentos que se le exigirá. White (1967) “Deben ser ellos pensadores y no meros reflectores del pensamientos de los hombres”. (pág. 7).

Objeto de la Academia Colombo Venezolana en 1941: La Academia Colombo Venezolana, tiene por objeto White (1967) “El desarrollo armonioso de las facultades físicas, mentales y espirituales; hacer d los jóvenes pensadores y no meros reflectores de los pensamientos de otros hombres” (pág. 7) enseñar a los jóvenes a ser dueños y no esclavos de la circunstancia.

Fecha de composición del himno a la institución

En el año de 1940, se realiza el concurso para el himno de la academia, la composición del alumno, Juan R. Mejía, sale elegida para convertirse en el himno de la institución hasta el año 2007. Su letra es la siguiente:

A ti colegio que me das

En tus lecciones tanto bien

Quisiera hoy tu nombre cantar

Y con mi lira tu loor promover.

Tu gloria eterna proclamar

Y tus palmeras siempre ver

Mis compañeros apreciar

Y mis maestros sostenes.

Pronto estos días pasaran

Y en nuestra mente complacer,

Recordaremos los días del sol

Los gratos vientos, las flores también;

Los altos yambos y además

Las mariposas del jardín

Y sobre el valle contemplar

Altas colinas de turquí.

Oh! Gloria eterna estar aquí
En el colegio del Señor
Para crecer con fervor y estudiar
El grato plan de la salvación.
Dichoso el joven que haya aquí
Alivio santo contra el mal,
Y al ser enviado bien podrá
Las Escrituras explicar.

Licencia de funcionamiento

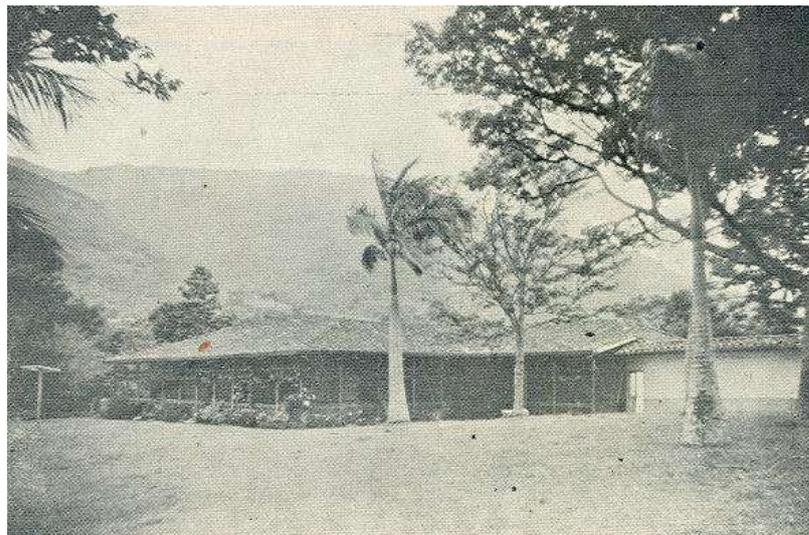
Es la primera vez que se otorga tener la licencia de funcionamiento por parte del Ministerio de Educación Nacional. La licencia de funcionamiento fue otorgada por el Ministerio de Educación Nacional según el oficio No. 6173, del 19 de Diciembre de 1958; la institución está a la espera de ser aprobada ante el gobierno nacional para el año de 1964.

Logos de la Academia Colombo Venezolana

Año de 1943



Academia Colombo Venezolana



Finca el Noral

Unión Colombiana

Fundación

Los adventistas se organizaron en 1922 como misión en Colombia haciendo parte de la Misión de América Central. E. M. Trummer fue superintendente y director en Bogotá. Ese mismo año la misión organizó una iglesia en Bogotá con tres familias misioneras y dos años más tarde se comenzó una iglesia en Medellín, con cuatro personas que habían aceptado el día sábado. Por ese mismo tiempo se propagó el adventismo en Caldas y Palmira. De tal manera, en 1925 el territorio de Colombia fue dividido en cuatro misiones locales: la de Atlántico, con sede en Barranquilla; la sede Antioquia, en Medellín; la Central, en Bogotá y la del Pacífico, con sede en Cali.

La Unión insistió en ubicar su oficina central en Medellín a pesar de las contrariedades. Noema F. Trummer; Secretaria de la Iglesia Adventista del Séptimo Día de Medellín, escribió en 1929 la Primera Acta Oficial de la Iglesia y bajo el título de "Ojeada retrospectiva", describe algunas de las dificultades por lo que pasaron los misioneros adventistas en Medellín para lograr ubicarse en un casa y poder organizar la iglesia.

A diferencia de otras ciudades de Latinoamérica, la Iglesia Católica en Medellín perdió fuerza y control, dando paso a sociedades más laicas y más abiertas cultural y políticamente. Medellín se convertía entonces en los años veinte y treinta en una ciudad con mayores posibilidades para su avance industrial y las ideas institucionales más abiertas políticamente hablando, eso a pesar de

las medidas y actitudes de algunos católicos contrarias a la inmigración protestante y las ideas modernas.

Conclusión

Con este panorama de inicio de la institución y conocer el propósito con el que se dio inicio a una institución de educación cristiana enfocada en las diferentes disciplinas de conocimiento del hombre.

Especialmente en el desarrollo de trabajos que fueron permitiendo el desarrollo empresarial en la creación de empresas que hoy en día han permitido el emprendimiento en la Corporación y también se ha ido fundamentado como una de las áreas esenciales del conocimiento en cada uno de los programas que se ofrece al público.

CAPITULO II



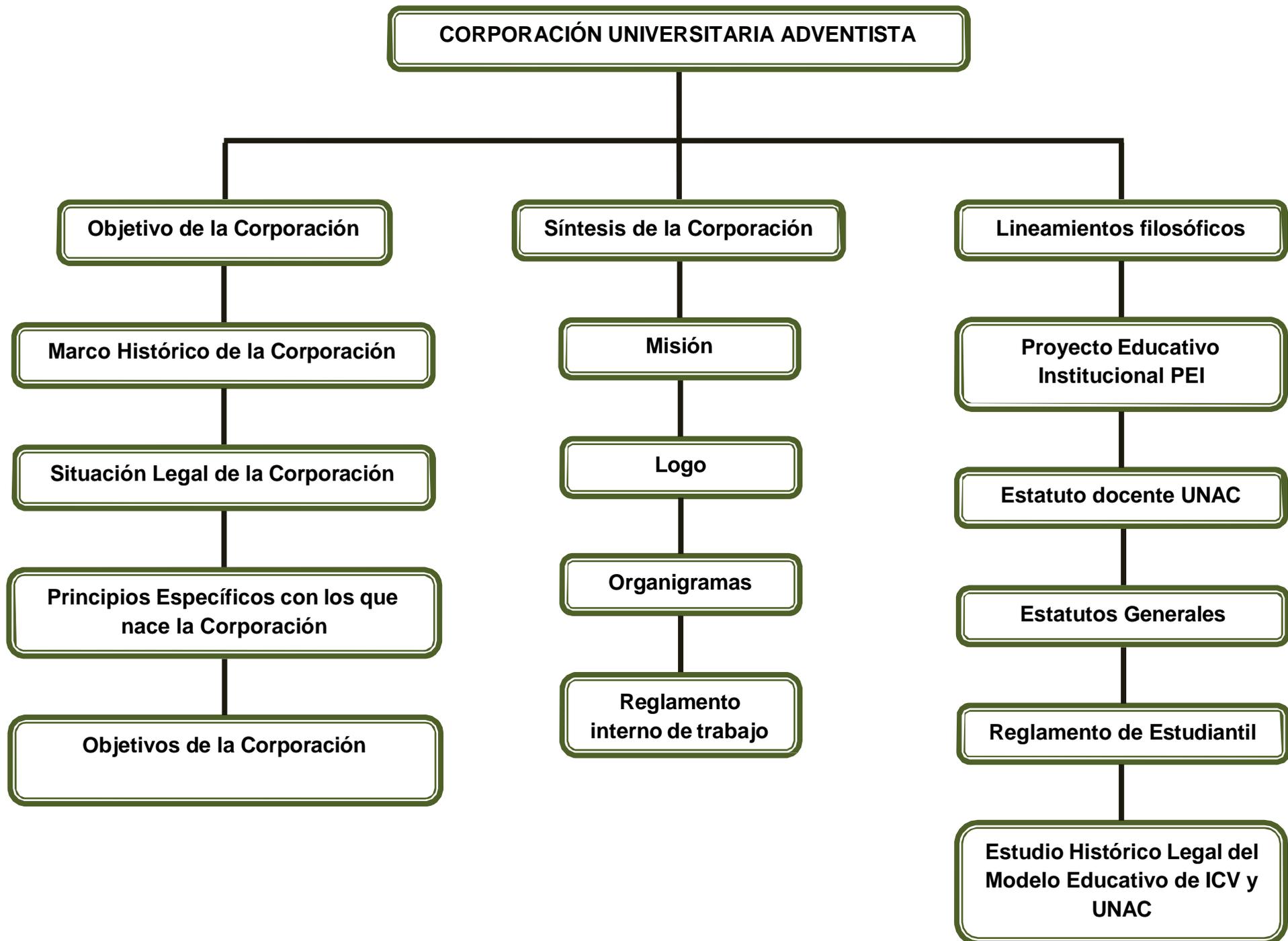
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

Introducción

La Corporación Universitaria Adventista desde sus inicios tiene como filosofía los principios y valores que Dios colocó en cada ser humano desde la creación con el fin de tener finalidades concretas y objetivos definidos que marquen la ruta a seguir, a fin de educar a jóvenes de acuerdo a la filosofía de la educación adventista.

El éxito de una institución de educación cristiana depende, en gran medida, de la orientación que se imprima en todo su proceso de aprendizaje en cada estudiante al desarrollar una educación integral, teniendo como centro la relación que se desarrolla entre Dios y el alumno, a fin de obtener resultados de acuerdo a los ideales que se han propuesto.

La práctica de una profesión o vocación debe reflejar lo bien que lo estamos haciendo, lanzándonos a una reflexión que nos permita darle un contenido teórico, filosófico y teológico a la misma. Ello requiere nuestro profundo compromiso con tal práctica, de tal manera que nos lance en su esquematización, a modo de poder servir mejor a aquellos que intentamos servir.



Corporación Universitaria Adventista

Fundación

La Corporación Universitaria Adventista, fundada en 1937, se define como una Institución Universitaria sin ánimo de lucro, y que desarrolla su labor educativa enmarcada en el servicio a Dios, a la Iglesia Adventista y a la comunidad en general. Su objetivo es formar tecnólogos y profesionales, íntegros e integrales; capacitados para desarrollar un liderazgo enfocado en servir, que impacte su estilo de vida y afecte positivamente su desarrollo y el de la sociedad.

Marco histórico de la Corporación Universitaria Adventista

La institución tiene como nombre Corporación Universitaria Adventista, y pertenece a la cadena de instituciones educativas que sostiene la iglesia Adventista del Séptimo Día a nivel mundial.

La Corporación Universitaria Adventista tiene sus raíces en el sistema mundial de educación de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. En el año 1937 nace en Medellín la Academia Industrial Coloveno. La misma ofreció estudios de nivel superior, sin otorgar título legal en el ámbito profesional, pero sí a escala secundaria. Se denomina después Instituto Colombo-Venezolano, ente del cual surge en el año 1983, de acuerdo con lo establecido por el decreto 80 de 1980, la actual Corporación Universitaria Adventista, con Personería Jurídica N° 8529 del 6 de junio de 1983, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Durante la segunda mitad de la década de los ochentas, la Corporación fue dando pasos en procura de abrir sus puertas a un mayor número de estudiantes, ofreciendo nuevas opciones a las comunidades medellinense y nacional. Estos

pequeños pasos que se dieron en el comienzo, especialmente desde la Facultad de Administración, y sus resultados, motivaron reflexiones permanentes en torno al papel de la Corporación en el desarrollo de la Iglesia Adventista, y en cuanto al potencial aporte que podría brindar al mejoramiento de la sociedad colombiana.

A finales de 1992 se expide la Ley 30 o de la Educación Superior, lo que marca un nuevo rumbo para la Institución, la cual durante el año 1993 asume los retos morales y misionales impuestos por la reflexión y la nueva legislación.

En la actualidad ofrece 15 programas de pregrado y 4 de postgrado, como respuesta a las necesidades de la Iglesia Adventista y la sociedad en general. En 1996 se diseña el Plan Estratégico de Desarrollo 1996 - 2000, que se ejecuta en su mayor parte. Ya a finales del 2000 se aprueba el nuevo Plan, para el quinquenio 2001 - 2005. En este Plan figuran algunas facetas como la internacionalización y la virtualidad.

Las personas que estuvieron reunidas para este acontecimiento fueron las siguientes:

Luis Flórez Quiñones	Unión Colombo Venezolana
Mario Niño	Misión del Atlántico
Orlando Newball	Asociación del Pacifico
Henry Nieman	Asociación del Alto Magdalena
Fidel Merchán Quintero	Misión de las Islas Colombianas

El pastor Mario Niño actuó como secretario de la junta. El orden del día para esta reunión será el siguiente:

Verificación de los asistentes

Aprobación de la creación de la Corporación

Aporte de los fundadores

Aprobación de los estatutos

Elección de la junta directiva provisional.

Dentro de los aportes que harían parte de la naciente institución, los socios fundadores se comprometieron a dar los siguientes aportes. (Ver anexo acta de Constitución)

Unión Colombo Venezolana	\$6.000.000
Misión del Atlántico	\$ 250.000
Asociación de Pacifico	\$ 400.000
Asociación del Alto Magdalena	\$ 850.000
Misión de las Islas Colombianas	\$ 100.000

Los aportes en dinero fueron por valor de \$ 7.600.00, oo. Los aportes n bienes muebles fueron hechos por un valor de \$6.444.660.

La junta directiva provisional de la Corporación Universitaria Adventista, quedo integrada inicialmente por las siguientes personas:

Presidente de la Corporación	Luis Flórez Quiñones
Secretario de la Corporación	Leonardo Suescun Franco
Revisor Fiscal	Efraín Gaviria Zapata
Representante legal provisional	Rainmundo Pardo Suarez

Situación legal de la Corporación Universitaria Adventista

La Corporación Universitaria Adventista tiene personería jurídica según Resolución No. 8529 el Ministerio de Educación del 6 de Junio de 1983 y mediante Resolución No. 1579, del 27 de agosto de 1984 expedida por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES),

Principios específicos con los cuales nace la Corporación Universitaria Adventista

Los principios de la Corporación Universitaria Adventista, con los cuales inicio, se inspiran en la filosofía que ha mantenido la institución desde sus comienzos:

La verdadera educación significa más que la persecución de un determinado curso de estudios. Significa más que una preparación para la vida actual. Abarca todo el periodo de la existencia del hombre es el desarrollo armonioso de las facultades mentales y espirituales; prepara al estudiante para el gozo de servir en este mundo y para un gozo superior proporcionado por el servicio más amplio, en el mundo venidero.

Cada ser humano, creado a la imagen de Dios, está dotado de una facultad semejante a la del creador, la individualidad, la facultad de pensar y hacer.

Los hombres en quienes se desarrolla esta facultad, son los que llevan responsabilidades, los que dirigen las empresas, los que influyen sobre el carácter.

Los objetivos específicos serán: educación técnica profesional a través de los programas que se refiere el artículo 5. De los estatutos los cuales han sido y

serán estructurados de acuerdo con el análisis sobre necesidades económicas y financieras.

Objetivos de la Corporación Universitaria Adventista en sus inicios.

Se hace mención a estos objetivos, por la trascendencia que marca en la permanencia de los propósitos iniciales de la institución y que son adoptado por la Corporación Universitaria Adventista en el momento de su creación; y son el fundamento para los objetivos que se enmarcara en los programas de pregrado y postgrado

Espirituales: inspira en los alumnos fidelidad a los principios de la fe cristiana presentados en la sagrada Escritura como la única solución a los problemas de la humanidad.

Intelectuales: Desarrollar en los estudiantes la capacidad de pensar independientemente, en la realización de críticas constructivas por medio de la cultura investigativa que se desea generar.

Éticos y Sociales: orientando a los alumnos a la práctica de los principios y valores que Dios ha aprobado por medio de su ley.

Cívicos: Respeto por las leyes cívicas que son planteadas por el gobierno.

Estéticos: familiarizar a estudiante de la belleza de la creación de Dios para que nos deleitemos en ella.

Físicos: despertar en los alumnos el sentido de la dignidad del trabajo productivo y útil, como también de la sana recreación

Síntesis de la Corporación Universitaria Adventista

Misión

La Corporación Universitaria Adventista reconoce a Dios como Creador, Redentor y Sustentador del hombre y del universo; y en armonía con los principios filosóficos y educativos inspirados por el Espíritu Santo, evidenciados en la naturaleza, ejemplificados por Jesucristo, expuestos en las Sagradas Escrituras y tal como los profesa la iglesia Adventista del Séptimo Día, declara como su misión propiciar y fomentar una significativa relación del hombre con Dios por medio del trabajo en las diferentes disciplinas del conocimiento. En consecuencia, la Corporación se define como una institución universitaria sin ánimo de lucro que desarrolla su labor educativa enmarcada en el servicio a Dios, a la comunidad adventista y a la sociedad en general. El trabajo del conocimiento se fundamenta en tres pilares: la formación integral, la cultura investigativa y la excelencia en el servicio, donde el hombre es el agente principal del proceso educativo que persigue el desarrollo armónico de los aspectos físicos, mentales sociales y espirituales. La misión se desarrollará en procura de los altos niveles de calidad educativa, a través de un personal calificado con un profundo sentido de compromiso, apoyado en el uso óptimo de los recursos físicos, financieros y tecnológicos.

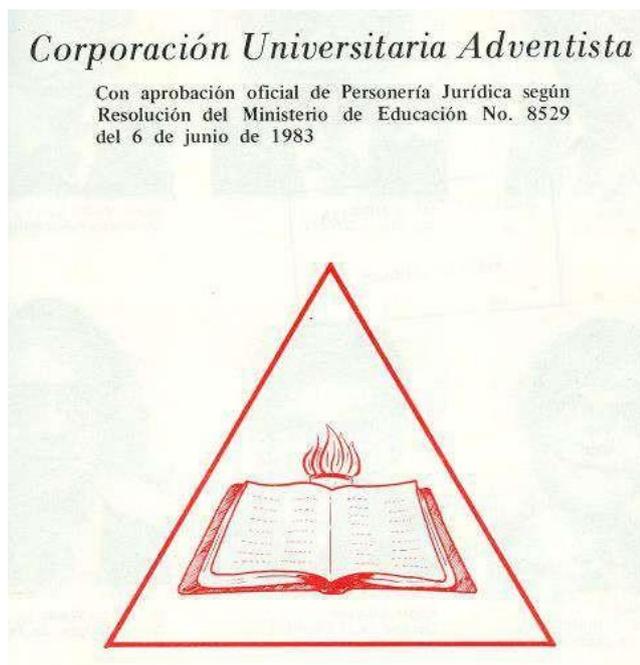
Visión

Para el 2010 la Corporación Universitaria Adventista será una universidad completamente accesible a la iglesia Adventista en particular y a la comunidad en

general, con el propósito de prepara ciudadanos para este mundo y para la eternidad.

Logo

Año de 1984



Logo actual



Himno Institucional

HIMNO DE LA UNAC

A nuestra UNAC, que es sin igual
refugio honroso del Señor,
debemos hoy, su misión exaltar
y su visión mantener y cumplir.

Su campus verde recordar,
su formación enaltecer,
sus enseñanzas practicar
y sus valores sostener.

Bien se avizora el porvenir
al trabajar razón y ser
para educar, redimir y forma
la juventud en palabra y acción.

El triunfo pronto llegará,
si somos fieles al deber,
y así al mundo ofrecer
profesionales por doquier.

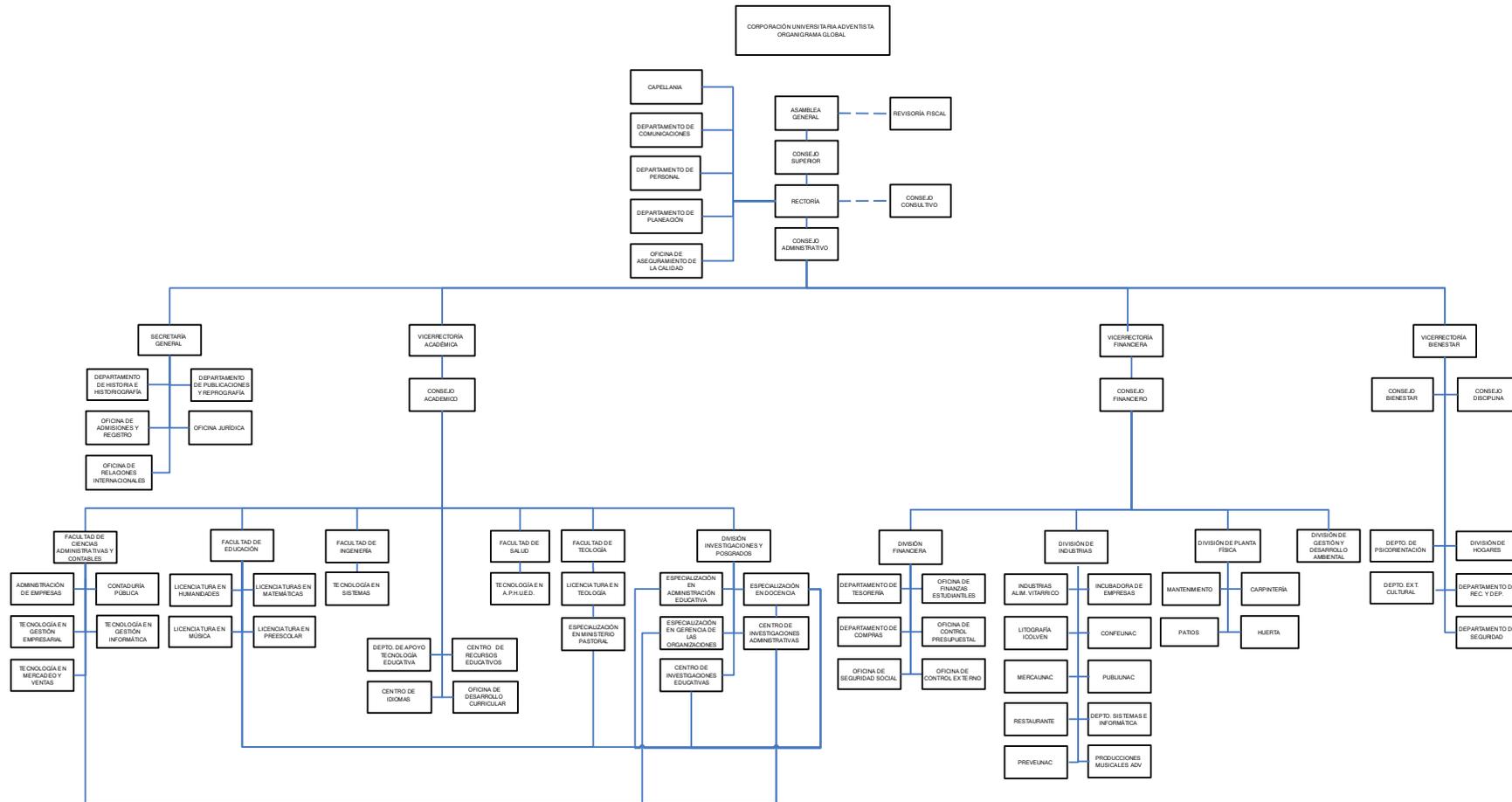
Soy Unacense con fervor
de mano, mente y corazón.
¡Que orgullo siento de estar hoy aquí,
este grato espacio de amor!
Mis profesores valorar
la Institución por siempre amar,
como egresados bien llegar
a la mansión que es eternal.

Autora de la letra: Mg. Yolanda de Merchán

Decana de la Fac. De Educación - Marzo 11 del 2007

Música: Juan R. Mejía

Organigrama



La naturaleza de la institución

La Corporación Universitaria Adventista es una institución universitaria perteneciente a la Iglesia Adventista del Séptimo Día; entidad de derecho privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro y de carácter académico. Como tal se ajusta a la Constitución Política colombiana, a la Ley 30, y a la Ley General de Educación (Ley 115).

Adelanta programas en la modalidad educativa universitaria, con desarrollo curricular en diversas áreas del conocimiento, en el campo de acción de las ciencias sociales y humanas, de acuerdo con lo señalado en los artículos 7, 8 y 18 de la Ley 30 de 1992, teniendo en cuenta las necesidades de formación de la sociedad colombiana y objetivos de la Corporación, según el ordenamiento jurídico.

Tiene su origen en el año 1937 con el nombre de Colegio Industrial Coloveno; luego, desarrollando estudios de nivel secundario y superior, se denomina Instituto Colombo Venezolano. De tal Institución surge en 1983, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 80 de 1980, la actual Corporación Universitaria Adventista con Personería Jurídica No. 8529, del 6 de junio de 1983, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Actualmente la Corporación tiene su sede en la ciudad de Medellín; cuenta con tres facultades y la División de Investigaciones y Postgrados, que lideran programas tecnológicos, profesionales y de postgrado.

La filosofía

La filosofía adventista de la educación

La Corporación Universitaria Adventista se define como una institución educativa cuyo origen, estructura y desarrollo responden a la concepción filosófica y misional de la iglesia Adventista del Séptimo Día. Esta filosofía se expresa de manera sintética en la siguiente declaración:

Existe un Dios Creador, Redentor y Sustentador del universo, fuente de todo conocimiento y sabiduría. A su semejanza, Dios creó al ser humano perfecto; debido al pecado, aquel perdió su condición original. La educación adventista tiene como propósito coadyuvar a la restauración del ser humano a la imagen de su Hacedor, al generar ambientes de aprendizaje que estimulen la formación integral del estudiante en armonía con principios y valores cristianos que le permitan una preparación práctica para el servicio a Dios y a sus semejantes.

La educación adventista proporciona más que conocimiento académico. Fomenta un desarrollo equilibrado de la persona en todas sus dimensiones: espiritual, intelectual, física y social. Su perspectiva del tiempo abarca la eternidad. Busca desarrollar una vida de fe en Dios, de respeto por el medio ambiente y la dignidad de todos los seres humanos, construir un carácter puro, educar pensadores más que reflectores de los pensamientos de otros, con capacidad para auto gestionarse.

Las fuentes del conocimiento

La Corporación Universitaria Adventista reconoce a Dios como fuente principal de su filosofía educativa. Dios utiliza medios para darse a conocer, y son los más importantes: Jesucristo, como revelación máxima de su carácter; la Biblia, que señala los principios divinos básicos y los propósitos fundamentales de la educación verdadera; y la naturaleza, legado de Dios para la educación del ser humano, cuyo estudio a través de las diversas disciplinas del conocimiento, se constituye en “fuente inagotable de instrucción y deleite”.

El principio fundamental

Como principio pedagógico fundamental se destaca el amor, pues “Dios es amor” (1 Juan 4:8). Todo otro principio confluye en el amor a Dios y el amor al prójimo. White señala: “El amor, base de la creación y de la redención, es el fundamento de la verdadera educación”.

En la Corporación se cree que “cada ser humano, no importa quien sea, esconde dentro de sí, un mundo de posibilidades, las cuales lo tornan potencialmente educable. Es urgente llegar a estos seres humanos a través de la pedagogía universal del amor, la cual es aplicable indistintamente a todas las personas, las razas, las etnias y las ideologías.”

Los valores

La Corporación fomenta en su comunidad académica, la vivencia de valores derivados de las Sagradas Escrituras. Se destacan entre otros, la excelencia, la integridad, la honradez, la responsabilidad, el servicio y la individualidad en el pensar y en la acción.

La Corporación busca que, como resultado de su quehacer educativo, docentes y discentes desarrollen un carácter bondadoso, expresado en la vivencia de valores construidos sobre principios cristianos, desde una perspectiva educativa integral que los habilite para el servicio a Dios y a sus semejantes.

La misión

La corporación universitaria adventista reconoce a dios como creador, redentor y sustentador del hombre y del universo; y en armonía con los principios filosóficos y educativos inspirados por el espíritu santo, evidenciados en la naturaleza, ejemplificados por Jesucristo, expuestos en las sagradas escrituras y tal como los profesa la iglesia adventista del séptimo día, declara como su misión: *Propiciar y fomentar una significativa relación del hombre con Dios por medio del trabajo en las diferentes disciplinas del conocimiento.*

En consecuencia, la corporación se define como una institución universitaria sin ánimo de lucro, que desarrolla su labor educativa enmarcada en el servicio a dios, a la comunidad adventista y a la sociedad en general. El trabajo del conocimiento se fundamenta en tres pilares: la formación integral, la cultura investigativa y la excelencia en el servicio, donde el hombre es el agente principal del proceso educativo que persigue el desarrollo armónico de los aspectos físicos, mentales,

sociales y espirituales. La misión se desarrollará en procura de altos niveles de calidad educativa, a través de un personal calificado y con un profundo sentido de compromiso, apoyado en el uso óptimo de los recursos físicos, financieros y tecnológicos.

Los cinco elementos fundamentales que conforman la misión de la Corporación son:

El fin primario: propiciar y fomentar una significativa relación del hombre con dios por medio del trabajo en las diferentes disciplinas del conocimiento.

Para la Corporación Universitaria Adventista el hombre es un ser racional, dotado de una capacidad intelectual que lo habilita para desarrollar procesos de reflexión, investigación, transformación y aplicación de saberes en contextos reales. Esta capacidad de estudio metódico, riguroso y crítico de la realidad, le permite relacionarse significativamente con Dios, fuente de toda ciencia y verdad.

Para lograr este propósito, la Corporación desarrolla una propuesta educativa centrada en la formación integral del estudiante, que involucra la generación de ambientes de aprendizaje que incluyen: trabajo formativo, investigación, modelos de enseñanza, programas educativos, formación espiritual, zonas para el desarrollo de actividades culturales, sociales y recreativas que le permitan al estudiante, desarrollar competencias que lo conviertan en un ciudadano co-responsable y autónomo con capacidad para liderar procesos de transformación personal y social que influyan de manera positiva en su entorno.

Los tres pilares en el trabajo del conocimiento

La investigación, la docencia y la proyección social son funciones sustantivas del quehacer universitario. Estas funciones de generación,

transferencia y aplicación del conocimiento son entendidas en la Corporación Universitaria Adventista como: formación integral, cultura investigativa y excelencia en el servicio.

La formación integral.

Tal como lo expresa su Modelo Educativo, la Corporación Universitaria Adventista entiende que la formación integral del estudiante, es el resultado de un ejercicio educativo integral que concibe al individuo como una unidad multidimensional, cuya formación implica un proceso de construcción, crecimiento, maduración y perfeccionamiento que le permite un desarrollo equilibrado de sus facultades.

Este concepto de integralidad, se fundamenta en la concepción antropológica cristiana adventista e impacta la función educativa que asume la Corporación.

Esta concepción antropológica considera:

Que el ser humano fue creado por Dios y es la única criatura formada a su imagen. De allí se deriva que Dios comparte con él sus cualidades físicas, mentales y espirituales.

Que la persona se hace completamente humana cuando sus acciones son gobernadas por su mente y no por sus instintos; hecho que la conduce a tomar decisiones fundamentadas en el razonamiento autónomo y la libertad de elección.

Que el ser humano posee una individualidad, singularidad y valor personal que deben ser reconocidos y respetados durante el proceso educativo.

Que los tres aspectos anteriores habilitan al individuo para desarrollar un papel activo en su formación al convertirse en sujeto-objeto de la misma.

A partir de esta concepción, la Corporación traduce su función educativa en una propuesta pedagógica centrada en el estudiante, la cual busca que éste desarrolle su individualidad, es decir, la facultad para conocer, crear e innovar. La docencia asume un rol orientador e integrador de todos los procesos y actores involucrados en el ejercicio educativo. Desde la perspectiva institucional, la formación integral abarca las siguientes dimensiones del ser humano:

La dimensión intelectual: Definida como la capacidad individual o colectiva de realizar procesos de razonamiento para interpretar, argumentar y evaluar la realidad e intervenir y proponer acciones de mejoramiento como una forma de garantizar el desarrollo y el progreso de la sociedad.

En la Corporación, esta dimensión se desarrolla a partir del uso de metodologías de aprendizaje activo que estimulan el pensamiento crítico y reflexivo; de contenidos actualizados y pertinentes a la Ley General de Educación. Ley 115 de 1994. Art. 11. “La formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración del mismo como fundamento del desarrollo individual y social”. Ley General de Educación. Ley 115 de 1994. Art. 12. “La formación para la promoción y preservación de la salud y la higiene, la prevención integral de problemas socialmente relevantes, la educación física, la recreación, el deporte y la utilización adecuada del tiempo libre”. Las disciplinas del conocimiento en las cuales se inscriben los programas académicos, y de la validación de esos conocimientos a través de la investigación.

La dimensión laboral: Entendida como la capacidad para aplicar a un contexto determinado, los conocimientos y destrezas adquiridas, de una manera flexible y eficiente. Esta capacidad se evidencia en el aprovechamiento de la ciencia y la tecnología como herramientas para lograr una mayor productividad, desarrollo tecnológico y sostenibilidad del medio, asegurando la supervivencia del individuo, de la sociedad presente y de las generaciones futuras.

En la Corporación, esta dimensión se desarrolla primero, a través de las prácticas profesionales, consideradas como escenarios en los que el estudiante valida y confronta sus conocimientos con la realidad; y segundo, en el trabajo formativo considerado como medio para la formación en valores y para el desarrollo de competencias laborales de carácter general.

La dimensión espiritual: Concebida como la capacidad del individuo para construir su proyecto de vida en armonía con la creencia de que existe un propósito divino para cada ser humano, cuya aceptación permite desarrollar más plenamente todas sus potencialidades, para su propio progreso y el servicio a sus semejantes.

En la Corporación esta dimensión se desarrolla a través de actividades de orden religioso que propician un ambiente de comunión con Dios; estrategias educativas que integran la fe con la enseñanza y el aprendizaje y a través de la pedagogía del modelamiento, la cual busca que maestros, directivos y empleados reflejen en sus diferentes actuaciones valores y creencias que se espera, el estudiante perciba, racionalice, evalúe e integre a su propia vida.

La dimensión física: Esta dimensión se define como la capacidad del individuo para entender que su cuerpo es creación de Dios y que como tal debe

conocer y desarrollar hábitos que le motiven a mantener óptimas condiciones de salud que le permitan llevar a cabo las actividades que se propone. En la Corporación, esta dimensión se desarrolla a través de un programa sistemático orientado a la formación para la promoción y preservación de la salud y la higiene, que conlleve al desarrollo de un estilo de vida que incluya aspectos tales como la alimentación, el ejercicio físico, la recreación y el descanso.

La dimensión social: Esta dimensión enfatiza la necesidad de construir relaciones sociales asertivas que incentiven a la persona a desenvolverse adecuadamente en los ambientes en que interactúa, elevando su calidad de vida a nivel individual y colectivo. Esta dimensión se concreta en un individuo que ha desarrollado adecuadamente sus competencias intelectuales, físicas, laborales y espirituales y por lo tanto, está habilitado para vivir en comunidad y aportar al desarrollo social.

En la Corporación, esta dimensión se cultiva a través de la participación en actividades de proyección social, cultural, deportiva y recreativa que propician una sana convivencia y el desarrollo de un espíritu colaborativo y de servicio a los demás.

La cultura investigativa.

En la Corporación Universitaria Adventista la cultura investigativa es entendida como el conjunto de oportunidades, estrategias, contextos, espacios, líneas y proyectos de investigación que permiten al estudiante desarrollar el pensamiento crítico y autónomo que a su vez lo hace competente para acceder a los nuevos desarrollos del conocimiento.

En consecuencia, la cultura investigativa se asume como un elemento que transversaliza todas las actividades académicas de la Corporación, en donde se privilegian el descubrimiento y la producción, es decir, están sobre la transmisión y repetición pasiva de los conocimientos por parte de alumnos y maestros.

La Corporación considera que la cultura investigativa debe ser una característica propia de su comunidad académica y que como función generadora de conocimiento, debe impactar en el dinamismo de los procesos de aprendizaje, enseñanza y evaluación al incorporar nuevos saberes al currículo.

La excelencia en el servicio.

En la Corporación Universitaria Adventista, la excelencia en el servicio es la característica distintiva de su proyección social. Es a través de este enfoque como la Corporación integra las tres funciones que le son esenciales y a la vez se hace pertinente a la sociedad al contribuir a la solución de los problemas que le son propios.

La Corporación dimensiona la proyección social desde sus procesos de docencia, al realizar un estudio riguroso de las problemáticas sociales; desde sus procesos investigativos, al desarrollar proyectos que proponen soluciones a problemas inherentes a las organizaciones; y a través de actividades de servicio social en las cuales se integra la formación cristiana y académica en un propósito de servicio a la comunidad al contribuir en la construcción de familia, sujeto, persona y sociedad.

La proyección social es realizada a través de toda la comunidad académica: Los egresados, quienes tienen la responsabilidad de realizar

propuestas de mejoramiento y procesos de transformación en las disciplinas del conocimiento que han sido formados; los estudiantes, quienes a través de las prácticas profesionales, proyectos de investigación y demás actividades académicas apoyan la gestión de organizaciones públicas y privadas; los docentes, al convertir los problemas de la sociedad en su objeto de estudio y reflexión; los empleados, al prestar un servicio con calidad y los directivos, quienes a través de su liderazgo, gestión administrativa y financiera apoyan los procesos anteriormente mencionados.

El concepto de calidad

En la Corporación Universitaria Adventista, la calidad educativa se define como el cumplimiento de la misión institucional en el contexto de los ideales expresados en la filosofía adventista educativa, las funciones que son propias de la educación superior y la realidad del entorno donde la Corporación hace presencia.

Para garantizar una cultura de calidad, la Institución ha creado el Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SIAC). Este modelo de gestión de la calidad tiene como propósito sistematizar los procesos de autoevaluación, autorregulación, acreditación y certificación.

Su objetivo es obtener una retroalimentación que permita mejorar la gestión y dar cuenta a las entidades reguladoras (Asociación Acreditadora Adventista, CONACES, ICFES, ICONTEC-ISO, CNA, etc.), de que lo expresado en la misión es consistente con la realidad institucional.

La Corporación considera que su calidad educativa debe ser evidenciada en dos aspectos fundamentales: calidad en el proceso y calidad en el producto.

La primera se centra en garantizar que el proceso de aprendizaje-enseñanza-evaluación y los subprocesos principales y de apoyo que lo conforman, estén de acuerdo con el modelo educativo de la Institución.

La segunda se centra en verificar que los resultados obtenidos por los estudiantes en los exámenes de calidad de la educación superior (ECAES), así como el desempeño laboral e impacto social de los egresados, sean coherentes con el concepto de formación integral institucional, las exigencias del Estado y los requerimientos del medio.

El personal calificado

La Corporación considera que la cualificación de su personal docente es de vital importancia para lograr el desarrollo exitoso de su Proyecto Educativo. Esta cualificación parte del concepto institucional de educación integral y se traduce en el perfil del docente de la Corporación Universitaria Adventista.

Este perfil tiene cuatro componentes principales que son: Institucional: referido a la identidad con la filosofía de la Institución y su Proyecto Educativo. Profesional: referido a la competencia profesional propia del saber de su especialidad. Pedagógico: referido a la competencia didáctica para la enseñanza de saberes, el trabajo interdisciplinario y el uso de la investigación. Ético: referido a la vivencia de principios y valores consecuentes con la filosofía adventista.

El uso óptimo de los recursos físicos, financieros y tecnológicos

El aprovechamiento de los recursos con que cuenta la Corporación se traduce en un manejo adecuado de los mismos a fin de obtener su máxima

eficiencia y eficacia. La Institución enfatiza tres de estos recursos como los más relevantes para la gestión adecuada de su Proyecto Educativo:

Los recursos físicos.

Constituidos por el campus. Este comprende un lote de 19 hectáreas que responde a una intencionalidad pedagógica que se fundamenta en un concepto filosófico de institución campestre, cuyo objetivo es propiciar un ambiente que estimule la formación integral del individuo.

El campus comprende un área construida compuesta por un grupo de edificios que atienden las necesidades de la academia, el bienestar universitario, las industrias educativas y las residencias; y un área no construida, que tiene como propósito la generación de espacios para la recreación, el ejercicio físico, la reflexión y el descanso; y el desarrollo de proyectos productivos e iniciativas que apunten hacia la conservación del medio ambiente.

Los recursos financieros.

Éstos se encuentran constituidos por los ingresos generados por la actividad académica y los aportes recibidos de la Iglesia adventista. La gestión financiera se sustenta en un modelo económico que tiene como su principal objetivo realizar una distribución equitativa de los recursos disponibles, en los planes y proyectos aprobados en el Plan Estratégico.

Los recursos tecnológicos.

La Corporación considera los recursos tecnológicos como un apoyo en la gestión administrativa y académica. Actualmente, se destacan: El sistema de información institucional, cuya función es articular los procesos relacionados con el manejo adecuado de la información, de manera que apoyen la gestión administrativa de las diversas dependencias; y el campus virtual, cuyo propósito es apoyar la gestión académica a través del desarrollo de ambientes virtuales de aprendizaje.

La visión

En el 2010 la Corporación Universitaria Adventista será una universidad completamente accesible a la iglesia adventista en particular y a la comunidad en general, con el propósito de preparar ciudadanos para este mundo y para la eternidad.

La visión institucional destaca tres aspectos principales:

Ser universidad

Actualmente la Corporación Universitaria Adventista, es definida por la Ley 30 de 1992 como una institución universitaria facultada para adelantar programas de pregrado y especialización.

Sin embargo, la Corporación incluye en su proyección estratégica hacia el año 2010, la transformación en universidad. Para ello directivos, docentes, y funcionarios de la Institución se comprometen con la alta calidad de los procesos de enseñanza – aprendizaje, al acreditar su desempeño (con criterio de

universalidad) en investigación científica; formación académica en profesiones; y producción, desarrollo y transferencia de conocimiento y cultura.

Mayor accesibilidad y cobertura

Ser universidad implica para la Institución ampliar su cobertura a través de una mayor oferta académica y una mayor accesibilidad a su público objetivo: la Iglesia Adventista en particular y la sociedad en general. Para ampliar su cobertura, la Corporación viene adelantando propuestas encaminadas a la creación de programas académicos, que surgen a partir de las necesidades que se evidencian en las comunidades y regiones donde la Iglesia Adventista hace presencia, y las preferencias profesionales de los diferentes públicos que atiende la Corporación.

La accesibilidad pretende lograrse a través de la generación de mayores oportunidades de estudio mediante el trabajo productivo. Para ello la Institución se ha comprometido en la creación y el desarrollo de talleres, laboratorios y escenarios de práctica, que formen a los estudiantes en los oficios propios del quehacer de los mismos y que por medio del intercambio de servicios les ofrezca la oportunidad de educarse.

La formación de ciudadanos

La Corporación Universitaria Adventista aspira que su propuesta educativa tenga tal trascendencia en la vida de sus estudiantes, que despierte en éstos el anhelo de salvación y proyecte su futuro más allá de la temporalidad humana, hacia la vida eterna ofrecida por Dios en la Biblia.

Sin embargo, mientras esto ocurre, trabaja en la formación de personas que reflejen en su quehacer diario principios y valores cristianos que los proyecten como ciudadanos respetuosos y responsables de las leyes y de los derechos ajenos, sensibilizados ante las necesidades de sus semejantes, con capacidad para desarrollar nuevas formas de convivencia y la búsqueda de la paz, para aprender a construir comunidad y a vivir juntos.

Los perfiles institucionales

El perfil de la institución

La Corporación Universitaria Adventista, como institución de educación superior, posee características que son propias de una institución de su naturaleza; estas características son complementadas por una identidad filosófica y misional propia que se traduce en una propuesta educativa que la distingue de las demás instituciones de educación superior.

Las características fundamentales del perfil de la Corporación, como institución de educación superior son:

1. Una sólida filosofía educativa que define una actitud particular ante la educación y sus problemas, los propósitos y objetivos por lograr y los métodos por los cuales se han de alcanzar. Este concepto de la filosofía de la educación impacta en el perfil del docente, los programas de estudio, las actividades espirituales, la vida social y los aspectos administrativos y financieros.

2. Un fuerte programa espiritual generador de un ambiente cristiano, que trasciende a toda la comunidad académica, fomenta la comunión con Dios y la

práctica de valores cristianos que propenden por la sana convivencia y el servicio a los demás.

3. Un concepto particular de formación integral, donde la formación profesional es un medio para conducir a la persona a una relación salvadora con Cristo, al desarrollo del carácter, y a la preparación para ejercer un liderazgo de servicio a Dios y al prójimo.

4. Una concepción clara de la investigación como herramienta para la generación de conocimiento, y como oportunidad para la innovación y generación de alternativas para la solución de las problemáticas propias de los entornos donde el estudiante interactúa.

5. Una proyección social orientada principalmente a la generación de oportunidades de formación a estudiantes de escasos recursos, que impacte en un mejoramiento de la calidad de vida personal, familiar y social.

6. Una integración permanente entre la teoría y la práctica, que busca la articulación universidad – empresa a través de la conformación de industrias educativas que sirven como escenarios reales para el aprendizaje y la confrontación de saberes.

7. Un perfil académico orientado a la interdisciplinariedad de las ciencias, currículos flexibles, metodologías enfocadas hacia el aprendizaje activo del estudiante y contenidos contextualizados en forma real.

8. Una proyección hacia el trabajo interinstitucional e internacional sustentado en la ventaja de pertenecer a un sistema mundial de 99 instituciones adventistas de educación superior, lo que brinda múltiples posibilidades de trabajo cooperativo.

El perfil del docente

La Corporación considera que su personal docente cumple un papel primordial en el logro de la misión. Por lo tanto, se esfuerza en seleccionar personas que se identifiquen plenamente con su filosofía y la vivencien en su accionar diario.

Los Estatutos Generales y el Estatuto Docente definen que los administradores, profesores y empleados son el personal docente de la Institución, cuya responsabilidad es propugnar por la formación armónica de los discentes a través de su ejemplo y aportaciones desde los diferentes escenarios en que interactúan.

El perfil del docente se concreta en cuatro características principales:

1. Componente cristiano: El docente debe reflejar una preocupación constante por lograr un conocimiento personal y una adecuada relación con Dios; un anhelo creciente por reflejar el carácter de Cristo a través de un compromiso personal con la vivencia de principios y valores cristianos; el desarrollo de un estilo de vida que le permita ser un modelo para sus estudiantes; y un líder comprometido con el servicio a los demás.

2. Componente institucional: El docente debe manifestar un conocimiento de la filosofía adventista educativa, la misión, los objetivos institucionales y el programa integral de la Institución; y en consecuencia, desarrollar un compromiso para que los principios y políticas que se presentan, sean asimilados por los alumnos a través de métodos y estrategias que les permitan observarlos y vivenciarlos de manera permanente en la práctica educativa.

3. Componente profesional: El docente debe ser un experto conocedor de la disciplina del conocimiento en la que se desempeña; mantenerse actualizado con los descubrimientos, avances e innovaciones propias de su campo de trabajo, así como las metodologías, estrategias y formas de trabajar dicho conocimiento; realizar una Integración entre teoría y práctica; y desarrollar un trabajo intelectual permanente que le permita producir conocimiento e interactuar con otras comunidades científicas.

4. Componente pedagógico: El docente debe manifestar conocimiento, habilidades y actitudes para desarrollar de manera exitosa el proceso educativo; practicar la enseñanza por modelamiento; integrar la fe en la enseñanza y el aprendizaje; instrumentar su actividad pedagógica con tecnología que facilite y optimice el proceso educativo; poseer una actitud investigativa que le permita incursionar en nuevos campos del conocimiento y de la praxis; y aplicar nuevas y más eficientes estrategias de aprendizaje.

El perfil del egresado

El egresado de la Corporación Universitaria Adventista es el hilo conductor de la filosofía institucional hacia la sociedad. Por medio de su quehacer profesional muestra un liderazgo integral que le permite dirigir y ser dirigido, basado en una formación fundamentada en valores.

El egresado, como persona que recibió un título académico de educación formal de la Institución, es un elemento vinculante del quehacer universitario con el mundo laboral y productivo de la sociedad. Por lo tanto, se espera que el egresado y las asociaciones de egresados que se conformen, mantengan la

identidad con la filosofía, misión y espíritu de los fundadores de la Corporación en sus diferentes actividades.

El egresado de la Corporación debe manifestar las siguientes características:

1. Una sólida formación cristiana: El egresado de la Corporación Universitaria Adventista es una persona íntegra, con altos ideales fundamentados en valores, con capacidad para servirle a la sociedad utilizando los conocimientos adquiridos y aplicando los principios recibidos en su Alma Máter, de tal forma que muestre a través de su propia vida los beneficios de mantener una significativa relación con Dios.

2. Competencia profesional y laboral: El egresado de la Corporación Universitaria Adventista es un profesional de excelencia. Con competencias cognitivas y laborales que le permiten desempeñarse profesionalmente en las áreas del conocimiento para las cuales fue formado. Con capacidad para conocer la realidad en contextos dinámicos, lo que le permite crear nuevas propuestas de mejoramiento y alternativas de solución a los problemas que se presenten.

3. Un compromiso con el servicio: El egresado de la Corporación Universitaria Adventista es un líder servidor. Reconoce en cada ser humano una criatura formada a imagen de Dios y alguien por quien Cristo murió. Por lo tanto, desarrolla una labor social enfocada en el servicio a los demás, reflejadas en la forma como se relaciona con otros en el campo familiar, laboral y social; y en el desarrollo de propuestas orientadas a ayudar a los más necesitados

4. Cuidado personal y de la salud: El egresado de la Corporación Universitaria Adventista reconoce la importancia de mantener su salud física y mental; por ende practica un estilo de vida que incluye la sana alimentación,

hábitos de higiene, el ejercicio físico, la recreación y el descanso, que ayudarán a que su cuerpo se mantenga saludable por más tiempo.

*La concepción y propósitos de la forma como se desarrollan las funciones
sustantivas del quehacer universitario*

La Corporación Universitaria Adventista, como institución de educación superior, asume como funciones sustantivas: La docencia, la investigación y la proyección social. Estas funciones tienen como propósito lograr una articulación que sirva de base para el logro de los objetivos y fines de la educación definidos en el Modelo Educativo, la Ley 30 y la Ley General de Educación.

La investigación

La Corporación considera que la investigación formativa y la investigación propiamente dicha son fundamentales en el propósito de llegar a ser Universidad; por consiguiente se compromete con la creación, consolidación y apoyo de un programa orientado hacia el desarrollo de una cultura investigativa que trascienda a los programas académicos, las metodologías de aprendizaje-enseñanza-evaluación, y la gestión de docentes y estudiantes.

Actualmente, la actividad investigativa se orienta principalmente a la formación investigativa. Tanto los cursos formales como los ejercicios de investigación, pretenden principalmente hacer investigación formativa. La Institución aspira a que sus alumnos adquieran durante su permanencia en las carreras, la cultura investigativa y las herramientas metodológicas que les habiliten para realizar trabajos de investigación formativa. Se aspira igualmente a

que la exigencia de los ejercicios investigativos sea tal que puedan acercarse en alto grado, o en algunos casos ser investigación propiamente dicha.

Concepto de investigación.

En la Corporación Universitaria Adventista la investigación se define como una búsqueda permanente, diligente y sistemática del conocimiento en las diversas disciplinas del saber humano. De acuerdo con la filosofía propia de la Institución, se entiende que el conocimiento de Dios, fuente de la sabiduría, es la base de este proceso que busca la transformación progresiva de la realidad para el beneficio de los seres humanos.

La investigación formativa.

La investigación formativa tiene el propósito de desarrollar en el estudiante una actitud y un espíritu investigativo crítico que le permitan acercarse de manera sistemática a los objetos de estudio; leer e interpretar procesos y resultados de investigaciones ya realizadas; reconocer el método propio de la indagación de cada ciencia, disciplina y profesión; replicar investigaciones ya realizadas; y recrear conocimiento subjetivamente nuevo para él.

Este tipo de investigación se desarrollará a través de las materias asignadas para este fin en el plan de estudios; de metodologías activas de aprendizaje; de estrategias curriculares tales como semilleros de investigación; y la participación de los estudiantes en trabajos de grado y proyectos de práctica adscritos a las líneas de investigación de las facultades.

La investigación propiamente dicha.

Este tipo de investigación tiene como propósito la creación de conocimiento universalmente reconocido, es decir, la producción de nuevo saber, la generación de resultados, procesos y productos en las disciplinas, las ciencias y profesiones, que deben ser validadas y confrontadas por las comunidades científicas y profesionales.

Actualmente, la Institución no produce este tipo de investigación; sin embargo, pretende consolidar la investigación formativa para posteriormente incursionar en la investigación propiamente dicha a través del trabajo inter y transdisciplinario en los programas de postgrado.

La educación

La Ley General define la educación como “un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y deberes”¹⁸, por medio del cual se comparten conceptos, concepciones, información, conocimiento experimental, vivencias y proyecciones que tienen como propósito transformar condiciones de vida en la sociedad.

La pedagogía.

La pedagogía se entiende como la disciplina científica que permite estudiar, conocer y perfeccionar el proceso educativo como un fenómeno esencialmente humano y de carácter social. Además, establece las normas que se han de seguir para que la educación sea un proceso formativo.

En la Corporación, el ejercicio de la pedagogía implica tener claridad en tres preguntas fundamentales: ¿Qué enseñar?, referida a las competencias básicas, genéricas y específicas que debe lograr el estudiante. ¿Cómo se aprende?, referida al conocimiento de la psicología cognitiva del individuo. ¿Cómo enseñar?, referida a las estrategias de aprendizaje, enseñanza y evaluación por utilizar, para lograr en el alumno un aprendizaje significativo.

El currículo.

La Ley General de Educación define el currículo como “el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional.”

La Corporación asume que la Biblia es el documento que fundamenta y contextualiza todos los elementos curriculares. Ella es el punto focal para la integración de todo conocimiento, porque provee una perspectiva unificadora que viene de Dios, la fuente de toda verdad.

La Corporación configura su currículo teniendo como referente el concepto de formación integral y lo traduce en siete campos de formación que son: general, investigativo-tecnológico, específico, formación cristiana, desarrollo físico, competencias laborales y compromiso social.

La docencia.

En la Corporación, la docencia se define como el conjunto de acciones encaminadas al logro de la formación integral a través del trabajo en la producción, desarrollo y transmisión del conocimiento.

Involucrarse en la concepción de docencia, implica hablar de la esencia misma de la praxis universitaria que es la academia, asumida en la Institución como la reflexión, la construcción y la reconstrucción de saberes sustentados en la epistemología y la pedagogía, ciencias que permiten responder a las preguntas: ¿Cómo conocer?, ¿Cómo enseñar?, para de esa manera encauzar la formación integral de los estudiantes y dinamizar la vida de la comunidad educativa.

La docencia supone un conversatorio permanente entre docentes y estudiantes, quienes son los generadores de relaciones y contextos de aprendizaje en el marco de la inter y transdisciplinariedad.

La proyección social

De acuerdo con la filosofía propia de la Corporación Universitaria Adventista, la proyección social se define como esa interacción innovadora (re-creadora) entre la Corporación y comunidad mediante la cual el ser humano y el conocimiento se vinculan en un propósito de servicio cristiano, para influir positivamente en la realidad.

Esta relación trasciende lo netamente local y proyecta el servicio como una forma de accionar universal, permitiendo que a partir del conocimiento que se obtenga de la sociedad y sus fenómenos se puedan generar transformaciones que permitan elevar la calidad de vida del ser humano.

La proyección social es una función sustantiva que da pertinencia a todas las actividades que se realizan en la Institución. De esta forma, cada una de las dependencias propende por la inserción y posicionamiento de la Corporación en las comunidades local, regional, nacional e internacional, en procura de cumplir su misión de servicio como institución de educación superior. La Institución desarrolla su proyección social a través de programas de extensión académica; servicios asistenciales de ayuda humanitaria; prácticas universitarias; eventos de divulgación; gestión de proyectos de desarrollo empresarial; y participación de docentes y directivos en comunidades académicas y científicas.

La internacionalización

Los Estatutos Generales señalan que la cooperación interinstitucional e internacional es uno de los pilares de la Corporación Universitaria Adventista. Por lo tanto, la Corporación trabaja en pro de su articulación y relación con instituciones de educación superior adventistas, -las cuales suman 99 en la actualidad-, y no adventistas de todo el mundo, con el objeto de garantizar una formación altamente calificada, en los campos que sirve la Institución.

La internacionalización pretende estimular procesos de transferencia, cooperación y movilidad, que le permitan a la Institución acceder a los desarrollos académicos e investigativos de otras instituciones; ser más competitiva al posibilitar la transferencia, homologación y validación de contenidos con otras instituciones, y desarrollar una identidad fundamentada en la dialógica y la construcción conjunta de saberes a partir de la interculturalidad.

Para lograr este propósito, la Institución realiza esfuerzos orientados a lograr desde la docencia, la investigación y la proyección social, un mayor posicionamiento y una mejor inserción de la Corporación en las comunidades local, regional, nacional e internacional.

El bienestar universitario

En concordancia con la Ley General de Educación²¹, los Estatutos Generales de la Corporación definen el bienestar universitario como "el conjunto de acciones que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual y social de los miembros de la comunidad universitaria".

El principal propósito de esta área será "la búsqueda del equilibrio en el desarrollo integral de los estudiantes y en general de la comunidad universitaria, elevando la calidad de vida de sus miembros, desarrollando valores éticos, sociales, espirituales y humanos, y facilitando la inserción del individuo en la comunidad institucional y en la sociedad".

Para responder a las necesidades que en materia de bienestar tienen los diferentes públicos, la Institución dispone de programas en las áreas de Recreación y Deportes, Extensión Cultural, Salud, Desarrollo Humano, Capellanía y Promoción Socioeconómica.

Estatuto docente

Misión

La Corporación Universitaria Adventista reconoce a Dios como Creador, Redentor y Sustentador del hombre y del universo; y en armonía con los principios filosóficos y educativos inspirados por el Espíritu Santo, evidenciados en la naturaleza, ejemplificados por Jesucristo, expuestos en las Sagradas Escrituras y tal como los profesa la iglesia Adventista del Séptimo Día, declara como su misión propiciar y fomentar una significativa relación del hombre con Dios por medio del trabajo en las diferentes disciplinas del conocimiento. En consecuencia, la Corporación se define como una institución universitaria sin ánimo de lucro que desarrolla su labor educativa enmarcada en el servicio a Dios, a la comunidad adventista y a la sociedad en general. El trabajo del conocimiento se fundamenta en tres pilares: la formación integral, la cultura investigativa y la excelencia en el servicio, donde el hombre es el agente principal del proceso educativo que persigue el desarrollo armónico de los aspectos físicos, mentales sociales y espirituales. La misión se desarrollará en procura de los altos niveles de calidad educativa, a través de un personal calificado con un profundo sentido de compromiso, apoyado en el uso óptimo de los recursos físicos, financieros y tecnológicos

La asamblea general

Acuerdo No. 001 del 8 de noviembre de 2006 artículo 6, por el cual se establece el ESTATUTO DOCENTE de la Corporación Universitaria Adventista, la asamblea general de la Corporación Universitaria Adventista en uso de sus atribuciones estatutarias, acuerda:

Capítulo I

Definición

Artículo 1º. Estatuto Docente.

El Estatuto Docente es el conjunto de principios y normas que rigen las relaciones de la Corporación y su cuerpo profesoral; define la escala de méritos; señala las funciones, derechos y deberes de los docentes, y determina las condiciones de ingreso, permanencia, promoción y retiro.

Artículo 2º. Responsabilidad frente al estatuto docente.

Las disposiciones del presente Estatuto obligan a todo el personal docente. El Rector, los Vicerrectores y las Directivas de cada Unidad Académica serán responsables de hacerlas cumplir.

Capítulo II

Perfil del docente

Artículo 3º. Docentes.

Son docentes las personas vinculadas contractualmente con la Corporación Universitaria Adventista que desarrollan actividades de docencia, investigación, extensión, dirección y las demás que sirven de apoyo a la a la formación integral del educando de acuerdo con la filosofía, misión y proyecto educativo institucional.

Parágrafo: El docente que ejerza funciones directivas o administrativas no perderá su condición ni las obligaciones, derechos y prerrogativas correspondientes.

Artículo 4º. Compromiso con el estatuto docente.

El presente Estatuto es parte integral del contrato celebrado entre la Universidad y el docente, quien al firmarlo declara conocerlo y aceptarlo.

Artículo 5º. Características del docente.

El Docente debe caracterizarse:

- a) Por su claro compromiso con la filosofía educativa y los principios morales de la Corporación Universitaria Adventista, con la teología de la Iglesia Adventista del 7º Día y con el programa de la Iglesia Adventista a nivel local, nacional y mundial.
- b) Por su competencia académica y su idoneidad profesional.
- c) Por su vocación pedagógica y su capacidad para desarrollar en el estudiante habilidades de comprensión, aplicación, generación y evaluación de conocimientos con sentido ético y responsabilidad social.
- d) Por su aptitud para desarrollar el pensamiento autónomo, la individualidad, la responsabilidad y la creatividad del estudiante.
- e) Por su permanente actualización y superación personal, profesional y pedagógica.
- f) Por contribuir a la formación de una comunidad académica y moral en la Corporación e integrarse a ella como un miembro comprometido en su consolidación.

Capítulo III

Dedicación

Artículo 6°. Tipos de docentes según su dedicación.

Según su dedicación, los docentes pueden ser: de dedicación exclusiva, de tiempo completo, de medio tiempo y de hora cátedra.

Artículo 7°. Docentes de dedicación exclusiva.

Los docentes de dedicación exclusiva son aquellos que están en permanente disponibilidad para realizar labores de formación, acompañamiento a los estudiantes y apoyo a la Institución en el momento en que se les solicite de acuerdo con el programa educativo de la Corporación. Estos docentes no podrán aceptar trabajos de enseñanza ni de cualquier otro carácter fuera de la Universidad, sin el permiso del Consejo Administrativo o del Consejo Superior, antes que fijarán las regulaciones del caso. La condición de dedicación exclusiva es determinada por la Asamblea General o el Consejo Superior. Estos docentes se encuentran en un nivel especial en virtud de la trascendencia de las tareas formativas que les competen. Su jornada laboral ordinaria será de 40 horas semanales desempeñando las funciones, tareas, deberes y actividades enunciadas en este reglamento, particularmente en los artículos 3º, 11 º, 12 º, 20º y 22º. Aunque como ya se dijo, su disponibilidad es permanente para lo que se le requiera, la distribución regular de sus actividades durante su jornada ordinaria será la siguiente:

Docencia: veinte (20) horas de clase semanales.

Actividades complementarias: veinte (20) horas semanales. Estas actividades comprenden, entre otras, la investigación, la producción intelectual, la asistencia a las reuniones para las cuales sea citado, la participación en los consejos, comités o comisiones para los cuales sea designado, las monitorias, tutorías, asesorías, acompañamiento y aconsejamiento a estudiantes, la preparación de clases, la calificación de evaluaciones, la actualización individual, en grupos de estudio o en eventos académicos; la participación en programas formales de posgrado, autorizados por el Consejo Administrativo, para los cuales podrá utilizar máximo el 30% de este tiempo.

Parágrafo 1: Para estudios de posgrado con apoyo institucional, el Consejo Administrativo podrá autorizar, además, hasta el 30% del tiempo asignado para docencia.

Parágrafo 2: La investigación se considera como una tarea indisolublemente ligada a la actividad docente. Para docentes de dedicación exclusiva la Corporación asignará, en el caso del director de una investigación registrada en la División de Investigaciones y Posgrados (DIP) hasta cuatro (4) horas semanales para tal efecto y dos (2) horas cuando se trate de investigadores asociados al proyecto. Y en el caso del director de una investigación registrada en COLCIENCIAS hasta ocho (8) horas semanales para tal efecto, y cuatro (4) horas cuando se trate de investigadores asociados al proyecto. La asignación de tiempo para otras actividades investigativas se encuentran reguladas en el artículo 12° del presente reglamento.

Parágrafo 3: Los profesores de dedicación exclusiva deberán publicar su horario de actividades, asignando un mínimo de diez (10) horas semanales para

la atención de estudiantes en el lugar que le sea asignado como oficina. Sin embargo el profesor de dedicación exclusiva estará disponible permanentemente para lo que la Institución le requiera.

Parágrafo 4: La distribución horaria para los docentes de dedicación exclusiva en postgrado, se hará de la siguiente manera:

1. Docencia: 15 horas semanales.
2. Actividades complementarias: 25 horas semanales.

Parágrafo 5: Durante las vacaciones estudiantiles los profesores de dedicación exclusiva deberán cumplir las 40 horas semanales en las actividades institucionales que le sean asignadas.

Parágrafo 6. Cuando las condiciones financieras lo exijan, la Corporación podrá modificar la distribución citada en este artículo y en el artículo 12°.

Artículo 8°. Docentes de tiempo completo.

Es docente de tiempo completo quien presta sus servicios en la Corporación en una jornada laboral de cuarenta (40) horas semanales durante los periodos académicos regulares o vacacionales, desempeñando las funciones, tareas, deberes y actividades enunciadas en este reglamento, particularmente en los artículos 3°, 11°, 12°, 20° y 22°. Aunque su disponibilidad durante estas cuarenta (40) horas debe ser permanente para lo que se le requiera, la distribución regular de sus actividades será la siguiente:

Docencia: veinte (20) horas de clase semanales.

Actividades complementarias: veinte (20) horas semanales. Estas actividades comprenden, entre otras, la investigación, la producción intelectual, la

asistencia a las reuniones para las cuales sea citado, la participación en los consejos, comités y comisiones para los cuales sea designado, las mentorías, tutorías, asesorías, acompañamiento y aconsejamiento a estudiantes, la preparación de clases, la calificación de evaluaciones, la actualización individual, en grupos de estudio o en eventos académicos; la participación en programas formales de posgrado para los cuales podrá utilizar máximo el 30% de este tiempo.

Parágrafo 1: Para estudios de posgrado autorizados por el Consejo Administrativo, este ente podrá autorizar, además, hasta un 30% del tiempo asignado para docencia.

Parágrafo 2: La investigación se considera como una tarea indisolublemente ligada a la actividad docente. Para los docentes de tiempo completo, la Corporación asignará, en el caso del director de una investigación propiamente dicha registrada en la División de Investigaciones y Posgrados (DIP) hasta cuatro (4) horas semanales para tal efecto y dos (2) horas cuando se trate de investigadores asociados al proyecto. Y en el caso del director de una investigación registrada en COLCIENCIAS hasta ocho (8) horas semanales para tal efecto, y cuatro (4) horas cuando se trate de investigadores asociados al proyecto. La asignación de tiempo para otras actividades investigativas se encuentran reguladas en el artículo 12° del presente reglamento.

Parágrafo 3: Los profesores de tiempo completo, deberán publicar su horario de actividades, asignando un mínimo de diez (10) horas semanales para la atención de estudiantes en el lugar que le sea asignado como oficina.

Parágrafo 4: La distribución horaria para los docentes de tiempo completo en postgrado, se hará de la siguiente manera:

Docencia: 15 horas semanales.

Actividades complementarias: 25 horas semanales.

Parágrafo 5: Durante las vacaciones estudiantiles los profesores de tiempo completo deberán cumplir las 40 horas semanales en las actividades institucionales que le sean asignadas.

Parágrafo 6. Cuando las condiciones financieras lo exijan, la Corporación podrá modificar la distribución citada en este artículo y en el artículo 12°.

Artículo 9°. Docentes de medio tiempo.

Es docente de medio tiempo quien presta sus servicios en la Corporación en una jornada laboral de 20 horas semanales durante los periodos académicos regulares o vacacionales, desempeñando las funciones, tareas, deberes y actividades enunciadas en este reglamento, particularmente en los artículos 3°, 11°, 12°, 20° y 22°. Aunque su disponibilidad durante estas veinte (20) horas debe ser permanente para lo que se le requiera, la distribución regular de sus actividades será la siguiente:

Docencia: doce (12) horas de clase semanales.

Actividades complementarias: ocho (8) horas semanales. Estas actividades comprenden, entre otras, la investigación, la producción intelectual, la asistencia a las reuniones que sea citado, las mentorías, tutorías, asesorías, acompañamiento y aconsejamiento a estudiantes, la preparación de clases y la calificación de evaluaciones.

Parágrafo 1. El profesor de medio tiempo deberá publicar su horario de actividades, asignando un mínimo de cuatro (4) horas semanales para la atención de estudiantes en el lugar que le sea asignado como oficina.

Parágrafo 2: Durante las vacaciones estudiantiles los profesores de medio tiempo deberán cumplir las 20 horas laborales semanales en las actividades que le sean asignadas por la institución.

Parágrafo 3. Cuando las condiciones financieras lo exijan, la Corporación podrá modificar la distribución citada en este artículo y en el artículo 12°.

Artículo 10°. Docentes por hora cátedra.

Es docente de hora cátedra quien se vincula a la Corporación para impartir máximo una (1) materia. Estos casos serán excepcionales y se darán cuando por circunstancias especiales determinada asignatura no pueda ser impartida por docentes de dedicación exclusiva, de tiempo completo o de medio tiempo. Las materias impartidas en la modalidad de hora cátedra se ofrecerán preferiblemente de manera modular en periodos programados por cada facultad.

Capítulo IV

Actividades profesoraes y asignación laboral

Artículo 11°. Tareas profesoraes.

Las tareas profesoraes en las áreas investigativa, docente, extensiva y administrativa y complementarias serán, entre otras, las siguientes:

1. Docencia en sus diferentes modalidades y niveles.
2. Planeación, gestión, ejecución y divulgación de proyectos investigativos.

3. Actividades administrativas y académicas inherentes a la función profesoral.
4. Participación en trabajos de extensión o proyección social.
5. Asesoría, dirección, coordinación y evaluación de labores o trabajos de grado, en los diversos niveles de formación.
6. Asesorías académicas a los alumnos.
7. Participación en eventos académicos que contribuyan a su mejoramiento, actualización o perfeccionamiento.
8. Producción de textos y otras obras de utilidad para la comunidad institucional o la sociedad.
9. Vinculación a sociedades o grupos académicos, artísticos o científicos.
10. Participación en órganos y labores de actividades directivas, consultivas o asesoras de la Corporación.
11. Funciones directivas y administrativas.
12. Asesoría o tutoría a estudiantes.
13. Coordinación de áreas académicas.
14. Participación en consejos y comités.
15. Otras que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la UNAC.

Artículo 12°. Asignación y distribución del tiempo para algunas actividades de los docentes de dedicación exclusiva, tiempo completo y medio tiempo.

Actividad horas semanales asignadas

Pregrado y Posgrado

Clase frente a grupo (50 a 60 min.) 2.00 3.00

Taller o laboratorio (50 a 60 min.) 1.50 2.00

Clase personalizada (ej. piano) 1.25 1.50

Coord. de Centro de Investigaciones de facultad, por cada progr. profes.

3.00

Coord. de Centro de Investigaciones de facultad sin programas profesionales, por cada tecnología 1.00

Asesoría para trabajos de grado:

Asesoría temática proyecto de investigación (3 alumnos) 1.25 2.00

Asesoría metodológica proyecto de investigación (3 alumnos) 1.25 2.00

Asesoría temática de proyectos de desarrollo (3 alumnos) 2.00 2.00

Asesoría metodológica proyectos de desarrollo (3 alumnos) 0.50 0.50

Dirección de un grupo musical oficial 4.00 4.00

Tutoría o mentoría por grupo de 30 alumnos (PACE) 2.00 2.00

Jefatura de área 2.00 2.00

Decanatura de facultad (asignación base) 10.00 10.00

Aumento por cada grupo activo y por cada proyecto en desarrollo 1.00 1.00

Coordinación de programa académico (asignación base) 5.00 5.00

Aumento por cada grupo activo 2.00 2.00

Coordinador de prácticas pedagógicas, por cada 30 alumnos 5.00

Coordinador de prácticas empresariales, por cada 30 alumnos 3.00

Asesor de prácticas en las tecnologías, por cada proyecto 1.00

Aumento por cada 15 estudiantes o fracción, arriba de 40 1.00

Aumento por cada asignatura enseñada por primera vez 1.00 1.50

Aumento por cada materia arriba de 5 diferentes en el mismo periodo 2.00

Disminución por cada dos grupos donde repite la misma materia 1.00 1.50

Disminución por grupos con menos de 15 estudiantes 1.00

Parágrafo 1. La carga laboral de los decanos (de cuarenta horas semanales) podrá completarse, por decisión administrativa, atendiendo a conveniencias institucionales o por pedido del mismo decano, ya sea asumiendo la coordinación de un programa académico o el desempeño de algunas de las demás tareas contempladas en este artículo y en general en este reglamento.

Parágrafo 2. La carga para las prácticas de los programas de salud serán objeto de posterior reglamentación; mientras tanto se asignarán de común acuerdo entre el decano y el vicerrector académico.

Parágrafo 3. Además de las obligaciones inherentes a su condición de docentes, y de las señaladas en este Estatuto y en el Reglamento Interno de Trabajo, estas, deberán atender labores complementarias que le asigne la administración de la Institución de acuerdo con el artículo 11 de este reglamento. Igualmente cuando las circunstancias lo amerite la administración reconocerá tiempo extra para la realización de determinada actividad.

Parágrafo 4. En circunstancias especiales la administración podrá modificar estas asignaciones de carga académica.

Capítulo V

Escalafón docente

Artículo 13º. Escalafón docente.

El escalafón docente es un instrumento para nivelar al personal docente por categorías académicas con el objeto de reconocer, valorar, y estimular su desempeño. Según el compromiso con la filosofía institucional, el nivel de formación y los méritos académicos, las categorías son las siguientes:

- a) Docente Aspirante
- b) Docente Auxiliar
- c) Docente Asistente
- d) Docente Asociado
- e) Docente Titular

Artículo 14°. Docente Aspirante

El Docente Aspirante es un profesional con título universitario de pregrado, sin experiencia académica, con mínimo dos años de experiencia profesional o una maestría en el área que va a enseñar y con conocimiento certificado de la filosofía educativa de la Corporación Universitaria Adventista.

Artículo 15°. Docente Auxiliar.

El Docente Auxiliar es un profesional con título universitario de pregrado, con experiencia no menor a dos (2) años como Profesor Aspirante en el campo de la docencia o la investigación, o con dos (2) años de experiencia certificada como médico titulado, y con una evaluación satisfactoria de su desempeño, actualización y compromiso con la filosofía educativa de la Corporación, tal y como se expresa en el capítulo XI del presente estatuto.

Artículo 16º. Docente Asistente.

El Docente Asistente es el profesional con título de Especialización o con dos títulos profesionales o título de médico, con experiencia no menor a dos (2) años como profesor auxiliar en el campo de la docencia, la investigación o la dirección académica y con una evaluación satisfactoria de su desempeño, actualización y compromiso con la filosofía educativa de la Corporación, tal y como se expresa en el capítulo XI del presente estatuto.

Artículo 17º. Docente Asociado.

El Docente Asociado es el profesional con título de Maestría (o Especialización médica para profesionales con título legal de médico general), con experiencia no menor a tres (3) años como profesor Asistente, con un nivel adecuado de actualización en el dominio del idioma Inglés, y que ha realizado contribuciones destacadas a la docencia, a la investigación o a otro aspecto relevante del desarrollo académico de la Institución en el marco de su modelo educativo.

Artículo 18º. Docente Titular.

El Docente Titular es el profesional con título universitario de Doctorado, con experiencia no menor a cuatro (4) años como profesor Asociado, que haya demostrado vocación e idoneidad académicas extraordinarias y que haya realizado importantes contribuciones a la docencia, a la investigación, a la producción intelectual, a la proyección social, al desarrollo institucional y al fortalecimiento del proyecto educativo de la Corporación Universitaria Adventista.

Artículo 19º. Ingreso y ascenso en el escalafón docente.

El ingreso y el ascenso en el escalafón docente se efectúan mediante propuesta del Consejo Académico al Consejo Superior, solo este último ente está facultado para decidir al respecto. El solo hecho de cumplir con el tiempo, la experiencia y los títulos requeridos no es suficiente para ingresar o ascender en el escalafón. La decisión final se tomará con base en una evaluación integral que parte del grado de compromiso del docente con la filosofía institucional y el cumplimiento de todos los requisitos y procedimientos que establezca la Corporación.

Capítulo VI

Funciones, derechos y deberes de los docentes

Artículo 20º. Funciones de los docentes.

Son funciones de los docentes:

- a) Cumplir y hacer cumplir los principios filosóficos, normas y reglamentos de la Corporación Universitaria Adventista.
- b) Ser el responsable directo de la calidad de las actividades de docencia, investigación, extensión u otras para las cuales ha sido contratado, y desarrollarlas en coordinación con la Unidad Académica a la que se encuentra adscrito.
- c) Desarrollar el contenido de las asignaturas a su cargo de acuerdo con la filosofía y los lineamientos institucionales y con los objetivos de los respectivos programas académicos.

d) Evaluar constructivamente con objetividad y equidad el desarrollo armónico, el progreso y los logros académicos de los estudiantes a su cargo.

e) Informar oportunamente acerca de los resultados de las evaluaciones, tanto a los estudiantes, como a la Unidad Académica correspondiente, de acuerdo con los reglamentos vigentes.

f) Orientar y asesorar a los estudiantes que para tal efecto le asigne la respectiva Unidad Académica.

g) Participar en los diferentes comités que velan por el desarrollo integral de los estudiantes, de los programas académicos y de la Institución en general.

h) Dirigir, asesorar y/o evaluar trabajos de grado de acuerdo con las normas vigentes de la Universidad.

i) Participar en actividades de actualización en filosofía institucional, en pedagogía, en el saber de su profesión y en las demás áreas que le sean requeridas.

j) Participar en las actividades de extensión que desarrolla la Corporación y cada uno de los programas y departamentos que la conforman.

k) Otras consagradas en la ley o se establezcan en el contrato laboral.

l) Las demás que se le requieran para llevar adelante el modelo de educación integral de alta calidad que desarrolla la Corporación Universitaria Adventista.

Artículo 21º. Derechos de los docentes.

Son derechos de los docentes:

a) Recibir la remuneración correspondiente a la labor desempeñada

b) Recibir un trato respetuoso por parte de estudiantes, personal administrativo, colegas y superiores.

c) En los casos que corresponda, disponer de la propiedad intelectual de su producción científica, artística o industrial de acuerdo con las condiciones previstas o pactadas con la UNAC.

d) Acceder a los beneficios contemplados en el presente Estatuto.

e) Recibir los servicios de Bienestar ofrecidos por la Universidad a la comunidad académica de acuerdo con las normas que regulan su funcionamiento.

f) Los demás consagrados en ley.

Artículo 22º. Deberes de los docentes.

Son deberes de los docentes:

a) Conocer la filosofía, principios, normas y reglamentos de la Corporación Universitaria Adventista, actuar de acuerdo con ellos y ayudar a los alumnos para que hagan lo mismo.

b) Comprometerse con la filosofía, la Misión, la Visión, los propósitos, las metas y los objetivos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.

c) Practicar un estilo de vida digno de ser imitado por sus alumnos.

d) Ampliar sus conocimientos y habilidades.

e) Demostrar compromiso con la docencia.

f) Participar en proyectos de investigación y de proyección social.

g) Fomentar el rigor argumentativo de las tareas académicas.

h) Profundizar en el conocimiento de otras culturas y de al menos el manejo de otro idioma que faciliten, consoliden o enriquezcan su labor docente e investigativa.

i) Colaborar y participar en las actividades organizadas por la Universidad.

j) Colaborar y participar en las actividades programadas por la Iglesia de la Universidad.

k) Someterse a procesos de evaluación de su gestión académica y docente.

l) Otros que establezca la administración de la Universidad.

Capítulo VII

Selección y nombramiento de los docentes, y promoción en el escalafón docente

Artículo 23º. Selección de los docentes.

Para la debida selección del personal docente, los decanos o el director de posgrados, según el caso, verificará e informará las necesidades de personal, sus condiciones académicas requeridas y una lista de candidatos al Vicerrector Académico, previa convocatoria interna mediante los medios que la administración disponga.

Artículo 24º. Nombramiento de docentes de dedicación exclusiva.

El nombramiento del personal docente de dedicación exclusiva estará a cargo del Consejo Superior y/o de la Asamblea General.

Artículo 25º. Nombramiento de docentes de tiempo completo y de hora cátedra.

El nombramiento del personal docente de tiempo completo, de medio tiempo y de hora cátedra, estará a cargo del Consejo Administrativo.

Artículo 26º. Ingreso y ascenso en el escalafón.

Para el ingreso y promoción de los profesores en el Escalafón Docente, el docente interesado puede elevar una solicitud al respecto; el Decano de Facultad o Director de Postgrado, según el caso, junto con el Departamento de Personal, verificará las condiciones académicas requeridas, y presentará los candidatos para ser estudiados y propuestos por el Consejo Académico al Consejo Superior.

Artículo 27º. Ente encargado de decidir el ingreso y promoción.

El ingreso y promoción del personal docente en el escalafón, estará a cargo del Consejo Superior.

Capítulo VIII

Criterios de selección y vinculación

Artículo 28º. Criterios de selección.

Los criterios de selección de los docentes son de carácter filosófico, académico y profesional. En el proceso de selección se tendrán en cuenta necesariamente los siguientes factores de acuerdo a la ponderación que de ellos haga la Institución:

1. Compromiso con la filosofía adventista de la educación.
2. Estudios realizados y títulos obtenidos.
3. Experiencia docente y profesional.
4. Producción científica, artística, técnica e intelectual.
5. Nivel de actualización en el dominio del idioma Inglés.

Parágrafo: Cuando la UNAC requiera vincular docentes en campos artísticos para los cuales en el país no se ofrece título profesional, la ponderación de los factores se centrará en la producción de obras reconocidas en el medio por su creatividad, relevancia y originalidad.

Artículo 29º. Criterios de vinculación.

Para ser vinculado como docente se requiere poseer el título de formación en educación superior en el campo particular o afín de la actividad docente y poseer certificado de conocimiento de la filosofía adventista de la educación.

Parágrafo: Cuando la Universidad requiera vincular docentes para dirigir cátedras asociadas con oficios particulares, podrá obviar la exigencia del título profesional siempre que no exista tal modalidad en la educación superior y las personas aporten, a través de sus obras, la evidencia de la idoneidad que se requiere. Estas personas podrán ascender hasta la categoría de Docente Auxiliar.

Artículo 30º. Respeto al derecho laboral y civil.

La vinculación de los docentes a la Universidad, previa demostración de la existencia de la vacante, la disponibilidad presupuestal y de las necesidades de

las Unidades Académicas, se hará de acuerdo con las disposiciones vigentes de derecho laboral y civil.

Capítulo IX

Contratación y remuneración

Artículo 31º. Criterios de contratación y remuneración.

Los criterios para la contratación y remuneración de los docentes son de carácter filosófico, académico y profesional. En este proceso se tendrán en cuenta necesariamente los siguientes factores de acuerdo a la ponderación que de ellos haga la Institución:

1. Compromiso con la filosofía de la educación cristiana adventista.
2. Estudios realizados y títulos obtenidos.
3. Experiencia docente y profesional calificada.
4. Producción científica, artística, técnica e intelectual.
5. Categoría dentro del escalafón docente.
6. Experiencia y desempeño de actividades de dirección académico administrativa.
7. Nivel de actualización en el dominio del idioma Inglés.

Artículo 32º. Remuneración de los docentes de dedicación exclusiva.

La remuneración de los docentes de dedicación exclusiva se regirá por el escalafón salarial y los reglamentos internos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Artículo 33º. Remuneración de los docentes de tiempo completo

El Consejo Administrativo definirá anualmente la remuneración de los docentes de tiempo completo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes al respecto. Tal y como se explica a continuación: Tomando como base el salario mínimo legal vigente, el salario básico de un docente de tiempo completo en la Corporación Universitaria Adventista será igual a dos punto cinco (2.5) salarios mínimos legales vigentes. Con este salario ingresará al escalafón un Docente Aspirante.

Este valor podrá aumentar de acuerdo al ascenso de categoría en el escalafón docente y al desempeño y compromiso de cada profesor. Los aumentos se darán siempre sobre el valor básico del salario del docente de tiempo completo y se harán de la siguiente manera: Por ascender a Docente Auxiliar se aumentará un 15%; por ascender a Docente Asistente se aumentará un 45%; por ascender a Docente Asociado un 82.5% y por ascender a Docente Titular se dará un aumento del 157.5%.

Estos aumentos se explican de la siguiente manera: Por cada dos años de experiencia académica requeridos y demostrados para ascender dentro del escalafón docente y siempre y cuando el ascenso se dé, se aumentará un quince por ciento (15%) al valor básico del salario del docente de tiempo completo.

Igualmente por cada título requerido y presentado para demostrar el derecho a ascender en cada nivel del escalafón docente, y siempre y cuando el ascenso se dé, se aumentará: Por especialización (15%), por maestría (o especialidad médica de un médico) 30% y por doctorado 75%. Significando esto que por cada año de estudios de los posgrado requeridos se aumentará un

quince por ciento (15%) para lo cual se reconocerá: Un (1) año por el título de especialización, dos (2) años por el título de maestría (o especialidad médica de un médico) y cinco (5) años por el título de doctorado. Como se puede observar, una vez obtenido el título de maestría el año de la especialización se contará dentro de los dos de la maestría, igualmente los títulos de un mismo nivel de posgrado se contarán una sola vez. La siguiente tabla muestra los aumentos de acuerdo al escalafón obtenido, los títulos y los años de experiencia requeridos (a. e. p.= años de experiencia profesional. a. e. a.= años de experiencia como Aspirante, Auxiliar, Asistente o Asociado).

Pregrado + 2 a. e. p.

Pregrado +2 a. e. a.

Especialización +2 a. e. a.

Maestría +3 a. e. a.

Doctorado +4 a. e. a.

Titular + 157.5%

Asociado + 82.5%

Asistente +45%

Auxiliar + 15%

Aspirante 2.5 s.m.l.v.

Parágrafo 1. Estos aumentos se darán con base en el salario básico de un profesor de tiempo completo, solo se producirán al iniciar un año calendario cuando el docente haya ascendido en el escalafón, y reemplazarán a los dispuestos por la ley, siempre y cuando aquellos sean menores. Además estos aumentos no son automáticos, es decir son potestativos del Consejo Superior, de

acuerdo a la evaluación de cada docente y en consonancia con el artículo 40° del presente reglamento.

Parágrafo 2. Por cada título de posgrado repetido, se dará un aumento extra sobre el valor básico del salario del profesor de tiempo completo, así: especialización uno por ciento (1%), maestría tres por ciento (3%) y doctorado seis por ciento (6%).

Artículo 34°. Remuneración de los docentes de medio tiempo.

La remuneración de un docente medio tiempo será el 50% de la de un docente de tiempo completo. El Consejo Administrativo definirá anualmente la remuneración de los docentes de medio tiempo siguiendo los mismos parámetros establecidos para definir la remuneración de los docentes de tiempo completo.

Artículo 35°. Remuneración de los docentes de hora cátedra.

El Consejo Administrativo definirá anualmente la remuneración de los docentes de hora cátedra de acuerdo las disposiciones legales vigentes al respecto. En consonancia con artículo 106 de la ley 30 de 1992 el valor básico legal de la hora cátedra se define así: se multiplica el valor de un salario mínimo legal mensual por ocho (8), el resultado de esta multiplicación se divide por el resultado de multiplicar el número de horas laborables en la semana o sea cuarenta (40) por el número de semanas del mes o sea cuatro punto tres, tres (4.33). El valor de la hora cátedra podrá aumentar de acuerdo al ascenso de categoría en el escalafón docente y al desempeño y compromiso de cada profesor. Los aumentos se darán siempre sobre el valor básico legal de la hora

cátedra y se harán de la siguiente manera: Por ascender a Docente Auxiliar se aumentará un 4%; por ascender a Docente Asistente se aumentará un 12%; por ascender a Docente Asociado un 22% y por ascender a Docente Titular se dará un aumento del 42%. Estos aumentos se explican de la siguiente manera: Por cada dos años de experiencia académica requeridos y demostrados para ascender dentro del escalafón docente y siempre y cuando el ascenso se dé, se aumentará un cuatro por ciento (4%) al valor básico de la hora del docente de hora cátedra. Igualmente por cada título requerido y presentado para demostrar el derecho a ascender en cada nivel del escalafón docente, y siempre y cuando el ascenso se dé, se aumentará: Por especialización (4%), por maestría (o especialidad médica de un médico) 8% y por doctorado 20%. Significando esto que por cada año de estudio de los posgrados requeridos se aumentará un cuatro por ciento (4%) para lo cual se reconocerá: Un (1) año por el título de especialización, dos (2) años por el título de maestría (o especialidad médica de un médico) y cinco (5) años por el título de doctorado. Como se puede observar, una vez obtenido el título de maestría el año de la especialización se contará dentro de los dos de la maestría, igualmente los títulos de un mismo nivel de posgrado se contarán una sola vez. La siguiente tabla muestra los aumentos de acuerdo al escalafón obtenido, los títulos y los años de experiencia requeridos (a. e. p.= experiencia profesional. a. e. a.= años de experiencia como Aspirante, Auxiliar, Asistente o Asociado).

Pregrado + 2 a. e. p.

Pregrado +2 a. e. a.

Especialización +2 a. e. a.

Maestría +3 a. e. a.

Doctorado +4 a. e. a.

Titular + 42%

Asociado + 22%

Asistente + 12%

Auxiliar + 4%

Aspirante Valor básico

Parágrafo 1. Estos aumentos se dan con base en el valor básico legal de la hora, es decir en ningún momento son acumulables. Tampoco son automáticos, es decir son potestativos del Consejo Administrativo, de acuerdo a la evaluación de cada docente y en consonancia con el artículo 40° del presente reglamento.

Parágrafo 2. Por cada nuevo título de posgrado fuera del exigido para ascender, se dará un aumento extra sobre el valor básico de la hora cátedra, así: especialización uno por ciento (1%), maestría (o especialidad médica de un médico) tres por ciento (3%) y doctorado seis por ciento (6%).

Parágrafo 3. En el caso de los docentes de posgrado, los valores anotados se aumentarán así: Para el que enseña en la especialización cuarenta por ciento (40%), para el que enseña en maestría sesenta por ciento (60%).

Artículo 36°. Pagos adicionales para docentes de dedicación exclusiva.

Los docentes de dedicación exclusiva podrán desarrollar actividades de extensión, asesoría y consultoría externa cuando éstas sean contratadas por la Universidad. Por la realización de estas actividades, estos docentes solo podrán

recibir pagos adicionales, de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos denominacionales.

Artículo 37º. Derechos de autor.

Los derechos patrimoniales de autor provenientes de inventos, hallazgos, desarrollos, publicaciones, traducciones y en general los productos intelectuales, artísticos, tecnológicos o técnicos, realizados por los docentes dentro del tiempo contratado por la Universidad o con recursos de ésta, son de la UNAC. Los derechos morales de autor corresponden al docente o al grupo generador de los avances científicos, artísticos, tecnológicos o técnicos. Para efectos de las cesiones y registros de la propiedad intelectual, los docentes o los miembros del grupo de autores deberán realizar los trámites correspondientes una vez la Universidad así lo solicite.

Capítulo X

Actualización y desarrollo docente

Artículo 38º Actualización docente.

La actualización docente y la formación avanzada serán actividades integrales del programa educativo de la Institución y del proceso académico de cada programa.

Artículo 39º. Título requerido para ejercer la profesión docente.

La Universidad propenderá para que el profesorado de un programa sea idóneo y tenga un título de nivel igual o superior al programa ofrecido.

Capítulo XI

Sistema de evaluación

Artículo 40º. Evaluación docente.

La evaluación de la labor académica de los docentes tiene carácter constructivo para generar en las personas un mejoramiento continuo y propiciar un clima institucional amable. Si bien la evaluación puede instrumentalmente tener particularidades según las áreas y los programas, todos los docentes serán evaluados periódicamente por los directores de la Unidad Académica respectiva según los siguientes parámetros:

a. Compromiso con la filosofía adventista de la educación, el proyecto educativo institucional y el programa formativo de la iglesia: Este compromiso implica entender, vivir y aplicar el modelo educativo de la UNAC en el desarrollo integral del estudiante.

b. Producción Intelectual, Científica, Artística, Tecnológica o Técnica: La producción intelectual se refiere a la ejecución de proyectos pedagógicos, didácticos, ayudas educativas, proyectos y ejecutorias de trabajos de investigación, informes técnico-científicos que tengan la calidad exigida para un trabajo de esta naturaleza. Informes finales de investigaciones culminadas o de avances de alguna investigación que se adelante. Conferencias dictadas dentro o fuera de la Universidad en el ámbito nacional o internacional. Diseño y producción de obras o producciones científicas, tecnológicas, técnicas y/o artísticas. Publicación de artículos, libros, textos, módulos o manuales relacionados con su área de trabajo o con temas pedagógicos. Todo esto con la debida autorización o apoyo institucional.

c. Extensión o proyección social: Cualquier servicio a la comunidad local, nacional o internacional, a la iglesia adventista, al sistema educativo adventista o a alguna otra organización privada o pública. Participación en eventos, presentación de conferencias, seminarios, ponencias. Prestación de servicios de consultoría a empresas, instituciones educativas o cualquier otra organización. Todo esto con la debida autorización o apoyo institucional.

d. Pedagogía y Didáctica: Los aspectos pedagógicos y didácticos comprenden la preparación y ejecución de las actividades necesarias para adelantar la labor educativa de tal manera que se favorezca el desarrollo de las competencias requeridas y la consecución de los logros de formación integral planteados en el Modelo Educativo de la UNAC.

e. Responsabilidades Contractuales: El cumplimiento de labores se relaciona con la ejecución de todas las responsabilidades adquiridas desde el momento de la contratación y de las particulares asignadas por la Unidad Académica en la cual ejecuta su labor. Presentación de los reportes, informes o documentos que le sean solicitados. Asistencia y participación puntual y permanente a las clases, conferencias, reuniones, comités, comisiones, seminarios, cursos, actividades cocurriculares o de extensión, y demás responsabilidades que se le sean asignadas.

f. Actualización: Se refiere a estudios formales de postgrado, a cursos en el dominio del Inglés y a estudios de formación permanente tales como participación activa en conferencias, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con la especialidad de su labor académica o con temas referentes a la pedagogía y la didáctica de su área. Todos estos estudios deberán ser autorizados o avalados

por la Universidad. Además, este ítem se refiere a una permanente actualización personal en las áreas que competen a cada docente; y a que todo esto se traduzca en la presentación de contenidos, materiales, metodologías y recursos actualizados en su desempeño laboral.

Artículo 41º. Resultados de la evaluación.

El Decano de la facultad a la cual se encuentra adscrito el docente y el coordinador les informará los resultados de la evaluación semestral y las acciones que de ella se desprendan; a su vez el vicerrector académico informará a los decanos y demás directivos los resultados de su evaluación y las acciones que de ella se desprendan.

Capítulo XII

Distinciones

Artículo 42º. Distinciones.

Los docentes que hayan contribuido significativamente al desarrollo institucional, al avance de la ciencia, las artes, la tecnología, o a la pedagogía, por su trayectoria y por haber presentado trabajos originales de investigación, obras artísticas, o contribuciones al desarrollo técnico y tecnológico, con amplio reconocimiento de pares académicos nacionales o internacionales, podrán hacerse acreedores, a las siguientes distinciones:

Profesor Distinguido por aportes al desarrollo institucional

Profesor Distinguido en la Ciencia

Profesor Distinguido en las Artes

Profesor Distinguido en la Tecnología

Profesor Distinguido en la Pedagogía

Parágrafo: El consejo de facultad o cualquier ente directivo de la Universidad, postulará ante el Consejo Académico los Candidatos.

Capítulo XIII

Retiro y régimen disciplinario

Artículo 43º. Retiro.

El retiro se produce como consecuencia de la terminación del contrato respectivo, por renuncia o jubilación del docente, o por terminación de la actividad académica para la cual fue contratado el docente o por cualquier causa legal.

Artículo 44º. Retiro por justa causa.

La evaluación negativa del desempeño del docente, la falta de compromiso con la filosofía institucional, la ausencia de producción intelectual, investigativa, artística, tecnológica o técnica, según las características particulares de su labor; así como cualquier incumplimiento grave de sus funciones, de los reglamentos particulares o del reglamento interno de trabajo, podrá dar lugar a su retiro, sin perjuicio de las demás consecuencias legales.

Artículo 45º. Faltas disciplinarias.

Constituyen faltas disciplinarias:

a) Incumplir con las funciones y deberes señaladas en el artículo 20º y 22º del presente Estatuto, y demás principios, normas y reglamentos vigentes en la Institución.

b) Actuar dentro o fuera de la Universidad en forma que comprometa negativamente la imagen de la Institución. Realizar actos que riñan o atenten contra los principios y valores institucionales, las normas morales o las buenas costumbres.

c) Las demás que se incorporen en los contratos de vinculación del docente.

Parágrafo: Para efectos contractuales las anteriores faltas se consideran como graves.

Artículo 46º. Sanciones disciplinarias.

Los docentes que incurran en una o más faltas disciplinarias de que trata el artículo anterior, podrán ser objeto de la imposición de las siguientes sanciones disciplinarias, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar:

a) Amonestación privada, verbal o escrita. La amonestación escrita puede ser con o sin anotaciones en la hoja de vida. Estas amonestaciones las impondrá el Decano de la respectiva facultad, el Vicerrector Académico, el Rector, el Consejo Administrativo, el Consejo Superior o la Asamblea General según las circunstancias.

b) Solicitud de terminación del respectivo contrato ante la autoridad competente de la Universidad, luego de cumplido el debido proceso.

Parágrafo: Las amonestaciones escritas equivalen a los requerimientos de que trata el Artículo 7º del Decreto 2351 de 1965 o las disposiciones que lo complementen o sustituyan. La destitución conlleva la terminación del contrato de trabajo o de servicios.

Capítulo XIV

Interpretación y vigencia

Artículo 47º. Interpretación.

Corresponde al Rector como máxima autoridad interpretar las disposiciones del presente Estatuto.

Artículo 48. Reformas.

Este estatuto será reformado cuando las circunstancias así lo ameriten. Solo podrá ser reformado por el Consejo Superior.

Artículo 49. Ignorancia del Estatuto.

La ignorancia del estatuto no puede invocarse como causal de justificación de su inobservancia.

Artículo 50º. Vigencia.

Este Estatuto tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación y promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Medellín el 8 de noviembre de 2006.

ELISEO BUSTAMANTE

Presidente

GAMALIEL FLOREZ

Secretario

Reglamento interno de trabajo

Capítulo I

Principios generales

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA, domiciliada en la Carrera 84 No. 33AA-1, de la ciudad de Medellín, a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador.

Capítulo II

Condiciones de admisión

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos, que entregará al departamento de cada dependencia, en el cual desea desempeñar un cargo:

Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.

Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

Certificado del último empleador con quien haya trabajado, en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

Certificado (recomendación) de personas honorables sobre su conducta y capacidad, y en su caso, del plantel de educación donde hubiere estudiado.

Hoja de vida, anexando certificados académicos, de experiencia y de formación, que lo acrediten como idóneo para desempeñar el cargo u oficio al cual aspira.

Documentos personales y de la familia, según sea el caso.

El empleador, de acuerdo a las funciones que vaya a desempeñar el empleado realizara exámenes médicos correspondientes a su ingreso.

Médico general y de los sentidos.

Parcial de orina.

Coprológico.

Frotis de faringe.

Frotis de uñas.

PARÁGRAFO: La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos

prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (artículo 1º, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43, C.N., artículos primero y segundo, Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto Reglamentario No. 559 de 1991, Art. 22), ni la libreta militar (Art. 111, Decreto 2150 de 1995).

Periodo de prueba

ARTÍCULO 3. La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos

de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

Capítulo III

Trabajadores accidentales o transitorios

ARTÍCULO 7. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo 6, C.S.T.).

Capítulo IV

Horario de trabajo

ARTÍCULO 8. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

DÍAS LABORABLES: Los días laborables para el personal administrativo y el personal operativo es de domingo a viernes, entendiéndose que el sábado

será el día de descanso obligatorio. Durante los días laborales se distribuirán las 48 horas, de acuerdo con cada dependencia, cumpliendo con los requisitos que establezca la ley.

Corporación Universitaria Adventista

PERSONAL ADMINISTRATIVO		
DÍA	ENTRADA	SALIDA
LUNES A JUEVES	7:45 A.M.	12:00 M.
	ALMUERZO	
	2:00 P.M.	6:10 P.M.
VIERNES	7:45 A.M.	12:15 M.

PERSONAL DOCENTE		
DÍA	ENTRADA	SALIDA
LUNES A JUEVES	6:00 A.M.	12:00 M.
	ALMUERZO	
	1:00 P.M.	10:00 P.M.
VIERNES	6:00 A.M.	4:00 P.M.
NOTA: Para cumplir con las 40 horas semanales de clase de los docentes, el horario estará distribuido, según la asignación en su carga académica.		

Nota: Este personal tendrá sus respectivos descansos en el intermedio de la jornada laboral.

PARÁGRAFO 1: Cuando la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 2: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Art. 51, Ley 789/02) Modificó el inciso primero del literal c), incluyó el d), artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el sábado. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de

cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 10 p.m. (artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

Capítulo V

Las horas extras y trabajo nocturno

ARTÍCULO 9. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789/02 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así:

Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis hora (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).

Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

ARTÍCULO 12. Tasas y liquidación de recargos.

El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 13. El pago de trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período siguiente (C.S.T., Art. 134, ordinal 2).

PARÁGRAFO: La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 14. La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento.

PARÁGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA y los trabajadores, a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (Ley 50/90, Art. 22).

PARÁGRAFO 2: DESCANSO EN DÍA SABADO. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada

ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 23, Ley 50/90).

Capítulo VI

Días de descanso legalmente obligatorios

ARTÍCULO 15. Serán de descanso obligatorio remunerado, los sábados y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1, Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

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

PARÁGRAFO 2. LABORES AGROPECUARIAS. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los sábados y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 25 de la Ley 789 del 2002 y con derecho al descanso compensatorio (artículo 28, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 3. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26, Ley 789/02, Modificó el artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

El trabajo en sábado y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

Si el sábado coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

Parágrafo 3.1. El día de descanso obligatorio será el día sábado, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente Ley hasta el 1 de abril del año 2003.

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

ARTÍCULO 16. El descanso en los días sábados y los demás expresados en el artículo 15 de este Reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 17. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

Vacaciones remuneradas

ARTÍCULO 18. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 19. La época de las vacaciones debe ser señalada por la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 20. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 21. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año, (artículo 27, Ley 789 del 2002, Sentencia C-19 de 2004). En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 22. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de las residencias de sus familiares (artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 23. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 24. La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA llevará un registro de vacaciones, en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1967, artículo 5).

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea (artículo tercero, párrafo, Ley 50 de 1990).

Permisos

ARTÍCULO 25. La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones.

Calamidad doméstica, los siguientes circunstancias que estén debidamente acreditadas y probadas a juicio del patrono (C. S. del T., num. 6, Art. 57) :

La muerte, o enfermedad grave a juicio de la empresa, de los ascendientes (padres), o descendientes (hijos), en primer grado de consanguinidad, del cónyuge o compañero permanente, siempre y cuando frente a los primeros y al cónyuge o compañero no exista quién los asista en la enfermedad, mientras que en el caso de los descendientes; si conviven con ambos padres se debe alternar la responsabilidad de la asistencia y cuidado entre ambos; en caso contrario se concederá el permiso por todo el tiempo al padre encargado de la custodia y cuidado de los hijos. El trabajador deberá presentar los certificados médicos y documentos legales que acrediten la

existencia de los hechos. En este caso el empleador teniendo en cuenta la gravedad de los hechos, concederá al trabajador que así lo solicite permiso para suspender sus labores por un periodo de tres (3) días; sin embargo, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción del empleador (numeral sexto, artículo 57, C.S.T.).

La destrucción total, o destrucción parcial que requiera el desalojamiento de la vivienda del trabajador. En este caso el empleador concederá al trabajador que así lo solicite permiso para suspender sus labores por un periodo de tres (3) días; sin embargo, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción del empleador (numeral sexto, artículo 57, C.S.T.).

Todos los demás casos que a juicio del patrono requieran su atención personal e inmediata.

ARTÍCULO 26. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISOS.

Existirá un trámite para los trabajadores de las diferentes dependencias de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA tendiente a la solicitud de permisos dentro de la empresa, además un trámite para adelantar diligencias personales por fuera de la empresa, que se establece de la siguiente forma:

PERMISOS DENTRO DE LA EMPRESA. En el evento en el cual los trabajadores requieran autorización para desplazarse dentro de las instalaciones de la empresa, a cualquier otra oficina o lugar de trabajo diferente del de sus labores, deberá solicitar de forma verbal a su jefe inmediato, el permiso, y de igual forma anunciar su llegada.

Permisos para diligencias personales por fuera de las instalaciones de la empresa. En el caso de que los trabajadores de cualquier dependencia de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA, requieran permiso para adelantar diligencias personales durante la jornada laboral, deberán cumplir con los requisitos que se enuncian a continuación; sin embargo, el tiempo empleado en ellos podrá ser compensado en tiempo o ser descontado por nómina, a elección del empleador, previo acuerdo con el jefe inmediato.

Presentar al jefe inmediato la solicitud de permiso en forma escrita, especificando el motivo por el cual se debe ausentar de la empresa.

La solicitud deberá ser presentada con una antelación no inferior a un (1) día, con el fin de que el jefe inmediato dependiendo de las condiciones de trabajo de la empresa pueda autorizar o no el permiso.

Una vez el empleado ingrese nuevamente a la empresa, deberá entregar la autorización inmediatamente al funcionario señalado en el numeral uno (1) con la correspondiente justificación por escrito, documentos que la sustente e indicando el tiempo transcurrido. Una vez agotado este trámite se le otorgará la autorización para reintegrarse a sus actividades.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, artículo 57, C.S.T.).

Capítulo VII

Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y periodos que lo regulan

ARTÍCULO 27. Formas y libertad de estipulación:

La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16,21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con ésta, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 28. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 29. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

Periodos de pago

Corporación Universitaria Adventista: Periodo de pago mensual

ARTÍCULO 30. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona a quien él autorice por escrito así:

El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno deben efectuarse junto con el salario ordinario del período en

que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

Capítulo VIII

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo

ARTÍCULO 31. Es obligación de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 32. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de los Seguros Sociales o E.P.S., A.R.P., a través de la I.P.S., a la cual estén asignados. En caso de falta de afiliación estará a cargo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 33. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

ARTÍCULO 34. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena a la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 35. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene a la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan a la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa,

tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa (artículo 91, Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 36. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.P.

ARTÍCULO 37. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente a la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes, e indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 38. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de

los dos (2) días hábiles siguientes al día de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 39. La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso sólo estará obligado a prestar los primeros auxilios.

Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 40. De todo accidente se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, horas, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y un relato sucinto de los que puedan declarar.

ARTÍCULO 41. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y S.S. y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

Capítulo IX

Prescripciones de orden

ARTÍCULO 42. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

Respeto y subordinación a los superiores

Respeto a sus compañeros de trabajo.

Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA.

Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.

Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

PARÁGRAFO: Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección de personal de la Policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento ni alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (C.S.T., artículo 126, par.).

Capítulo X

Orden jerárquico

ARTÍCULO 43. El orden jerárquico de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA corresponde a las dependencias de la Institución y a los cargos existentes, en el orden siguiente:

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA:

Asamblea General, Consejo Superior, Rector, Consejo Administrativo, Secretario General, Vicerrector Académico, Vicerrector Financiero, Vicerrector de Bienestar, Consejo Académico, Consejo Financiero, Consejo de Bienestar, Consejos de Facultad y de División Académica, Decanos y Jefes de Departamentos. Los demás que definen estos Estatutos, o designe la Asamblea General, el Consejo Superior o el Consejo Administrativo.

PARÁGRAFO: De los cargos u organismos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA: Asamblea General, Consejo Superior, Rector, Consejo Administrativo, Secretario General, Vicerrector Académico, Vicerrector Financiero, Vicerrector de Bienestar, Gerente de Dependencias (Industrias Alimenticias Vitarrico), Decanos y Jefes de Departamentos.

Capítulo XI

Labores prohibidas para mujeres y menores de 18 años

ARTÍCULO 44. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.).

ARTÍCULO 45. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.

Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.

Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.

Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.

Trabajos donde se tengan que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.

Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.

Trabajos submarinos.

Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.

Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.

Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.

Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.

Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.

Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.

Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.

Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.

Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.

Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.

Trabajo en aquellas operaciones o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.

Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.

Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen

plenamente la prevención de los riesgos anotados. Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículos 245 y 246, Decreto 2737 de 1989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del Decreto 2737 de 1989).

Capítulo XII

Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores

ARTÍCULO 46. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA. Entregar a los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 32 de este Reglamento.

Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

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

al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarle cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).

ARTÍCULO 47. Son obligaciones especiales del trabajador:

Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o las cosas de la empresa.

Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).

Cumplir con los horarios establecidos para cada una de las jornadas laborales señaladas para su puesto de trabajo.

Utilizar el calzado y vestido de labor que le fue suministrado para el desarrollo de su trabajo durante toda la jornada laboral.

Cumplir con los horarios establecidos para cada una de las jornadas laborales señaladas para su puesto de trabajo.

Marcar la tarjeta de control de horario si su puesto de trabajo así lo requiere al comienzo y una vez finalice su jornada de trabajo debidamente uniformado con la dotación que le fue suministrada.

Utilizar durante la totalidad de la jornada laboral los elementos de protección suministrados.

Comunicar al jefe inmediato inmediatamente suceda la ocurrencia de cualquier accidente, incidente de trabajo o enfermedad que sufra el trabajador o cualquiera de sus compañeros.

Presentar por escrito al jefe inmediato la justificación y los documentos respectivos que acrediten los permisos autorizados, inmediatamente ingrese a las instalaciones de la empresa.

Informar a su jefe inmediato inmediatamente suceda cualquier falta cometida contra la empresa por otro u otros trabajadores.

Guardar al finalizar la jornada las herramientas, maquinas, equipos y demás elementos de trabajo en los lugares determinados para tal efecto.

Cubrir las maquinas, equipos y demás elementos que así lo requieran al finalizar la jornada de trabajo con las cubiertas designadas para ello.

Apagar o inactivar las maquinas, motores o equipos en movimiento inmediatamente termine la jornada de trabajo.

Poner a disposición de las autoridades de vigilancia de la institución así como de sus superiores inmediatos el carne de identificación cuando estos lo soliciten.

Desarrollar su trabajo de acuerdo con los procedimientos o métodos implementados para el ejercicio de su cargo.

Mantener el buen nombre de la empresa, sus trabajadores, productos y servicios.

Abstenerse de solicitar suministro de mercancías a los proveedores sin previa autorización del respectivo funcionario o coordinador de compras.

Informar sobre cualquier anomalía en el estado mecánico, eléctrico, y mantenimiento general de los vehículos, máquinas y equipos de la Institución.

Informar al jefe inmediato con quince días de antelación la fecha de vencimiento de las pólizas de seguros y certificados, así como cualquier otro requisito establecido por la ley.

Portar dentro del vehículo y mantener en buen estado la maquinaria y herramienta establecida por la Ley 769 del 2002 y el Decreto 2053 de julio de 2003.

Abstenerse de transportar en los vehículos de propiedad de la Institución a cualquier persona sin previa autorización del jefe inmediato.

Abstenerse de realizar dentro de la jornada laboral diligencias personales ya sean propias, o de compañeros de trabajo, familiares o amigos.

Abstenerse de ingresar personas no matriculadas al aula de clase.

Prohibiciones especiales para La Corporación Universitaria Adventista y los trabajadores

ARTÍCULO 48. Se prohíbe a la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA:

Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

El Banco Popular de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.

En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación

Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio

Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y

durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.)

ARTÍCULO 49. SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES:

Mantener dentro de los vehículos o en las instalaciones de la Institución, en cualquier cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualesquiera otras sustancias nocivas, así como material pornográfico o productos semejantes.

Ingerir en los vehículos de la institución o dentro de la misma, aun cuando sea en horas diferentes de las de trabajo, licores o cualquiera de las sustancias y productos mencionados en el numeral anterior.

Fumar en los vehículos de la Institución o dentro de la misma aun cuando sea en horas diferentes de las de trabajo o cuando se esté portando el uniforme de dotación suministrado.

Utilizar el uniforme de trabajo suministrado para el desarrollo de sus actividades en horarios distintos a los asignados a su jornada laboral, así como en lugares públicos en los cuales no exista, ni se esté desarrollando ninguna función directa en representación de la Institución.

Consumir o portar licores, embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualesquiera otras sustancias o productos semejantes cuando se esté portando el uniforme de la Institución.

Sustraer sin permiso del jefe inmediato los útiles de trabajo, las materias primas, documentos o demás productos elaborados, así como utilizarlos con objeto distinto al de desarrollar su trabajo dentro de la Institución.

Presentar al momento de ser admitido, o posteriormente cualquier documento o información falsa e incompleta, así como documentos enmendados o no ceñidos a la verdad.

Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, falsos o dolosos.

Destruir, dañar o retirar cualquier documento de la Institución, sin autorización expresa del responsable de dichos documentos.

Falsificar o adulterar documentos de la Institución, u otros documentos para ser utilizados contra ésta.

Amenazar, atemorizar, coaccionar, intimidar o agredir en cualquier forma a superiores o compañeros de trabajo, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes en forma verbal o escrita.

Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores, o tomar parte en tales actos.

Ocuparse durante las horas de trabajo en asuntos distintos a este mismo y no exigido por la labor que se ejecuta.

Trasladarse de su sitio de trabajo a otro diferente sin la autorización de su jefe inmediato.

Trabajar horas extras sin autorización de su jefe inmediato.

Incitar a sus compañeros de trabajo para desconocer las órdenes e instrucciones impartidas por la Institución o por el presente Reglamento.

No dar aviso oportuno al jefe inmediato en los casos de faltas al trabajo, por cualquier causa.

Utilizar la información interna o confidencial de la Institución con fines distintos al ejercicio de sus funciones, así como obtener provecho económico de la misma o suministrarla a terceros.

Ingresar a las zonas señaladas y determinadas como restringidas por la Institución, sin previa autorización del responsable.

El uso de todo tipo de aparatos electrónicos, de sonido o celulares que no sean indispensables para el desempeño de sus funciones durante la jornada laboral.

Permitir a otro trabajador o extraño que use su carné de identificación así como usar el carné de otro compañero o hacerle enmiendas

Limpiar o reparar máquinas que se encuentren encendidas, en uso o en movimiento.

Consumir cualquier tipo de alimentos o bebidas en el puesto o sitio de trabajo.

Auto medicarse o curarse en el caso de un accidente de trabajo o enfermedad.

Retener dineros de la Institución por concepto de pago de cuotas, servicios, cobranzas o cualquier otro servicio.

Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.

Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

Usar y sustraer los útiles, herramientas y documentos suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).

Presentar manifestaciones afectivas cuestionables y acoso sexual, con los compañeros de trabajo y subordinados.

Dilatar o retrasar el desarrollo de las actividades propias de su cargo.

Ingresar personas no matriculadas al aula de clase.

Capítulo XIII

Escala de faltas y sanciones disciplinarias

ARTÍCULO 50. La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en

pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

ARTÍCULO 51. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un (1) día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un (1) día; por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se

consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

El presentar manifestaciones afectivas cuestionables y acoso sexual, con los compañeros de trabajo y subordinados, implica por primera vez requerimiento por escrito con anotación a la hoja de vida, y por segunda vez suspensión en el trabajo por ocho (8) días, salvo que su conducta no amerite otro tipo de sanción, o sea consagrada en la Ley 1010, como acoso laboral.

El dilatar o retrasar el desarrollo de las actividades propias de su cargo, implica por primera vez requerimiento por escrito con anotación en la hoja de vida; por segunda vez suspensión en el trabajo de un (1) día y por tercera vez suspensión hasta por ocho (8) días.

El retardo en más de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Institución, implica por primera vez, multa de la cuarta parte del salario de un (1) día; por la segunda vez, suspensión por lo que reste del turno.

El consumo de cigarrillo, bebidas alcohólicas, drogas enervantes u otras sustancias tóxicas nocivas, dentro de las instalaciones de la Institución, implica por primera vez requerimiento por escrito con anotación a la hoja de vida, y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.

El consumo de cigarrillo, bebidas alcohólicas, drogas enervantes u otras sustancias tóxicas nocivas, cuando se porte el uniforme de dotación o se encuentre desarrollando funciones que involucren el buen nombre de la

Institución, implica por primera vez requerimiento por escrito con anotación en la hoja de vida, y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.

Ingresar sin autorización del responsable de la sección a las zonas designadas como restringidas, implica por primera vez requerimiento por escrito con anotación a la hoja de vida, y por segunda vez suspensión en el trabajo por lo que reste del turno.

Usar todo tipo de aparatos electrónicos, de sonido o celulares que no sean indispensables para el desempeño de sus funciones en su puesto de trabajo durante la jornada laboral, implica por primera vez requerimiento por escrito con anotación en la hoja de vida, y por segunda vez suspensión en el trabajo por lo que reste del turno.

No utilizar la dotación o elementos de protección suministrados, en las condiciones establecidas o utilizar dotación o elementos de protección distintos a los designados, implica por primera vez requerimiento por escrito con anotación en la hoja de vida; por segunda vez suspensión en el trabajo por lo que reste del turno, y por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días. Nota : Mirar la sanción inicial, sin anotación en la hoja de vida

Utilizar el uniforme de trabajo que le fue suministrado en horarios distintos a los asignados a su jornada laboral, así como en lugares públicos en los cuales no exista, ni se esté desarrollado una negociación directa en representación de la Institución implica por primera vez, requerimiento por escrito con anotación en la hoja de vida; por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

Incumplir con cualquiera de las disposiciones señaladas en el título II, capítulo III, artículo 15 del Decreto 3905 de 1997, implica por primera vez,

requerimiento por escrito con anotación en la hoja de vida, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días, y por tercera vez, suspensión hasta por ocho (8) días.

Consumir cualquier tipo de alimento o bebida en el puesto o sitio de trabajo implica por primera vez requerimiento por escrito con anotación en la hoja de vida, por segunda vez suspensión en el trabajo por un (1) día.

Marcar la tarjeta de control de horario en caso que su puesto de trabajo así lo requiera, sin encontrarse debidamente uniformado con la dotación que le fue suministrada implica por primera vez, requerimiento por escrito con anotación a la hoja de vida; por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días; por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

Marcar la tarjeta de control de horario en caso que su puesto de trabajo así lo requiera, de los demás compañeros implica por primera vez suspensión en el trabajo por lo que resta del turno, por segunda vez suspensión hasta por tres (3) días.

No comunicar al jefe inmediato inmediatamente ocurra cualquier accidente o incidente de trabajo implica por primera vez, suspensión en el trabajo por un (1) día.

No justificar los permisos concedidos por el jefe inmediato de acuerdo con los requerimientos de este Reglamento, implica por primera vez requerimiento por escrito con anotación en la hoja de vida; por segunda vez suspensión en el trabajo por un (1) día.

No asistir a las reuniones capacitaciones y demás eventos que la Institución establezca, con carácter importante para el mejoramiento continuo de

la misma y de sus trabajadores, implica por primera vez, requerimiento por escrito con anotación a la hoja de vida; por segunda vez, suspensión en el trabajo por un (1) día.

Omitir cambiarse la ropa de trabajo todos los días por parte de los manipuladores de alimentos, implica por primera vez requerimiento por escrito con anotación en la hoja de vida; por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

Usar esmalte en las uñas o maquillaje excesivo en los labios por parte de los manipuladores de alimentos implica por primera vez, requerimiento por escrito con anotación en la hoja de vida, por segunda vez suspensión en el trabajo por un (1) día; por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco días (5) y por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por un (1) mes

No usar medias por parte de los manipuladores de alimentos sin justa causa comprobada, implica por primera vez, requerimiento por escrito con anotación en la hoja de vida; por segunda vez suspensión en el trabajo por lo que reste del turno; por tercera vez, suspensión por un (1) día.

No informar inmediatamente tenga conocimiento a su jefe inmediato de cualquier infección o enfermedad infectocontagiosa que posea, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Ocasionar en forma intencional o culposa cualquier anomalía que constituya riesgo de contaminación cruzada para el producto, implica por primera vez, suspensión en el trabajo por lo que reste del turno, y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por un (1) mes.

No cumplir con los instructivos, manuales y procedimientos establecidos por la Institución implica por primera vez suspensión en el trabajo por lo que reste del turno y por segunda vez suspensión en el trabajo por ocho (8) días.

No diligenciar las planillas de control establecidas para cada tipo de proceso en el momento mismo indicado dentro del procedimiento implica por primera vez, requerimiento por escrito con anotación en la hoja de vida; por segunda vez, suspensión en el trabajo por dos (2) días, y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

Efectuar descuentos especiales sobre los productos o servicios de la Institución sin previa autorización del responsable de concederlos, implica por primera vez, llamado de atención por escrito; por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, y por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

Solicitar suministro de mercancías a un proveedor sin previa autorización del responsable de compras implica por primera vez, llamado de atención por escrito; por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, y por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

Entregar las mercancías de la Institución o prestar servicios sin la factura o permiso correspondiente, implica por primera vez, llamado de atención por escrito; por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

Incumplir con las rutas de entrega de pedidos o los horarios establecidos para las mismas implica por primera vez, suspensión en el trabajo por lo que reste

del turno; por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, y por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por un (1) mes.

Otorgar a los clientes de la Corporación cualquier tipo de crédito sin el debido proceso de aprobación de solicitud de crédito, implica por primera vez, llamado de atención por escrito; por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, y por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

No informar sobre cualquier anomalía del estado mecánico y eléctrico de las máquinas, equipos, vehículos y demás activos de la Corporación implica por primera vez, llamado de atención por escrito con anotación en la hoja de vida, y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

No Informar al jefe inmediato por escrito con quince (15) días de antelación la fecha de vencimiento de las pólizas de seguros, certificados, así como cualquier otro requisito establecido por la ley, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.

Transportar en los vehículos de propiedad de la Institución a cualquier persona, sin previa autorización por parte del jefe inmediato implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.

Realizar dentro de la jornada laboral sin previa autorización del jefe inmediato diligencias personales o de compañeros de trabajo, familiares o amigos, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por un (1) día, y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

Omitir informar al responsable de liquidar la nómina el error palpable en la liquidación de la nómina que origine un pago a su favor, al cual no tenía derecho, implica por primera vez, llamado de atención por escrito; por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días.

Utilizar la información interna de la Institución con fines distintos al ejercicio de sus funciones, así como obtener provecho económico de la misma o suministrarla a terceros, implica por primera vez, llamado de atención por escrito con anotación en la hoja de vida; por segunda vez, suspensión de un (1) día; por tercera vez, suspensión hasta de cinco (5) días.

No cumplir con el pago oportuno de pólizas de seguro, certificados o cualquier otro requisito establecido por la ley que genere multas o sanciones en contra de la Institución, implica por primera vez, multa hasta del 50% del valor total de la sanción monetaria impuesta a la Institución, así como requerimiento por escrito con anotación en la hoja de vida.

Ingresar a personas no matriculadas al aula de clase, implica por primera vez, llamado de atención por escrito con anotación en la hoja de vida; por segunda vez, suspensión de un (1) día; por tercera vez, suspensión hasta de cinco (5) días.

La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones reglamentarias así como la falta a los deberes y prohibiciones no señaladas expresamente en la escala de faltas y sanciones disciplinarias de este Reglamento, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

ARTÍCULO 52. Constituyen faltas graves y por lo tanto, acarrearán la terminación del trabajo con justa causa:

El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.

La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.

La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.

Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

Difundir informes o comunicaciones que designen el buen nombre y honra de las personas o de la Institución.

El retardo en más de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Institución, por tercera vez.

El consumo de cigarrillo, bebidas alcohólicas, drogas enervantes u otras sustancias tóxicas nocivas, dentro de las instalaciones de la Institución, por tercera vez.

El consumo de cigarrillo, bebidas alcohólicas, drogas enervantes u otras sustancias tóxicas nocivas, cuando se porte el uniforme de dotación o se encuentre desarrollando funciones que involucren el buen nombre de la Institución, por tercera vez.

Retener dineros por concepto de pago de cuotas, servicios, cobranzas o cualquier otro servicio de la institución por segunda vez.

Engañar a la Institución con el fin de obtener préstamos de cualquier índole así como hacer mal uso de éstos, por tercera vez.

Ingresar sin autorización del responsable de la sección a las zonas designadas como restringidas, por tercera vez.

Usar todo tipo de aparatos electrónicos, de sonido o celulares que no sean indispensables para el desempeño de sus funciones en su puesto de trabajo durante la jornada laboral, por tercera vez.

No utilizar la dotación o elementos de protección suministrados, en las condiciones establecidas o utilizar dotación o elementos de protección distintos a los designados, por cuarta vez.

Utilizar el uniforme de trabajo que le fue suministrado en horarios distintos a los asignados a su jornada laboral, así como en lugares públicos en los cuales no exista, ni se esté desarrollado una negociación directa en representación de la Institución, por tercera vez.

Incumplir con cualquiera de las disposiciones señaladas en el título II, capítulo III, artículo 15 del Decreto 3905 de 1997, por cuarta vez.

Consumir cualquier tipo de alimento o bebida en el puesto o sitio de trabajo, por tercera vez.

Marcar la tarjeta de control de horario en caso que su puesto de trabajo así lo requiera, sin encontrarse debidamente uniformado con la dotación que le fue suministrada, por cuarta vez.

Marcar la tarjeta de control de horario en caso que su puesto de trabajo así lo requiera, de los demás compañeros, por tercera vez.

No comunicar al jefe inmediato apenas suceda cualquier accidente o incidente de trabajo, por segunda vez.

No justificar los permisos concedidos por el jefe inmediato de acuerdo con los requerimientos de este Reglamento, por tercera vez.

No asistir a las reuniones, capacitaciones y demás eventos que la Institución establezca, de carácter importante para el mejoramiento continuo de la misma y de sus trabajadores, por tercera vez.

No informar inmediatamente tenga conocimiento a su jefe inmediato de cualquier infección o enfermedad infectocontagiosa que posea, por tercera vez.

No cumplir con los instructivos, manuales y procedimientos establecidos por la Institución, por tercera vez.

Efectuar descuentos especiales sobre los productos o servicios de la Institución sin previa autorización del responsable de concederlos, por cuarta vez.

Solicitar suministro de mercancías a un proveedor sin previa autorización del responsable de compras, por cuarta vez.

Entregar las mercancías de la Institución o prestar servicios sin la factura o permiso correspondiente, por cuarta vez.

Otorgar a los clientes de la Institución cualquier tipo de crédito sin el debido proceso de aprobación de solicitud de crédito, por cuarta vez.

No informar sobre cualquier anomalía del estado mecánico y eléctrico, de las máquinas, equipos, vehículos y demás activos de la Institución, por tercera vez.

No informar al jefe inmediato por escrito con quince (15) días de antelación la fecha de vencimiento de las pólizas de seguros, certificados, así como cualquier otro requisito establecido por la ley, por tercera vez.

Transportar en los vehículos de propiedad de la Institución a cualquier persona, sin previa autorización por parte del jefe inmediato, por tercera vez.

Realizar dentro de la jornada laboral sin previa autorización del jefe inmediato diligencias personales o de compañeros de trabajo, familiares o amigos, por tercera vez.

Omitir informar al responsable de liquidar la nómina el error palpable en la liquidación de la nómina que origine un pago a su favor, al cual no tenía derecho, por tercera vez.

Utilizar la información interna de la Institución con fines distintos al ejercicio de sus funciones, así como obtener provecho económico de la misma o suministrarla a terceros, por cuarta vez.

No cumplir con el pago oportuno de pólizas de seguro, certificados o cualquier otro requisito establecido por la ley que genere multas o sanciones en contra de la Institución, por segunda vez.

La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones reglamentarias así como la falta a los deberes y prohibiciones no señaladas expresamente en la escala de faltas y sanciones disciplinarias de este Reglamento implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Utilizar la información confidencial de la Institución con fines distintos al ejercicio de sus funciones, así como obtener provecho económico de la misma o suministrarla a terceros, por primera vez.

Amenazar verbalmente a un compañero, supervisor o jefe poniendo en peligro su vida por primera vez.

Consumir o distribuir drogas o bebidas alucinógenas o bebidas alcohólicas dentro de la empresa por primera vez.

Mantener o distribuir material pornográfico, revolucionario, lecturas obscenas o de dudosa procedencia por primera vez.

Ocasionar daños en máquinas, equipos, vehículos, infraestructura o demás activos de la empresa de manera intencionada, por primera vez.

Difundir informes o comunicaciones que desdigan del buen nombre o la buena honra de los compañeros de trabajo, superiores o subalternos así como el de la Institución, por primera vez.

Portar, mantener, transportar o usar armas, material bélico o explosivo dentro de la Institución o sus vehículos sin su respectivo permiso de la autoridad competente, por primera vez.

Ingresar a personas no matriculadas al aula de clase, por cuarta vez.

La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones reglamentarias así como la falta a los deberes y prohibiciones no señaladas expresamente en la escala de faltas y sanciones disciplinarias de este Reglamento, por tercera vez.

Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias

ARTÍCULO 53. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el jefe inmediato deberá oír al trabajador inculcado directamente y en compañía de un tercero, y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca. El trámite será el siguiente:

Cuando se le imputare al trabajador una falta que dé lugar a una sanción, la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA le pasará una comunicación por escrito con copia al sindicato, en el cual se indique la falta cometida. Esta comunicación se entregará dentro de las 24 (veinticuatro) horas hábiles posteriores al conocimiento de la comisión de la falta. La fecha de la audiencia de descargos será dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrada de la notificación de la falta al trabajador. En todo caso, el trabajador inculcado tendrá derecho asesorarse de la Comisión de Quejas y reclamos o miembros de la Junta Directiva del sindicato. Escuchados los descargos por la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA dentro del horario laboral del trabajador, ésta tomará una determinación de acuerdo con el Reglamento de Trabajo y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

La imposición de una sanción con violación de estos plazos o pretermisión de lo pactado en este artículo, acarrea nulidad.

Si el Jefe de Personal no se presentare en la fecha y hora señaladas para la audiencia de descargos, sin justa causa, se presume que han sido retirados los cargos.

El jefe inmediato será quien estudie y aplique las sanciones.

Contra la providencia que impuso la sanción habrá recurso de apelación, el cual deberá interponer ante el superior inmediato de quien la impuso, dentro de

los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, debiendo definirse acerca de él dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su presentación.

Si transcurridos cuatro (4) meses a partir de la fecha en que se amonestó o sancionó a un trabajador, éste no ha cometido ninguna falta de la misma índole, la misma quedará anulada y la próxima se considerará como la primera.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 54. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

Capítulo XIV

Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución

ARTÍCULO 55. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstas por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes compartan vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 56. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluye campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el

contenido de dicha ley, particularmente de las conductas que constituyen acoso laboral, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y los mecanismos sancionatorios.

Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores a fin de:

Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la convivencia en el ámbito laboral.

Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO 57. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución con las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para este procedimiento:

La empresa tendrá un comité, integrado en forma bipartita por un representante del empleador o su delegado, un representante de los trabajadores. Asimismo contará con la presencia de un profesional externo a la estructura de la empresa de amplia experiencia en relaciones organizacionales y solución alternativa de conflictos, quien servirá mediador o puente para efectos del estudio, análisis y adopción de las decisiones que tome el comité. Este comité se denominará “Comité de convivencia Laboral”.

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y recomendaciones que estimare necesarias.

Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

Examinar de manera confidencial cuando hay o hubiere lugar los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o situaciones de acosos laboral.

Formular las recomendaciones que se estimaran pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la convivencia en las situaciones presentadas, conservando el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.

Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización o desarrollo de los mecanismos de prevención con énfasis en aquellas actividades que promueven de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral.

Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del Artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que estimara pertinentes.

Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

Este comité se reunirá por lo menos dos (2) veces al año, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente generadoras de acoso laboral con destino al análisis que deba hacer el comité así como las sugerencias que a través del comité realizare los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sección respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiera lugar, a las personas involucradas y formulará las recomendaciones que estime indispensables y en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

En todo caso el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas por la Ley 1010 de 2006.

Capítulo XV

Reclamos

Personas ante quienes deben presentarse y su tramitación.

ARTÍCULO 58. Todo trabajador que desee formular una reclamación lo hará ante su inmediato superior, quien procederá a oír inmediatamente a quien la formula y decidir sobre la misma, con justicia y equidad.

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

PARÁGRAFO: En la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

Capítulo XVI

Publicaciones

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

Capítulo XVII

Vigencia

ARTÍCULO 61. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121, C. S.T.).

Capítulo XVIII

Disposiciones finales

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

Capítulo XIX

Cláusulas ineficaces

ARTÍCULO 63. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, que sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

Carrera 84 No. 33 AA - 01

Medellín, Antioquia.

17 de Octubre de 2006

GAMALIEL FLÓREZ GÓMEZ

Rector

Conclusión

En este capítulo se resume toda la información referente la Corporación Universitaria Adventista en su desarrollo del emprendimiento y empresarismo durante estos 71 años de vida de servicio la comunidad y educación a jóvenes adventista y no adventistas.

Esta información proporcionara un panorama más amplio de lo que es esta institución tiene como su filosofía y como la imparte a cada estudiante que haga a sus aulas de clases.

CAPITULO III



PRODUCTOS ICOLPAN Y PASTITALICA

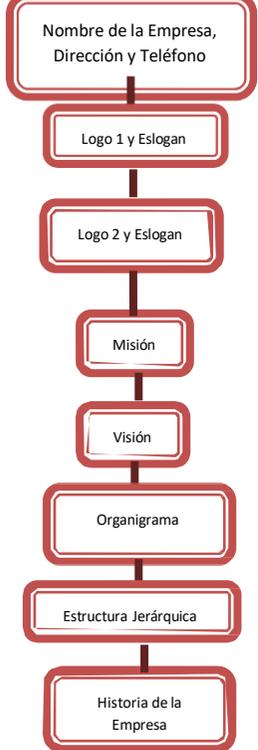
Introducción

ICOLPAN es la primera unidad de negocio de la naciente y hoy llamada Corporación Universitaria Adventista; en sus inicios fue un departamento de abastecimiento para la comunidad universitaria dando sus primeros pasos a hacia la comunidad aledaña, con el pasar de los días y las nuevas necesidades existentes en el mercado y el deseo de ver crecer un industria se desplegaron hacia nuevos horizontes abarcando en la actualidad toda Colombia en presencia de cadenas, supermercado y tiendas. La industria de ICOLPAN le ha brindado desarrollo a la Corporación por medio de la comercialización de sus productos y la preparación practica de sus estudiantes.

Como fomentadores del empresarismo el Grupo de ICOLPAN decide incursionar en nuevas líneas de comercialización bajo la recién nacida empresa Pastitalica brindo presencia en nuevos mercados derivados de las pastas.

PRODUCTOS ICOLPAN Y PASTITALICA

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA



POLÍTICA DE CALIDAD



MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL



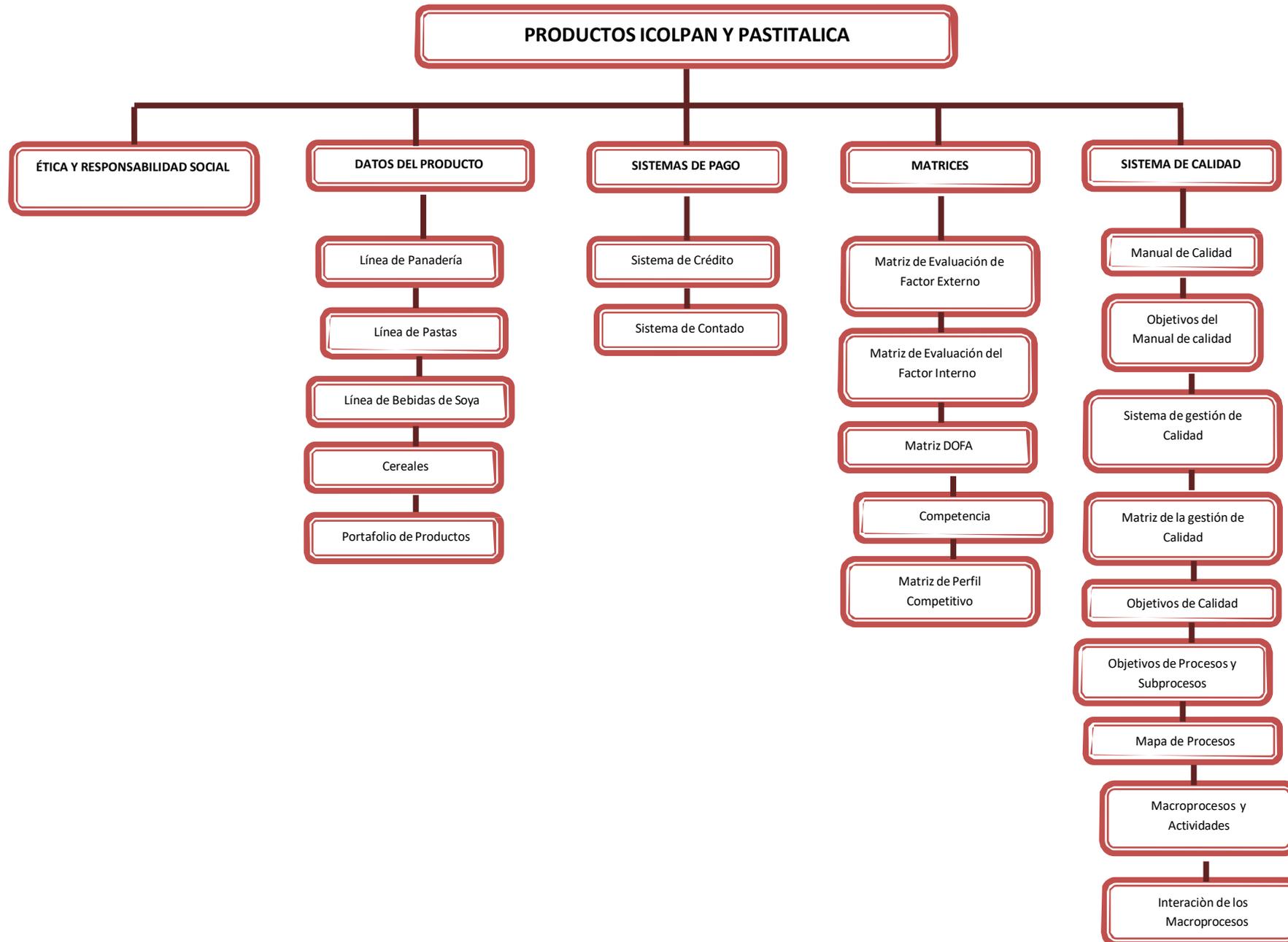
LIDERAZGO INTERNO Y



DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO



GESTIÓN AMBIENTAL



Productos Icolpan y Pastitalica

Información de la empresa

NOMBRE: INSTITUTO COLOMBO VENEZOLANO ICOLPAN PASTITALICA

DIRECCIÓN: Cra. 84 # 33 aa - 1 Barrio Laureles - la castellana.

TELEFONO: PBX: 2504150 FAX: 2501370

Logo 1:



Eslogan 1:

"Un deleite para toda la familia"

Logo 2:



Eslogan 2:

"Técnicas italiana con el sabor Casero"

Misión

El grupo ICOLPAN es una institución de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Interamerica que proclama como Misión:

La producción y comercialización de productos alimenticios saludables para un sano vivir, generando empleo y formación integral a los estudiantes y miembros de la comunidad. Propendiendo por el apoyo económico a los programas de educación, salud y proclamación del Evangelio.

Visión

Ser líder en el mercado de productos alimenticios saludables, nutritivos y agradables en el año 2010, optimizando el potencial humano, los recursos técnicos y económicos. En armonía con la filosofía y los principios de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, fundamentados en el estudio de la palabra de Dios.

Política de calidad

Brindar alimentos nutritivos y saludables entregándolos de manera oportuna y confiable. Ofreciendo buena atención y un excelente servicio, cumpliendo con las más altas normas de calidad, propendiendo por el mejoramiento continuo del personal y de los recursos técnicos y económicos; en armonía con los principios del sano vivir de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Objetivos de calidad

Incorporar nutrientes en los alimentos producidos.

Evitar o disminuir sustancias nocivas para la salud

Cumplir con los clientes en los compromisos de entrega.

Evitar la desnaturalización de los productos antes de su fecha de vencimiento.

Visitar a los clientes en tiempo oportuno para la toma de pedido.

Entregar pedidos correctamente despachados

Utilizar materias primas que cumplan los requisitos de calidad.

Realizar los procesos productivos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Manipular el producto terminado de tal manera que no se desmeriten su empaque ni su calidad.

Mejorar permanentemente las competencias del personal

Mejorar continuamente los medios de producción y la infraestructura.

Mejorar permanentemente la rentabilidad.

Trabajar de acuerdo con los principios de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Historia de la empresa

PRODUCTOS ICOLPAN es una industria del instituto colombo-venezolano de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Estamos dedicados a la fabricación y distribución de productos alimenticios de los nichos de panadería, pastas y productos de soya.

Nuestro trabajo gira en torno a los principios de salud y nutrición de la iglesia los cuales están basados en fundamentos bíblicos del sano vivir tenemos como objeto social apoyar a jóvenes de escasos recursos en sus carreras universitarias, brindándoles oportunidades de trabajo y apoyándoles psicológica, afectiva y económicamente

ICOLPAN inició hace 30 años cuando comenzó a elaborar panecillos, los cuales se hicieron famosos debido a las formas de distribución, siendo acogido en la población, así sus ventas se incrementaban a pasos agigantados. Ofreciendo sus primeros panes a la comunidad, elaborados en un horno de gavetas, que luego recibieron el nombre de Panecillos Integrales y Pasteles Gloria.

La primera etapa de su exigencia se inicia (1973 - 1980) con la distribución en vehículos de reparto atendiendo a universidades y tiendas de barrio.

La distribución inició con una bicicleta y al cabo del tiempo se contaba con 27 bicicletas para dicha labor. ICOLPAN llegó a ser la panadería número uno de la ciudad, lo que brindó la posibilidad la infraestructura física, sus equipos y

personal. En la década de los 80's se caracterizo por la dificultad en la importación de maquinaria para el desarrollo más eficiente de los productos.

En 1984 se adquiere una flotilla de 4 vehículos de reparto, posteriormente es codificado en todas las cadenas de Medellín con sus productos: Americano, Vitarrey y Panecillo; y en 1986 se desarrolla la línea de tostadas blancas e integrales. En dicha época se inicia actividades en la fabricación de pastas con PASTITALICA adquirida a una familia Italiana la cual se dedica a la fabricación y distribución de pastas alimenticias.

En el periodo comprendido entre 1988 y 1992, ICOLPAN, alcanza los máximos de producción y ventas, trabajando al 100% de su capacidad y cubriendo solo algunas partes del mercado del Área Metropolitana (solo 4 panaderías atendían este mercado.

En el periodo comprendido entre 1992 y 1995 se alcanzo una estabilidad económica y alto posicionamiento en el mercado, como también se desarrollaron nuevas panaderías debido a la apertura económica.

Desde su inicio hasta hoy, Todos los productos que vende ICOLPAN – PASTITALICA se distinguen porque son totalmente naturales y el nivel de preservativos es nulo con respecto al que usan las demás panaderías y fábricas de pasta. Esto debido a los principios en los que se basa la filosofía de la iglesia Adventista. Por tal motivo nuestros productos tienen menor durabilidad, para ofrecer un producto más natural y saludable para el cuerpo.

Tenemos amplia experiencia en el maquilado de mercados pequeños y grandes cadenas. Hemos maquilado productos de panadería y pasta para Mercados Berli,,EL FORTÍN, Mercados Vélez, Almacenes Éxito – Cadenalco y Carulla Vivero S.A.

Hoy ICOLPAN cuenta con 2 plantas de producción, 120 empleados, 4 líneas de producción,(Panadería, Pasta, Leche de soya ,Chicharrines),11 vehículos de distribución, además de comercializar (natilla, buñuelos, Cereales, Bocadoillos, Arroz, Korn Flakes ,Productos a base de soya, Granola, Galletería) con los cuales suman más de 180 productos.

E importaciones provenientes de Argentina y Bélgica. los cuales se codificaron en las principales cadenas de almacenes del país, mini mercados y tiendas.

Tenemos presencia en Medellín, Barranquilla, Bucaramanga, Cali y Bogotá D.C. Anualmente financiamos la educación de aproximadamente 100 jóvenes los cuales se preparan social, espiritual y moralmente. ICOLPAN contribuye a la evangelización para promover el mensaje que Cristo viene pronto.

Características del producto

Según un estudio de mercados realizado en el segundo semestre del 2002 las personas consumen nuestros productos por las siguientes características: sabor, color, textura, olor, frescura y la más importante es que no lleva ningún tipo de aditivo químico ni preservantes.

Nivel de eficiencia

Si tenemos en cuenta lo que invertimos con respecto al resultado de los objetivos planteados diremos que es del 100 %, hasta el día de hoy somos y seguiremos siendo una empresa dedicada a su recurso humano (los estudiantes).

Nivel tecnológico

En ICOLPAN contamos con diversidad de maquinas algunas de 20 años de uso las cuales se les realiza cada Viernes mantenimiento preventivo, así mismo contamos con maquinas nuevas traídas de Italia y algunos hornos del mismo lugar, actualmente se cuenta con una flotilla de 12 camiones repartidores de no más de 4 años de uso, el personal que labora en un 98 % es universitario y el 100 % es bachiller con estudios posteriores.

Calidad de los productos

Contamos con un departamento de control de calidad , conformado por 5 personas profesionales en el área , las cuales se encargan no solo de verificar la calidad de los productos , sino también de capacitar al personal para el buen manejo de los mismos, llevamos registros documentados de cada uno de los procesos para permitirnos hacer la trazabilidad en un momento dado, la calidad empieza con nuestro personal y termina con la satisfacción del cliente, involucrando todo los recursos físicos, económicos que se requieran para la consecución del mismo, contamos con un personal bien entrenado para garantizar la satisfacción del servicio prestado.

Política de compras y manejo de inventarios

En ICOLPAN solo compramos materias primas de empresas que estén certificadas o que estén en proceso de certificación, se cuenta con dos o tres proveedores para cada producto

No adquirir materia prima para ser almacenada, solo se adquiere la que requiere los procesos productivos. Los inventarios se manejan por personal idóneo y entrenado. Por las características del producto no se puede tener en bodega productos de más de 36 horas de elaborado, los inventarios son muy bajos y solo se mantiene una pequeña reserva que debe ser evacuada en dicho lapso de tiempo.

Procedimiento para verificar la calidad de las materias primas

Se realiza la compra

Se confirma la entrega

Se verifica una vez esta la mercancía está en la bodega de la empresa que lo solicitado concuerde con lo recibido.

Se toma una muestra al azar y en el laboratorio de calidad se realiza las pruebas fisicoquímicas que sean necesarias

Se registra el ingreso de la materia prima

Se controla el inventario, una vez llega al tope mínimo se repite el proceso.

Selección de proveedores

Análisis de los proveedores: evaluamos las diferentes opciones teniendo en cuenta los requerimientos mínimos que exige el departamento de calidad..

Se solicitan muestras para verificar las características de cada uno de los proveedores

Se realizan productos con muestras de los proveedores y se verifican sus características

El producto con las mejores características se escoge y por ende su proveedor

Una vez elegido el proveedor se le solicita las fichas técnicas de las materias primas.

Se realiza la compra.

Mercado nacional e internacional

Cobertura

En el segundo semestre del 2002 se realizó un estudio de mercados en la empresa ICOLPAN mostrando como somos líderes en el mercado de productos integrales con un 34 % de participación frente a más de 10 empresas con productos similares, En este momento no exportamos pero por el contrario importamos diferentes productos: Bebida de Soya de Bélgica, Choco Flakes de Argentina , Sopas caseras de Estados Unidos .

Nivel de importaciones, frecuencia

Actualmente ICOLPAN no exporta, aunque tiene el proyecto de hacerlo, por el contrario importamos diferentes productos como:

PRODUCTO	PAIS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BEBIDA DE SOYA	BELGICA	MENSUAL	40 %
CEREALES	ARGENTINA	MENSUAL	40 %
MATERIAS PRIMAS	ESTADOS UNIDOS	SEMESTRAL	10 %
SOPAS CASERAS	ESTADOS UNIDOS	TRIMESTRAL	10 %
TOTAL IMPORTACIONES			100 %

Liderazgo interno y externo

Papel de la gerencia en el cumplimiento de los objetivos

Todas las actividades que se realizan en la compañía, han sido planificadas y/o planeadas y/o autorizadas por la gerencia. Para la realización de actividades referentes a calidad se cuenta con un equipo interdisciplinario de calidad, en donde el gerente es el presidente de la misma, así como también

funcionan equipos de planeación en ventas, producción, personal y finanzas, cada uno de estos trabaja de manera conjunta en base a los objetivos planeados de manera global, departamental e individualmente contando con la ayuda idónea de la gerencia.

Nivel de participación

El papel de la gerencia es crucial en la vida de la organización, en ella interactúan todos el personal de manera activa en las diferentes actividades y el nivel de participación de la gerencia es del 100 % ejemplificando en todos los niveles el trabajo en equipo, vale recordar el papel que cumple ICOLPAN con la comunidad en donde participa de manera activa en las diferentes actividades de índole social en donde se ha comprometido.

Objetivos a largo plazo

Construir una sede en Uraba

Exportar nuestros productos a países Latinoamérica

Aporte al sector industrial

ICOLPAN es una compañía certificada por la American Foot Company de la iglesia adventista de donde recibimos apoyo tecnológico el cual cuenta con un departamento de investigación y desarrollo, colaborándonos de manera activa en la elaboración de nuevos productos, e innovando en materias primas, así como en la elaboración de estudios físico químicos de los mismos.

Interacción con la comunidad

ICOLPAN se encuentra ubicada dentro de una comunidad educativa y a la vez es miembro de una comunidad adventista lo que le exige ser una empresa abierta a la comunidad en diferentes aspectos como por ejemplo: ayuda social , educación , trabajo, además de las relaciones comerciales que se tienen con los diferentes proveedores, apoyamos proyectos comunitarios con la policía nacional en la comuna 13 y en donde se crea conveniente ,apoyamos proyectos de ADRA una ONG de la iglesia adventista quienes trabajan en lugares donde han ocurrido desastres como Bojaya, Uraba entre otros, últimamente ayudamos con alimentos y vehículos en el barrio la mano de Dios

Informática en la empresa

Actualmente tenemos los software básicos de toda organización , contamos con un sistema de red entre nuestras computadoras y con los bancos , así como con los clientes tenemos el sistema SAINT y el sistema EDI y el sistema CEN para la realización de toma de pedidos y facturación, contamos con pagina web :www.ICOLPAN.com y con servicios tecnológicos e informáticos con E.P.M.

Desarrollo del talento humano

Planes y objetivos

Despertar en los empleados el amor por el trabajo, capacitándoles en el desarrollo de los mismos.

Potencializar al máximo las capacidades individuales e inherentes del personal.

Desarrollar el liderazgo individual y colectivo en cada uno de sus diferentes aspectos.

Brindar los medios necesarios para el desarrollo de las capacidades individuales.

Programas de motivación

Se cuenta en la actualidad con un sistema de recompensas en el departamento de ventas y con un plan de incentivos con el personal en general

Actividades de salud ocupacional

ICOLPAN se encuentra afiliado a col seguros entidad con la cual se trabaja la parte de seguridad ocupacional, además contamos con los servicios de MOPRAL entidad que capacita y prepara al personal en diferentes campos.

Gestión ambiental

El compromiso con el medio ambiente es total, somos la única empresa panificadora que no utiliza ningún tipo de químico o preservantes en sus productos los que nos permite ofrecer productos sanos y no tener desechos tóxicos.

Gestión gremial

Somos afiliados a ACOPI desde el 7 de mayo de 1984 y participamos de manera activa en las diferentes actividades y programas que cuenta entre otras como el PRODES, PROGRAMA ACOPI CYGA, FERIAS entre otros.

Ética y responsabilidad social

Desde sus primeros días ICOLPAN se ha caracterizado por la seriedad en el cumplimiento de sus deberes tanto con el estado como con sus proveedores y personal a cargo, cancelando de manera oportuna sus obligaciones y brindando en general un ambiente agradable para el desarrollo y cumplimiento de los diferentes objetivos, no hacemos distinciones de razas o credos y brindamos oportunidades de empleo acorde a las necesidades de la empresa y capacidades del personal.

Estamos comprometidos con la gente, con la calidad y con nosotros mismos, por ello hemos decidido implementar el sistema de calidad ISO 9001 lo que nos permitirá Potencializar aun más el desarrollo de nuestros recursos para brindar un mejor servicio en todos los aspectos y apoyar mejor a la comunidad.

Datos del producto

Los productos que elabora y comercializa el GRUPO ICOLPAN se dividen en cuatro líneas:

Línea de panadería

TAJADOS BLANCOS	TAJADOS INTEGRALES
Americano.	Vitarrey normal.
Pan ideal.	Tajado integral x 520.
Pan caimán tajado	Pan soya.
Paisita	Pan salvado.
Tajado blanco Berli.	Pan pasas.
Tajado blanco Vélez.	Tajado integral Berli.
Tajado medio Vélez.	Supertajado integral.
Tajado Alianza	
Tajado guayabal.	
TOSTADA BLANCA	TOSTADA INTEGRAL
Tostada blanca x 220.	Tostada integral x 220.
Tostada paisita	
Tostada blanca Vélez.	
Tostada blanca Berli.	
PAN DE LATA BLANCA	PAN DE LATA INTEGRAL
Pan caimán.	Petipan integral x 16.
Caimancito x 200.	Petipan integral 16 x 20.
Petipan blanco	Hamburguesa integral.
Redondo x 9.	Perro integral.

Redondo x 2	Panecillo.
Petipan blanco Vélez.	Petipan integral Vélez.
	Petipan Integral Berli.

Línea de pastas

PASTA EXTRUSADA	PASTA LAMINADA
Spaguetti huevo	Lasagña caja
Spaguetti largo	Lasagña fácil
Cabello de ángel	Tallarín blanco
Guargüerón	Tallarín espinaca
Tornillo de colores	
Concha	
Codo	
Letra	
Fideo	
Tornillo	
Argolla	
Macarrón	

Codito	
Conchita	

Línea bebida de soya

NATURAL	SABORIZADA
Soya Pac x 900 grs.	Soya Pac fresa
Soya Pac x 300 grs.	Soya Pac banano
	Soya Pac vainilla

Cereales

PRODUCTO	GRAMOS
Copos de maíz natural	240
Copos de maíz azucarado	240
Copos de maíz con miel	240
Copos de maíz con chocolate	240

Sistema crédito

Los puntos de venta donde se ubican las mercaderistas son los siguientes:

ALMACENES ÉXITO	
Envigado	Poblado
Laureles	Colombia
San Antonio	Pichincha
Bello	

ALMACENES CONSUMO	
Villahermosa	Valdez
Ríonegro	Itagui
Niquia	América
Buenos aires	Pedregal
Castilla	La palma
Aranjuez	Envigado
Caldas	

ALMACENES CARULLA	
Belén	Sabaneta plaza
América	Pinar del río
Cristorey	Copacabana
Envigado	Carabobo
Caldas	Bello
Bodegas	Villanueva
Manizales	San Ignacio
San Javier	San Lucas
Río negro	Prado
Oviedo	López de mesa
La ceja	Itagui
Guadacanal	Girardota
ALMACENES CARREFOUR	
Las vegas	Apolo
La 65	
SUPERMERCADOS	
Olimpico	Sumerca
Abarrotes 27	Abarrotes guayabal
Agromas	Euro
Vélez	Yova
Súper plaza	Súper extra
Baratillo Manrique	Gran dispensa
Mercoop la mota	Mercaunac
Jorbetan	Madrid
Calichal	El mar
Berli	Multicompras

Sistema contado

El orden de las rutas que maneja el sistema de ventas de preventa son elaboradas de acuerdo al número de tiendas a visitar y de acuerdo a la rotación de los productos para cada zona, los barrios que se atienden actualmente y de los cuales se tienen más de 5.000 clientes son:

Itagui- parque	San Cristóbal
Calatrava	Belén rincón
Bolivariana	Castellana
Amaga-Titiribí	Belencito
Bariloche	Minorista
La colina	San pedro
Envigado	Alta vista
San Antonio-Sabaneta	20 de julio
La Estrella	La quiebra
Mayorista	Aguas frías
Caldas	Trinidad
Barbosa	Aranjuez
Niquia	Navarra
Sierra	Villatina
Bello Parque	Campo Valdez
Cabañas	Sta cruz
Pedregal	Villa Hermosa
Girardota	Marini-Guarne

Paris	La Gabriela
12 de octubre	Ceja
Paraíso	Caicedo
Paralela	Ríonegro
Altamira	Aures II
Estadio	RiÓ negro. parque
Carmen	13 nov-Ilanaditas
Aures I	Miramar
La América	Castilla

Matriz de evaluación del factor externo

Organización analizada: GRUPO ICOLPAN

El propósito de una auditoría externa es elaborar una lista finita de oportunidades que podrían beneficiar a la empresa y de amenazas que se deben eludir.

Fuerzas Externas Claves.

Fuerzas Económicas.

Fuerzas sociales, culturales, demográficas, etc.

Fuerzas políticas gubernamentales y legales.

Fuerzas tecnológicas.

Fuerzas de la competencia.

Oportunidad Mayor 4
Oportunidad Menor 3
Amenaza importante 1

Matriz EFE

Factores Claves de Éxito	Peso	Calif.	Total
Nuevas disposiciones legislativas dentro del campo laboral	7%	3	21
Catástrofes naturales	20	1	20
Inestabilidad socio-política del país	10	1	10
Innovaciones de los competidores aprovechables por la empresa	5	2	10
Acuerdos comerciales entre países	8	4	32
Difusión de grandes campañas publicitarias de las marcas líderes	15	1	15
Tendencia al consumo de determinado tipo de productos	5	2	10
Existen actualmente competidores fuertes	10	1	10
Encarecimiento de las materias primas	10	1	10
Apertura de nuevos mercados	10	4	40
TOTAL	100%	20	1,78

Matriz de evaluación del factor interno

Organización analizada: GRUPO ICOLPAN

El propósito de una auditoría interna es elaborar una lista finita de fortalezas que podrían beneficiar a la empresa y de debilidades que se deben atacar.

Fuerzas Internas Claves.

Gerencia.

Mercadotecnia.

Finanzas.

Producción y tecnología

Recursos Humanos

Fortaleza Mayor 4
Fortaleza Menor 3

Debilidad Mayor 1

Matriz EFI

Factores Claves de Éxito	Peso	Calif.	Total
Grado de diferenciación de nuestros productos o servicios	7%	1	7
Competencia de nuestro personal	6	1	6
Posicionamiento	7	4	28
Calidad del producto	6	4	24
Canal de distribución	8	4	32
Recurso humano comprometido	8	4	32
Atractivo del envase	7	4	28
Cartera de clientes	8	4	32
Infraestructura logística	8	1	8
Tecnología avanzada	10	2	20
Capacidad de producción	15	2	30
Calidad del servicio	10	1	10
TOTAL	100%		2.47

Matriz DOFA

Organización analizada: GRUPO COLPAN

	<p>FUERZA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Calidad del producto Imagen y/o posicionamiento -Atractivo del envase -Canal de distribución -Recurso humano comprometido -Cartera de Clientes 	<p>DEBILIDADES-D</p> <ul style="list-style-type: none"> -Calidad del servicio Infraestructura logística -Grado de diferenciación de nuestros productos -Experiencia del personal -Tecnología avanzada y capacidad de producción
<p>OPORTUNIDADES-O</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acuerdo entre países -Apertura de nuevos mercados 	<p>ESTRATEGIAS-FO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diseñando un sistema de adquisición de materias primas que garantice la calidad de la misma. -Sosteniendo un sistema de distribución propio. -Desarrollando un programa sistemático de 	<p>ESTRATEGIAS-DO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Creando un departamento de servicio al cliente. -Diseñando políticas y procedimientos óptimos en el manejo de la logística. -Diseñando nuevos empaques que realcen

	<p>capacitación y motivación del personal.</p> <p>-Fortaleciendo las relaciones comerciales con instituciones internacionales de la FOOD Company</p> <p>-Estableciendo convenios con entidades hermanas en las 8 ciudades principales del país.</p>	<p>nuestras ventajas competitivas.</p> <p>-Diseñando planes de labor educativa a mediano plazo.</p> <p>-Optimizando los procesos en las líneas de producción.</p>
<p>AMENAZAS-A</p> <p>-Catástrofes naturales</p> <p>-Difusión de campañas publicitarias por parte del líder</p> <p>-Existencia o no presente o futura de competencia</p> <p>-Abaratamiento o encarecimiento de la materia prima</p> <p>-Estabilidad sociopolítica del país</p>	<p>ESTRATEGIAS FA</p> <p>-Creando un programa de mercadeo con énfasis en publicidad.</p> <p>-Creando un programa de monitoreo permanente de la competencia y de proveedores.</p> <p>-Tomando pólizas de seguros para prevenir pérdidas por contingencias</p>	<p>ESTRATEGIAS-DA</p> <p>-Diversificando nuestros portafolio de productos con calidad y servicio</p> <p>-Penetrando nuevos mercados en Colombia.</p>

*Competencia**Organización analizada GRUPO ICOLPAN**Empresas*

Perman.

Bimbo.

Astoria

Marcas

Éxito-Cadenalco, Carulla, Consumo.

Perman.

Astoria

Bimbo

Productos

Pan integral de molde

Pan integral de lata

Pan blanco

Pan dietético

Tostadas Integrales

Tostadas Blancas

Pan dulce

Tortas

Precio:

Los precios del GRUPO ICOLPAN, son competitivos en el mercado, 10% por

Publicidad:

Degustaciones.

Promociones.

Estrategias de Publicidad

Excelente calidad y presentación en el empaque

Estrategias de Medios:

Radial

Ventajas y desventajas de nuestros productos frente a la competencia

Menos durabilidad (Desventaja).

Menos distribución (Desventaja).

Calidad (Ventaja).

Matriz de perfil Competitivo

Organización analizada: GRUPO ICOLPAN

			Icolpan			Perman		Bimbo	
		Factores De Éxito	Peso	Cal	Pon	Cal	Pon	Cal	Pon
DEBILIDADES	1	Tecnología	5	2	0,1	3	0,15	4	0.2
	2	Experiencia del personal	5	1	0,05	2	0,1	3	0.15
	3	Calidad de servicio	5	2	0,1	2	0,1	4	0.2
	4	Capacidad de producción	4	2	0,08	2	0.08	2	0.08
	5	Infraestructura logística	7	1	0,07	1	0.07	3	0.21
FORTALEZAS	6	Calidad del producto	7	4	0,28	1	0.07	3	0.21
	7	Posicionamiento	7	4	0,28	2	0.14	4	0.28
	8	Atractivo del envase	7	4	0,28	1	0.07	2	0.14
	9	Canal de Distribución	7	4	0,28	2	0.14	3	0.21
	10	Recurso humano comprometido	6	4	0,24	2	0.12	2	0.12
Amenazas	1	Catástrofes naturales	7	1	0,07	2	0.07	3	0.21
	2	Difusión de campañas publicitarias del líder	7	1	0,07	2	0.07	4	0.28
	3	Existencia, o no, presente o futura de competencia	5	1	0,05	2	0.1	3	0.15
	4	Abaratamiento o encarecimiento de M.P.	4	1	0,04	1	0.04	3	0.12
	5	Estabilidad sociopolítica del país	5	1	0,05	2	0.05	2	0.10
Oportu	6	Acuerdo entre países	5	4	0,2	2	0.10	2	0.10
	7	Apertura de nuevos mercados	7	4		2	0.14	4	0.28
		TOTAL	100%		2.21		1.61		3.04

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Elaboró: Administrador del S.G.C	Uso: Interno
		Reviso: Comisión interna	Código: D 01
	MATRIZ DE LA CORRELACION DE LA POLITICA DE CALIDAD Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES	Aprobó: Gerente general	Fecha de actualización: 7/Nov/2006

Política de calidad	METAS GENERALES DE LA ORGANIZACION				NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES			
	Producir y comercializar alimentos saludables.	Basados en los principios del sano vivir.	Ser líderes en 2010.	Optimizar los recursos.	Calidad del producto	Satisfacción del cliente	Precio competitivo	Servicio al cliente
Ofrecer alimentos saludables.	F	F	M	M	M	F	M	F
Buscando la satisfacción de nuestros clientes.	M	M	F	F	F	F	F	F
Propiciando el mejoramiento continuo de nuestro personal y de nuestros recursos técnicos y económicos.	M	M	F	F	F	F	F	M
Frutos del sistema de gestión de calidad.	M	M	F	F	M	F	F	F

TIPOS DE RELACIONES
Contradictoria (C)

Fuerte (F)

Mediano (M)

Débil (D)

Nula (N)

CONCLUSION

La política de calidad es plenamente consistente con las metas generales de la organización y con las necesidades y expectativas de los clientes.

Objetivos del manual de calidad

Objetivo general

Describir el Sistema de Gestión de la Calidad del Grupo ICOLPAN para las actividades de fabricación, empaque y comercialización de productos alimenticios de panadería, pastas alimenticias y bebida de soya, con base en la norma ISO 9001:2000.

Objetivos específicos

Describir la interacción de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad para el Grupo Icolpan.

Ofrecer la información apropiada para el personal, en los requisitos del Sistema de Calidad del Grupo ICOLPAN para capacitación al ingreso o actualizaciones.

Suministrar las bases documentales para la realización de auditorías al Sistema de Calidad.

Asegurar que se mantiene la integridad del Sistema de Calidad en circunstancias variables.

Implementar y mantener el Sistema de Calidad.

Contextualizar y referenciar la documentación del Sistema de Calidad.

Demostrar la conformidad del Sistema de Calidad con los requisitos de la Norma ISO 9001:2000 (con exclusión de los requisitos del numeral 7.3 y 7.5.4)

Alcance del manual de calidad

Este Manual de Calidad, al igual que todos los procesos y documentos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, se aplica para las actividades directamente relacionadas con producción, empaque y comercialización de productos alimenticios, y para las demás actividades de la empresa que le sirven de apoyo.

Responsabilidades relacionadas con la gestión del manual de calidad

Gerente General

Decidir qué requisitos del modelo ISO 9001:2000 son aplicables.

Definir los usuarios del documento

Aprobar los cambios o modificaciones en el documento antes de su emisión

Motivar al personal para la consulta del documento.

Administrador del Sistema de Gestión de Calidad

Incorporar los cambios autorizados por el Gerente General.

Controlar la distribución a usuarios autorizados por el Gerente General.

Actualizar las copias controladas.

Archivar y mantener actualizado el original del documento.

Motivar al personal para la consulta del documento.

Usuarios

Usarlo únicamente para los fines autorizados.

Asegurarse de que está utilizando la versión vigente.

Informar sobre las inconsistencias o vacíos que detecte.

Realizar sugerencias

Estructura para la elaboración del manual de calidad

Hoja de contenido

Encabezado: El logotipo de la empresa, el nombre del documento, el código del documento, uso y fecha de actualización.

Espacio de texto: La lista de los capítulos y anexos que integran el Manual de Calidad.

Páginas Interiores (capítulos y anexos)

Encabezado: El logotipo de la empresa, el nombre del documento, el código del documento, el número del capítulo, la fecha de la última actualización del capítulo.

Espacio de texto: El desarrollo del capítulo (o del anexo).

Pié de página: El número de página consecutivo del capítulo, nombre del archivo, nombre del documento y fecha de la última actualización (o del anexo).

Conformación del Manual

Contenido.

Presentación de la empresa y del Sistema de Calidad.

Estructura de los procesos.

Anexos

Revisión y aprobación de la actualización del manual de calidad.

La comisión interna revisa y verifica que lo escrito en el manual de calidad corresponda a lo realizado. Una vez es revisado el manual, la comisión interna en cabeza del Gerente General aprueba el Manual de Calidad antes de su emisión, verificando que la coherencia con la Política de Calidad y con los Objetivos de Calidad establecidos, firmando como constancia en el espacio correspondiente.

Cambios en el manual de calidad

Antes de realizar la Revisión Gerencial del Sistema de Calidad, el Administrador del SGC debe revisar el Manual de Calidad con el fin de verificar su adecuación y debe proponer a la comisión interna los ajustes que considere pertinentes.

Cualquier persona vinculada al Grupo ICOLPAN, o persona externa que tenga algún tipo de interés reconocido en el Sistema de Gestión de la Calidad, pueden sugerir cambios en el Manual de Calidad, comunicando sus sugerencias

al administrador del SGC. Este debe consultar al Gerente General, para determinar la justificación y conveniencia de los mismos.

En caso de que el cambio sea aprobado, el Administrador del SGC debe elaborar e incorporar los cambios pertinentes y divulgar los cambios entre los usuarios del Manual de Calidad, actualizando las copias que estén en poder de aquellos usuarios autorizados para poseer copias.

Control de copias del manual de calidad

Es responsabilidad del Gerente General determinar la autorización de la entrega de copias del manual de calidad a personal interno o externo que así lo requiera.

Distribución del manual de calidad

El Gerente general debe conservar el original del Manual de Calidad. El Administrador del SGC debe mantener disponible por lo menos una copia controlada del Manual de Calidad vigente, con el fin de facilitar su consulta por los empleados del Grupo ICOLPAN, así como por los clientes u otras personas externas autorizadas por el Gerente General.

Presentación de la empresa y del sistema de calidad

Historia del GRUPO ICOLPAN

El grupo Icolpan es un establecimiento de comercio, perteneciente al INSTITUTO COLOMBO VENEZOLANO de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, registrado en la Cámara de Comercio de Medellín bajo el NIT 890 901 933-2.

Tanto las oficinas administrativas como la planta de producción, están ubicadas en la Cra. 84 # 33 AA -01 en la ciudad de Medellín. Telefonos: (4) 2504150. (4) 2501370. e-mail: icolpan@une.net.co, pagina Web: www. Icolpan.com.

Estamos dedicados a la fabricación y distribución de productos alimenticios de panadería, pastas alimenticias, cereales y productos derivados de la soya principalmente. Nuestro trabajo gira en torno a los principios de salud y nutrición que promueve la Iglesia Adventista, los cuales están basados en fundamentos bíblicos.

La Iglesia Adventista del Séptimo día considera como aspectos muy importantes dentro de sus creencias, el guardar el día de sábado como día de reposo así como la segunda venida de Cristo, entre otros.

Tenemos como objeto social, apoyar a jóvenes de escasos recursos en sus estudios universitarios, brindándoles oportunidades de trabajo por medio del otorgamiento de planes educativos, de forma que puedan financiar su educación.

El grupo ICOLPAN inició labores en el año de 1.973 elaborando panecillos y distribuyéndolos en una bicicleta. Posteriormente se adquiere una flotilla de 4 vehículos de reparto y se codifican en las grandes superficies de Medellín con sus

productos de panadería: Pan Sándwich Americano, Pan Integral Vitarrey y Panecillos Integrales. En 1986 se inician actividades en la fabricación de pastas alimenticias con la marca PASTITÁLICA, cuya empresa fue adquirida a una familia Italiana. Producimos marcas propias para grandes cadenas y supermercados como: Almacenes Éxito-Cadenalco, Carulla Vivero S.A. Consumo, Mercados Berli, El Fortín, Mercados Vélez, entre otros.

Actualmente tenemos presencia en otras ciudades como Barranquilla, Bucaramanga, Cali y Bogotá D.C.

Productos elaborados

A continuación se encuentra el listado de las variedades de productos elaborados en el Grupo Icolpan, por línea de producción:

LINEA DE PANADERIA	
LINEA DE PAN DE LATA	
PANES BLANCOS	PANES INTEGRALES
PAN CAIMAN. CAIMANCITO. PETIPAN BLANCO. REDONDO.	PETIPAN INTEGRAL. HAMBURGUESA INTEGRAL. PERRO INTEGRAL. PANECILLO.
LINEA PAN TAJADO	
PANES BLANCOS	PANES INTEGRALES
AMERICANO. PAN IDEAL. PAISITA	VITARREY X 400 G VITARREY X 500 G PAN SOYA. PAN SALVADO. PAN PASAS Y COCO. SUPERTAJADO INTEGRAL. PAN LADRILLO
LINEA DE TOSTADA	

TOSTADA BLANCA	TOSTADA INTEGRAL
TOSTADA BLANCA X 220 G TOSTADA PAISITA	TOSTADA INTEGRAL X 220 G

LINEA DE VARIOS	
Galletas ricas Ponque tipo gala de vainilla Ponque tipo gala de chocolate Almohaditas dulces Tortas caseras	Cucas Croissant Integral

LINEA DE PASTA ALIMENTICIA	
LINEA PASTA EXTRUSADA	LINEA PASTA LAMINADA
Lasagna fácil	
Spaghetti corriente	
Spaghetti al huevo	
Cabello de ángel	
Guargüerón	
Tornillo de colores	
Concha	Lasagna
Codo	Tallarín
Letra	Tallarín espinaca
Fideo	
Tornillo	
Argolla	
Macarrón	
Codito	
Conchita	

LINEA BEBIDA DE SOYA	
SIN SABORIZAR	SABORIZADA
Soya Pac entera. Soya Pac sin lactosa.	Soya Pac fresa Soya Pac banano Soya Pac vainilla

EMPAQUE DE CEREALES
Hojuelas de maíz natural Hojuelas de maíz azucarado Hojuelas de maíz con miel Hojuelas de maíz con chocolate Anillos frutados

PRODUCCIÓN DE GRANOLA
Granola tradicional x 420 g Granola tradicional x 220 g

PRODUCCIÓN DE CHICHARRONIS
Pasabocas de maíz (chicharronis)

Reseña histórica del sistema de calidad

EL grupo Icolpan estableció un cronograma de actividades a partir de un plan de trabajo, iniciando en el mes de mayo de 2003 en donde se definieron las etapas requeridas para documentar, implementar, y revisar el sistema de gestión de calidad ISO 9011:2000, así como para la implementación de las BPM (Buenas Prácticas de Manufactura), cuyo apoyo es fundamental para un Sistema de gestión de la calidad en una empresa de alimentos.

La comisión interna encomendó al Gerente General la dirección del Sistema de Gestión de la calidad, con el apoyo de todos los responsables de los procesos y del coordinador de proyectos como administrador del sistema.

Alcance

El alcance del Sistema de gestión de calidad del Grupo Icolpan es:
Elaboración y comercialización de productos de panadería, pastas alimenticias y bebidas de soya saborizadas. Empaque y comercialización de pastas alimenticias y bebidas de soya.

El sistema de calidad del grupo Icolpan incorpora todos los requisitos de la norma ISO 9001:2000, salvo la siguiente exclusión:

NUMERAL DE LA NORMA	DESCRIPCION	JUSTIFICACION DE LA EXCLUSION
7.3	Diseño y desarrollo	El diseño y desarrollo de la empresa esta a cargo del Sr. Adolfo Ruiz, Gerente de produccion de Interamerican Health Food Company de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, la cual es la principal accionista del grupo Icolpan.

Metas generales de la organización

Misión

La producción y comercialización de productos alimenticios saludables para satisfacer a los clientes que elijan una dieta para un sano vivir, generando formación a nuestro recurso humano, ofreciendo empleo a estudiantes y miembros de la comunidad, siendo un apoyo económico a los programas de educación, salud y proclamación del evangelio que promueve y lidera la iglesia Adventista del Séptimo día.

Visión

Ser líder reconocido en el mercado nacional de productos alimenticios saludables en el año 2010, mejorando el desempeño de nuestro talento humano optimizando los recursos técnicos y económicos de la organización.

Valores

El grupo ICOLPAN es una empresa perteneciente al Instituto Colombo Venezolano de la Iglesia Adventista del Séptimo Día que proclama como

VALORES:

Seriedad, Fidelidad, Honestidad, Eficiencia, Respeto, Integridad.

Política de calidad

Ofrecer alimentos saludables, buscando la satisfacción de nuestros clientes, propiciando el mejoramiento continuo de nuestro personal y de los recursos técnicos y económicos, como fruto del Sistema de Gestión de la Calidad.

Correlación de la política de calidad

En el Anexo 01 Matriz de correlación de la Política de Calidad y expectativas de los clientes D 01, se puede apreciar que las metas generales de la organización son consistentes con las necesidades y expectativas de los clientes.

Comunicación y entendimiento de la política de calidad

Con el fin de asegurar el entendimiento y el compromiso del personal con respecto a la aplicación de la Política de Calidad, así como la toma de conciencia

sobre la importancia de sus actividades y funciones en el logro de los objetivos de calidad, el Gerente General delegó en el Administrador del SGC, con el apoyo de los Gerentes de División y Control Calidad, las estrategias de difusión a través de carteleras, memorandos, reuniones de sensibilización y otros mecanismos idóneos.

Por otra parte en el proceso de inducción, cuando se vincula a un empleado, se le comunica la importancia de entender y aplicar la Política de Calidad para el logro de los objetivos propuestos a través de su jefe inmediato.

Objetivos, indicadores y metas

En el Anexo 02 Objetivos de Calidad D 02 se muestra relacionada la Política de Calidad con respecto a cada Objetivo de Calidad establecido para la empresa, al igual que los indicadores, metas, responsable y frecuencia de medición para los mismos.

En el Anexo 03 Objetivos de calidad de los procesos y subprocesos D03 se detallan los Objetivos de Calidad para los macroprocesos productivos y gerenciales que integran el Sistema de la Calidad del grupo ICOLPAN.

Estos documentos evidencian el cumplimiento de los requisitos descritos en el numeral 5.4.1 de la Norma ISO 9001:2000.

Macroprocesos, procesos y subprocesos del sistema de gestión de la calidad.

La estructura de los procesos del sistema de gestión de la calidad del grupo ICOLPAN se encuentra descrita en el Anexo 04 Mapa de Procesos D 04, que el grupo ICOLPAN adoptó para su Sistema de Calidad.

En el Anexo 05 Macroprocesos y actividades del Grupo Icolpan D 05 se muestra la organización de los macroprocesos, procesos, subprocesos y actividades del grupo ICOLPAN.

En el documento D06 Interacción de los macroprocesos, se muestra la relación entre los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad del grupo ICOLPAN, incluyendo el alcance para cada uno. (Ver anexo 06).

La descripción y la caracterización de los procesos se encuentran en los documentos PG01 a PG03 (Procesos gerenciales), PP01 a PP04 (Procesos productivos) y PA01 a PA06 (Procesos de apoyo), en el folder llamado Caracterización de Procesos.

Los programas que constituyen el proceso de Apoyo de Buenas Prácticas de Manufactura (B.P.M.) están relacionados en el Manual de BPM, el cual se conforma por el Plan de Saneamiento, y los Programas de: Control de Materias Primas e insumos, Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Capacitación, Muestreo, Calibración y Trazabilidad. Cada uno de ellos se encuentra documentado por aparte bajo el código DB.

Responsabilidad y autoridad.

Responsabilidad y Autoridad – Estructura jerárquica (Organigrama)

El grupo ICOLPAN determinó su Estructura Jerárquica D 07 observada en el Anexo 07 con el fin de garantizar que el personal que ejecuta actividades que afectan la calidad de los productos o servicios tenga claramente definido su nivel de autoridad y responsabilidad.

Además en la documentación de los diagramas de proceso, instructivos y registros que integran el Sistema de Gestión de la Calidad, se establecen funciones y responsabilidades específicas, especialmente en los puestos de trabajo que realizan actividades que puedan afectar directamente la calidad final del producto, el desempeño de los procesos o la eficacia del Sistema de Calidad.

Las funciones y responsabilidades se comunican en el momento de la vinculación del empleado mediante la ficha técnica de cargos codificados como FT para cada puesto de trabajo. A su vez cuando se realizan traslados internos se le informan las nuevas funciones y actividades a realizar.

Representante de la dirección

El Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad es el Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad, quien tiene las siguientes responsabilidades y autoridades:

Asegurar que se establezcan, se implementen y se mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.

Informar a la Comisión Interna sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y cualquier necesidad de mejora.

Asegurar que el personal del Grupo ICOLPAN en todos sus niveles esté informado de los requisitos de los clientes y sea consciente de la importancia de su cumplimiento.

Servir de enlace entre el Grupo ICOLPAN y las partes externas que tengan relación con el Sistema de Gestión de la Calidad o interés reconocido en él.

Informar a la Comisión Interna sobre las necesidades de recursos con relación al Sistema de Gestión de la Calidad, así como los necesarios para la satisfacción del cliente.

Comunicación interna

Para que el Sistema de Gestión de la Calidad funcione de una manera eficaz, el Grupo ICOLPAN ha establecido el Plan de Comunicaciones D 08. Ver Anexo 08.

Revisión gerencial del sistema de calidad

El Gerente General del Grupo ICOLPAN revisa el Sistema de Gestión de la Calidad con una frecuencia anual, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia. La preparación de la información para la Revisión Gerencial la hace el coordinador del Sistema, para lo cual debe tener en cuenta lo estipulado por la norma ISO 9001-2000 en el numeral 5.6.2 Información para la revisión.

La Revisión Gerencial tiene como propósito la toma de decisiones sobre acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y de sus procesos, la mejora del producto en relación con los requisitos del cliente, y las necesidades de recursos. De estas decisiones se deja evidencia en el Acta de la Revisión Gerencial del Sistema de Gestión de la Calidad.

Recursos

El Gerente General en cabeza de la comisión interna definen y habilitan los recursos necesarios para mantener, sostener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad, así como los recursos necesarios para realizar el trabajo requerido para satisfacer los requisitos y necesidades de los clientes. Adicionalmente, en la revisión del Sistema de Calidad que realiza cada semestre el Gerente General, se revisa la provisión de estos recursos.

Gestión del manual de calidad

El manual de calidad es aprobado por la comisión interna y los objetivos generales y específicos, alcance, responsabilidades, estructura para elaboración, revisión y aprobación, cambios, control de copias y distribución se encuentran descritos en el anexo 09 Gestión del Manual de Calidad D 09.

Conclusión

ICOLPAN y Pastitalica han permitido el desarrollo del empresarismo y emprendimiento dentro de la institución logrando que este sea uno de los focos principales de estas áreas.

Donde este es utilizado como centro de práctica empresarial para los estudiantes de la Facultad de Administración en donde pueden desarrollar sus conocimientos y a su vez poder ayudarles económicamente al pago de sus estudios.

En esta empresa podemos ver evidenciado lo que es el emprendimiento y empresarismo que se ha venido gestando dentro de la Corporación.

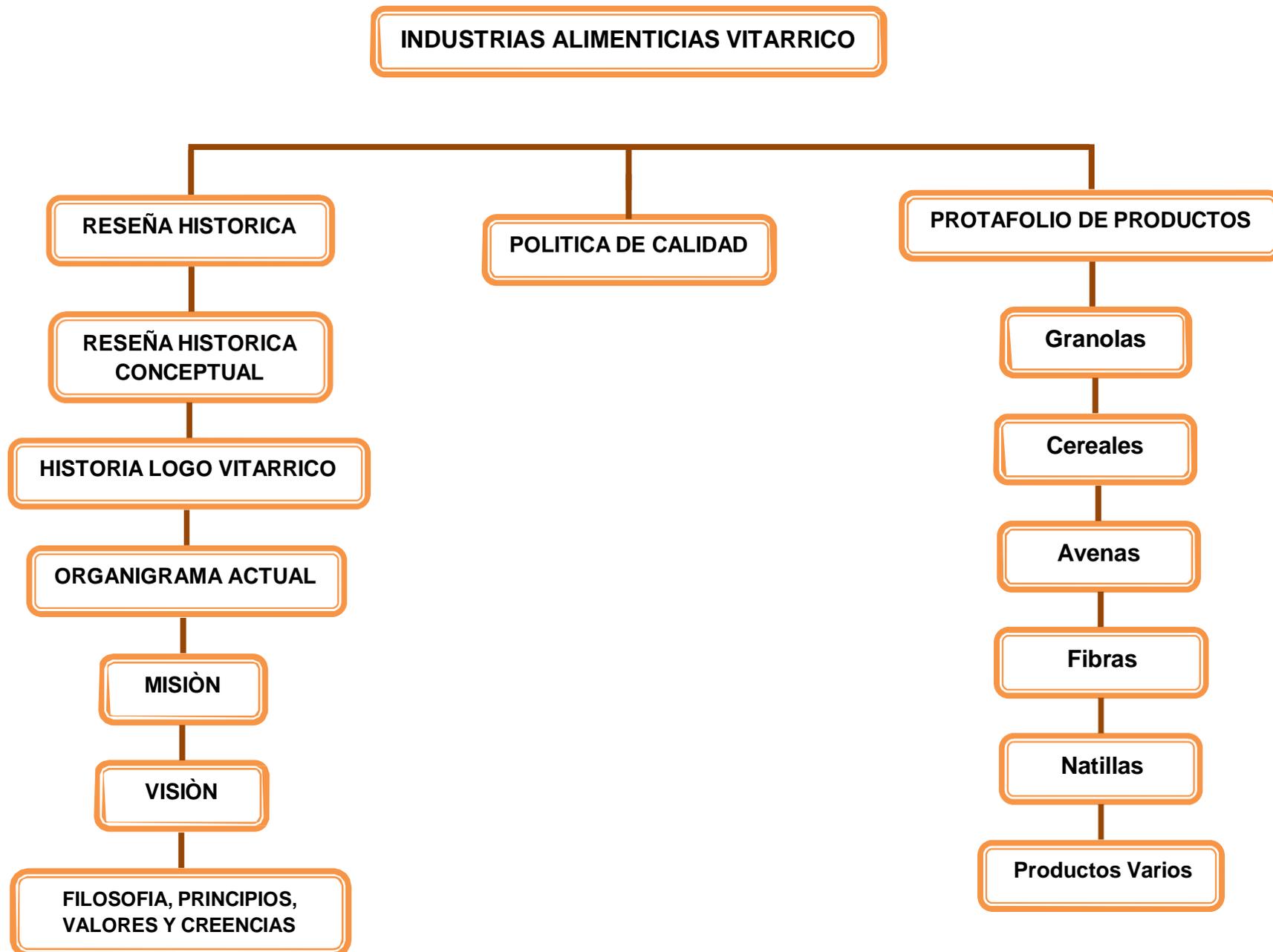
CAPITULO IV: INDUSTRIAS ALIMENTICIAS VITARRICO



Introducción

Industrias Alimenticias Vitarrico nació de la necesidad de tener un centro de prácticas empresariales dentro de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, en donde los estudiantes de la corporación se veían beneficiado al poder comenzar a poner en práctica los conocimientos impartidos en el aula de clase.

Pero sin pensarlo Vitarrico sería en el futuro un ente empresarial de gran importancia para la institución que en la actualidad que sería de apoyo para los estudiantes que desean continuar estudiando y la vez ser una empresa que fomenta la buena alimentación en la comunidad interna como externa.



Industrias Alimenticias Vitarrico

Reseña histórica de Vitarrico

Actualizada: 14 de Junio de 2007

Para la gran mayoría Vitarrico se es dado por dado, no se han vivido las luchas, las pruebas, los milagros, las bendiciones. No se aprecia la oportunidad que presta para que Uds. la aprovechan y que sirvan de peldaño en la proyección de su vida, bendición para otros, y cuando todo termine: en Salvación.

Todo depende de si Uds. sienten y piensan que se está construyendo una pared, una catedral, un país o la eternidad. En última instancia uds es el que define que será.

Los veinticuatro años de vida de Vitarrico ha sido una estela de bendiciones de Dios al esfuerzo humano para beneficio de la humanidad y para su gloria:

1983: Nació a comienzos de 1983 en la casa del Prof. Roque Vargas, sin ningún capital inicial y luego se trasladó a un garaje, con piso de tierra, en la UNAC

Con el propósito de que fuera el Aula Máxima de la FCAC y el ambiente de Formación Cristiana Gerencial de sus docentes y estudiantes

En ese mismo momento comenzaron las Prácticas Empresariales para los estudiantes.

Productos iniciales: galleta de avena, mantequilla de maní, habas fritas,

1983: En octubre se compró la manisera a la Sra. Sonia Gómez con un préstamo hecho a la Cooperativa de la Unión Colombiana por \$50.000-, respaldado por la UNAC y otro a ASEEDASCOM por \$30.000- para capital operativo. En ese momento el mercado meta eran las tiendas, los colegios y las tiendas vegetarianas

1984: En algún momento en éste período se tomó la decisión de llamarla Industrias Alimenticias Vitarrico con la idea de que sus productos fueran nutritivos pero ricos.

1984: Se consiguió la Licencia de Sanidad del Municipio de Medellín

1984: Codificación del Maní Confitado por Almacenes Éxito, lo cual fue el portal de entrada a los Almacenes de Cadena y al crecimiento de Vitarrico.

1984: Tecnología: se desarrolla la confitadora mecánica por \$300.000-; Pr. Miguel Ángel López, Rector; Jorge Newball, Vice financiero

1986: El currículo del Programa de la Tecnología en Gestión Empresarial asimila las prácticas de: Producción, Ventas, Supervisión de Producción, Contabilidad y Costos y el Programa de Administración de Empresas recibe Licencia de Funcionamiento hasta 1995.

1986: Se amplía el portafolio de productos: café de cereales, granola, galletas integrales, maní salado

1988: Se nombra al Sr. Fernando Monsalve como el primer Gerente de tiempo completo de Vitarrico.

1988: Se inicia la construcción de la primera etapa de la Planta de Producción y Oficinas por un valor de \$22.000.000-; durante la rectoría del Pr. Edgar Escobar y Hugo Visual como Vicerrector Financiero

1989: En Agosto se inaugura la nueva planta con 500 metros cuadrados de construcción

1991: Se vence la barrera de ventas anuales de los mil millones y se alcanza mil seiscientos millones de pesos

1993: Se nombra al Sr. Eustorgio Fontecha como Gerente de Vitarrico.

1997: Tecnología: Compra del horno giratorio Argentat

1998: Diseño del Primer Plan Estratégico 1998-2001

2001: Se inicia el empaque de cereales de Granix

2002: Codificación de los cereales en Almacenes de Cadena

2002: Se nombra al Sr. Gabriel Noé Díaz como Gerente de Vitarrico.

2002: Diseño del segundo Plan Estratégico de Vitarrico

2005: Ampliación de 1.200 metros cuadrados del primer y segundo piso de la planta nueva

2004: Se rompe la barrera de los quinientos millones de pesos en ventas mensuales

2005: Codificación de la marca propia de granola del Exito

2006: Se lanza la Reingeniería Administrativa de Vitarrico: Líder Gerente: Empoderamiento

2006: Tecnología: se compra la Maquina Empacadora Mielli?

2006: Ampliación de 1.200 metros cuadrados del tercer y cuarto piso

2006: Codificación de la marca de cereales propia del Éxito: Ekono

2007: En Marzo se rompe la barrera de los mil millones de pesos en ventas mensuales

2008: Se inaugura la laminadora de cereales

2008: Acometida de electricidad de 220 v

Roque A. Vargas

Corporación Universitaria Adventista Industrias Alimenticias Vitarrico

Reseña histórica conceptual

11 de febrero de 2008

A comienzos de 1983 nació un sueño de la Educación Integral en la UNAC: Una empresa que fuera el ambiente de formación de los Administradores Unacenses. Ella se inició con la producción de galletas de avena, mantequilla de maní y habas fritas, y en la búsqueda de otros productos que facilitaran su crecimiento; y al mismo tiempo los estudiantes de la Tecnología en Administración comenzaron a trabajar en ella para ganar experiencia en la gestión administrativa.

Al final de ese año se compró la Confitadora de Maní a la Sra. Aurora de Gómez por \$50.000.- y ASEEDASCOM prestó \$30.000.- para el capital operativo. La Confitadora atendía escuelas, tiendas y vegetarianas. El maní confitado fue el primer producto codificado de Vitarrico por Almacenes Éxito y lo que impulsó su crecimiento y la proyección nacional. En 1984 se decide llamar la Empresa: Industrias Alimenticias Vitarrico con la connotación de que lo nutritivo también puede ser rico.

En 1986 el ICFES concede Licencia de Funcionamiento a la Tecnología en Gestión Empresarial y se diseñan las prácticas de: Contabilidad, Costos, Ventas, Producción e Investigación de Mercados. Pero con el tiempo el Currículo de la

Tecnología de Gestión Administrativa evoluciona y las Prácticas son excluidas y desde entonces la Empresa ha formado, informalmente, en los cargos de trabajo a estudiantes de la Facultad de Administración.

En su quehacer diario ha mejorado lenta pero continuamente su tecnología dura como también la blanda: desde el horno de tabletas refractarias hasta el Horno Rotatorio Argentel (1997) y la Empacadora Mielli (2006). Desde el Computador DTK (1990) y Programas Orión, PCL, SAINT hasta SION y la Base de Datos NOE (2004). El primer Plan Estratégico fue elaborado en 1998. También cabe destacar que al inicio se distribuían los productos en bicicleta y actualmente se cuenta con una flota de transporte a nivel nacional.

De un portafolio de tres productos originales, se han añadido gran cantidad de referencias; pero de gran importancia la introducción de las granolas (1986), los cereales (2001) y las avenas (1987); hoy en día se tienen 148 referencias. A la par con el desarrollo de los productos se fueron definiendo los canales de distribución, al comienzo a través de puntos de ventas de Vitarrico en Cali y B/quilla y tímidamente desde 2001 con distribuidoras pero de una manera agresiva en el 2007. Concomitante con los productos se ha venido mejorando la calidad de los mismos y por lo tanto le fue otorgada la Certificación ISO 9001 en el 2005. Procesos SGC

El primer Gerente fue Fernando Monsalve (1988), quien fue relevado por Estorgio Fontecha (1993) y desde el 2002 el timonel pasó a manos de Gabriel Noé Díaz, quién se ha lanzado en una Reingeniería Organizacional de Liderazgo Servidor y Empoderamiento a fin de ser coherente con la Teología Organizacional

y por lo tanto hacer más competitiva la Empresa para la Gloria de Dios y el beneficio de la humanidad.

Las ventas han crecido de la nada en 1983, pasando por hitos de \$1.600 millones anuales en 1991, \$500 millones mensuales en el 2004, a \$1.000 millones mensuales en Marzo del 2007. La planta ha crecido de los 500 metros cuadrados en 1989, a 1.700 metros cuadrados en el 2005, a 2.900 metros cuadrados en el 2006. De unos pocos estudiantes por horas en 1983 a 50 estudiantes en el 2007 y 66 estudiantes del Plan B en el 2008; lo mismo ha sucedido en la Planta de Personal del tiempo completo de una persona a aproximadamente a 35 en el 2008.

Existe la tentación a pensar que todo lo anterior fue logrado por los líderes y administradores de turno y de tantos estudiantes que han dejado su huella en la Empresa; pero si tenemos en cuenta que Vitarrico nació sin ningún capital y si se es consciente de que los logros han sido bendiciones providenciales por las cuales el ser humano no puede tomar crédito, se reconoce a Dios como Regente de la Empresa y que toda la Gloria es para Él y no para los elementos humanos que han sido instrumentos en sus manos.

Sistema de transporte desde una bicicleta hasta la flota de transporte de propia

Otros

Tecnología dura

Tecnología blanda

Sistema de información, primer computador DKT, 1990

Base de datos

Logo de Industrias Alimenticias Vitarrico



Visión

En el año 2010, Las Industrias Alimenticias Vitarrico serán paradigma como industria educativa y líder como industria nacional, en el sector de alimentos saludables, de acuerdo con los mercados globales, convirtiéndose en modelo de un estilo saludable que redunde en abundancia de vida.

Misión

Propiciar y fomentar una significativa relación del ser humano con Dios por medio de la difusión y promoción de un estilo de vida saludable.

Política de calidad

Para INDUSTRIAS ALIMENTICIAS VITARRICO su objetivo primordial es la satisfacción del cliente. Este principio es sostenido por los dueños, apoyado por los directivos, conocido y aceptado por cada uno de las personas que laboran en nuestra empresa. Es por ello que en la producción y comercialización de cereales listos para el desayuno, preparados instantáneos, galletas y fibras para consumo humano, buscamos el mejoramiento continuo, tenemos un alto compromiso con la calidad y prestamos un excelente servicio. Todo ello con el fin de garantizar la permanencia y el crecimiento en el mercado.

Filosofía, principios, valores y creencias

Podemos asegurar que los valores en una organización se constituyen en la fuerza integradora, que forma hombres de bien y a la vez genera la eficiencia y productividad de las personas, los equipos de trabajo y por ende, de la organización.

La filosofía, las creencias y los valores que deben dar fundamento a la forma de operar y tomar decisiones en Industrias Alimenticias Vitarrico son los mismos que emanan de la filosofía, principios, valores y creencias de la Iglesia y nuestra Institución, y los encontramos registrados en el documento titulado “Filosofía, Principios, Valores y Creencias de la Iglesia y la Corporación Universitaria Adventista”.

Entre las creencias sostenidas y los valores exaltados en la UNAC existe una correspondencia muy estrecha. Ambos, creencias y valores, encuentran su fundamento en la obra de la tercera persona de la Deidad, el Espíritu Santo.

Como ya se estableció, las creencias de los adventistas del séptimo día, y por tanto de la Corporación Universitaria Adventista, y como lógica consecuencia de Industrias Alimenticias Vitarrico, se basan, en las enseñanzas de las Sagradas Escrituras, la cuales fueron dadas no por voluntad humana sino por inspiración del Espíritu Santo (2 Timoteo 3:16, 17; 2 Pedro 1:20,21). De la misma manera, los valores transmitidos por esta Institución educativa son enlistados en las Sagradas Escrituras como frutos del Espíritu Santo (Gálatas 5: 22, 23). Como tales deben evidenciarse tanto en la vida de cada uno de los integrantes de la Industria como a nivel Corporativo.

Como resultado, el quehacer educativo y de negocios cumplido por dichos integrantes estará caracterizado por la libertad y la individualidad en el pensar y en la acción, la responsabilidad, la honradez, la integridad, la excelencia para bien de la sociedad que nos rodea y de la patria, y la obtención de una rentabilidad sobre la inversión suficientemente razonable para garantizar la supervivencia y el crecimiento.

En consonancia con la filosofía, principios, valores y creencias de la Corporación Universitaria Adventista, se definen para Industrias Alimenticias Vitarrico los siguientes valores para que guíen las acciones tanto de la Junta Directiva como sus administradores y empleados:

Conclusión

Vitarrico ha sido una de las ideas de emprendimiento que hoy en día es una empresa reconocida en el mercado de alimentos saludables que ha servido de ejemplo para otras empresas para seguir adelante y poder cumplir sus metas.

Uno de los grandes logros de empresarismo que ha tenido esta industria es el posicionar la granola como una de los productos de la canasta familiar, especialmente en los antioqueños ya que este es uno de los productos de primer consumo en esta región.

Por tal motivo ratificamos que con este ente empresarial se ha ido desarrollando el emprendimiento y empresarismo dentro de la Corporación durante estos 25 años de existencia.

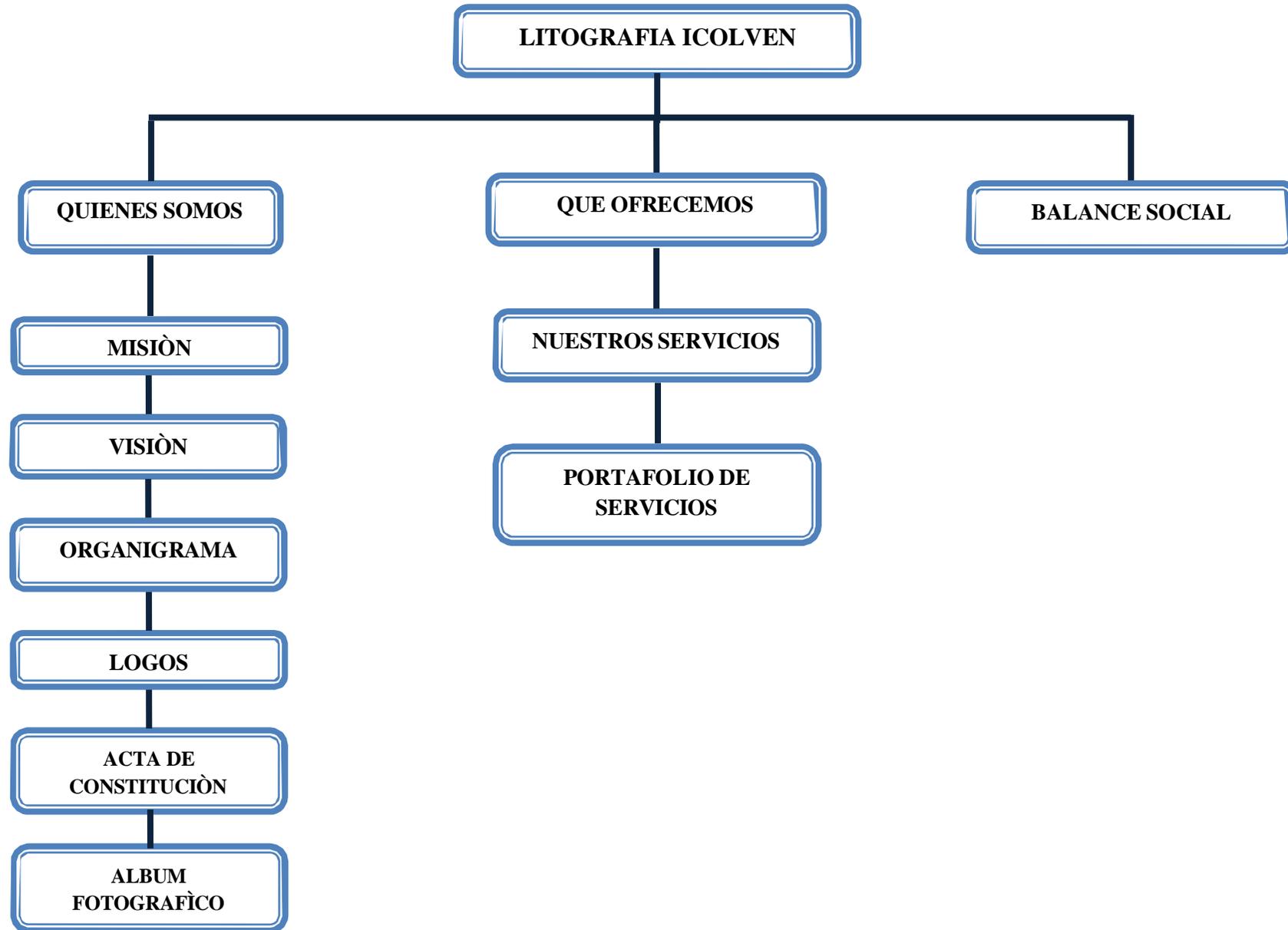
CAPITULO V: LITOGRAFIA ICOLVEN



Introducción

La Litografía ICOLVEN nace a través de las necesidades internas que se producían en la institución y con el fin crear fuentes de empleo para los estudiantes que llegaban de otros lugares de Colombia como del extranjero permitiéndoles poder pagar sus estudios con el trabajo que se desarrollara en este lugar.

En este capítulo mostraremos el desarrollo del emprendimiento y empresarial que tuvo esta industria a lo largo de estos 65 años de trabajos manuales y técnicos.



Litografía ICOLVEN, impresiones que perduren

Quienes somos

La Litografía Icolven es un departamento anexo del INSTITUTO COLOMBO VENEZOLANO, institución educativa fundada en el año de 1937 y que años más tarde (1983) dio origen a la Corporación Universitaria Adventista. Durante 63 años de existencia el Instituto Colombo Venezolano y la Corporación Universitaria Adventista han tenido como sagrado propósito impartir una educación cristiana integral a los jóvenes y profesionales de nuestro país.

Para este cometido fueron creados departamentos anexos en los cuales nuestros estudiantes desarrollan su capacidad de pensar y hacer, dada por Dios al hombre y a su vez obtienen los recursos financieros para sus estudios. De esta forma queremos presentarle a usted y a su organización los servicios de nuestra Litografía, invitándolo a que con su apoyo contribuyan a la trascendente tarea de educar los colombianos del mañana.

Nuestra misión

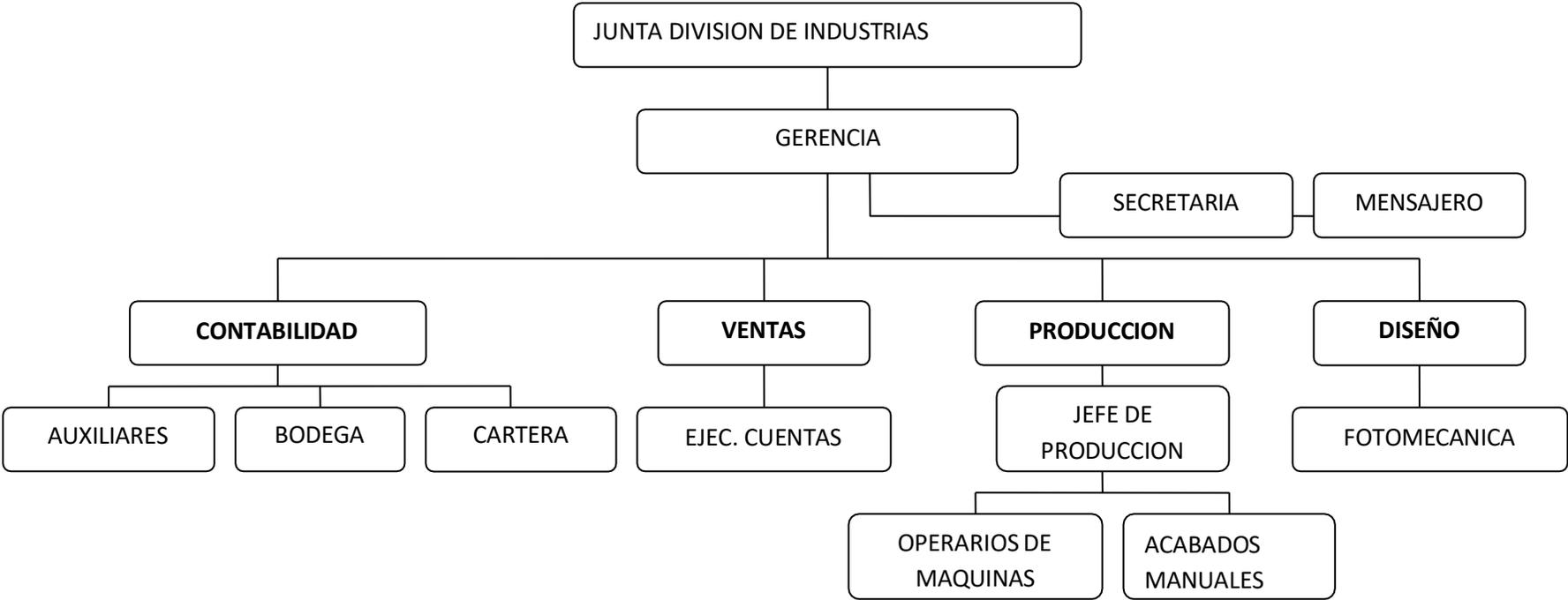
La Litografía ICOLVEN es un departamento del INSTITUTO COLOMBO VENEZOLANO que tiene a Cristo como, líder y que de acuerdo a los principios emanados por la Iglesia Adventista del Séptimo Día define como su misión: La edición, diseño, impresiones y terminado de materiales litográficos, sirviendo a la iglesia en primer lugar y luego a clientes diversos, además contribuir en la formación integral de las personas que la conforman teniendo como base el apoyo financiero a la educación de los jóvenes que hacen parte de nuestro equipo de trabajo.

La elaboración de nuestros productos se hará de acuerdo a altas normas de calidad y de servicio tanto al cliente interno como al externo permitiendo elevar los niveles de satisfacción. Todo esto enfocado a la generación de riqueza para así garantizar el desarrollo y permanencia en el tiempo de la empresa y de las personas que la componen.

Visión

La Litografía ICOLVEN ve en el futuro la oportunidad de consolidarse en el mercado de las artes gráficas como la mejor empresa en el ámbito nacional, ofreciendo rentabilidad y un excelente balance social, obteniendo halagadores resultados de gestión que la coloquen como ejemplo dentro de la organización Adventista del Séptimo Día, como también en una economía tan competitiva como la colombiana.

ORGANIGRAMA LITOGRAFIA ICOLVEN



Logos Litografía ICOLVEN



Logo a partir del año 2008 - 2009

Que ofrecemos

En un mundo altamente competido y exige, trabajamos cada día para poder ofrecerle cuatro razones de peso que usted notará son nuestra fortaleza y a su vez las ventajas de hacer negocios como nosotros:

Excelente Imagen: Desarrollamos o complementamos su idea ofreciéndole la oportunidad de que usted comunique su mensaje de la forma más efectiva, recuerde que su imagen y la de su organización son su mejor carta de presentación.

Optima Calidad: Nuestros equipos de impresión y terminado nos permite garantizar que sus ideas e información sean perpetuadas en el tiempo, además

de compartir con usted el orgullo de obtener un producto de óptima calidad y con excelentes materiales que caracterizan a nuestros proveedores.

Tiempo de Entrega Oportuno: La trayectoria y experiencia obtenida a través de los años nos da la capacidad de garantizarle un tiempo de entrega oportuno para que usted pueda tener la tranquilidad de contar con su trabajo a tiempo.

Precio Razonable: Entendemos que para usted y su organización son prioridad la gestión óptima de los recursos y la minimización de costos, por tal motivo nosotros le ofrecemos el precio razonable a la creación y desarrollo de sus ideas.

Balance social

La Litografía ICOLVEN cumple una función social y de beneficio al sector educativo mediante el equipo de trabajo conformado en gran parte por jóvenes que adelantan estudios de educación media y superior. Los pagos realizados a estudiantes beneficiaron a 32 jóvenes en 1996, 36 en 1997, 42 en el año de 1998 y 50 en 1999.

Nuestros servicios

Diseño y diagramación de ideas propias o sugeridas que van desde una tarjetas hasta el empaque de sus productos. Impresiones de calidad en libros, folletos, revistas, plegables, afiches, volantes, carpetas, catálogos, etiquetas, cajas y demás elementos publicitarios que conforman la imagen de su empresa.

Acabados precisos en plastificado, troquelado, encuadernación y cualquier otro proceso que pueda completar su presentación.

Conclusiones

Esta ha sido otras de las empresas que ha permitido el desarrollo empresarial y comercial en el área metropolitana de Medellín por medio de la producción de productos de excelente calidad que han permitido que los estudiantes que en la actualidad se encuentran en la Corporación s puedan ver beneficiados.

De igual forma ha logrado que el emprendimiento y empresarismo que esta industria ha desarrollado sea del interés para investigaciones relacionadas con estas áreas del desarrollo empresarial dentro de la cultura investigativa de la institución.

CAPITULO VI: CONFEUNAC

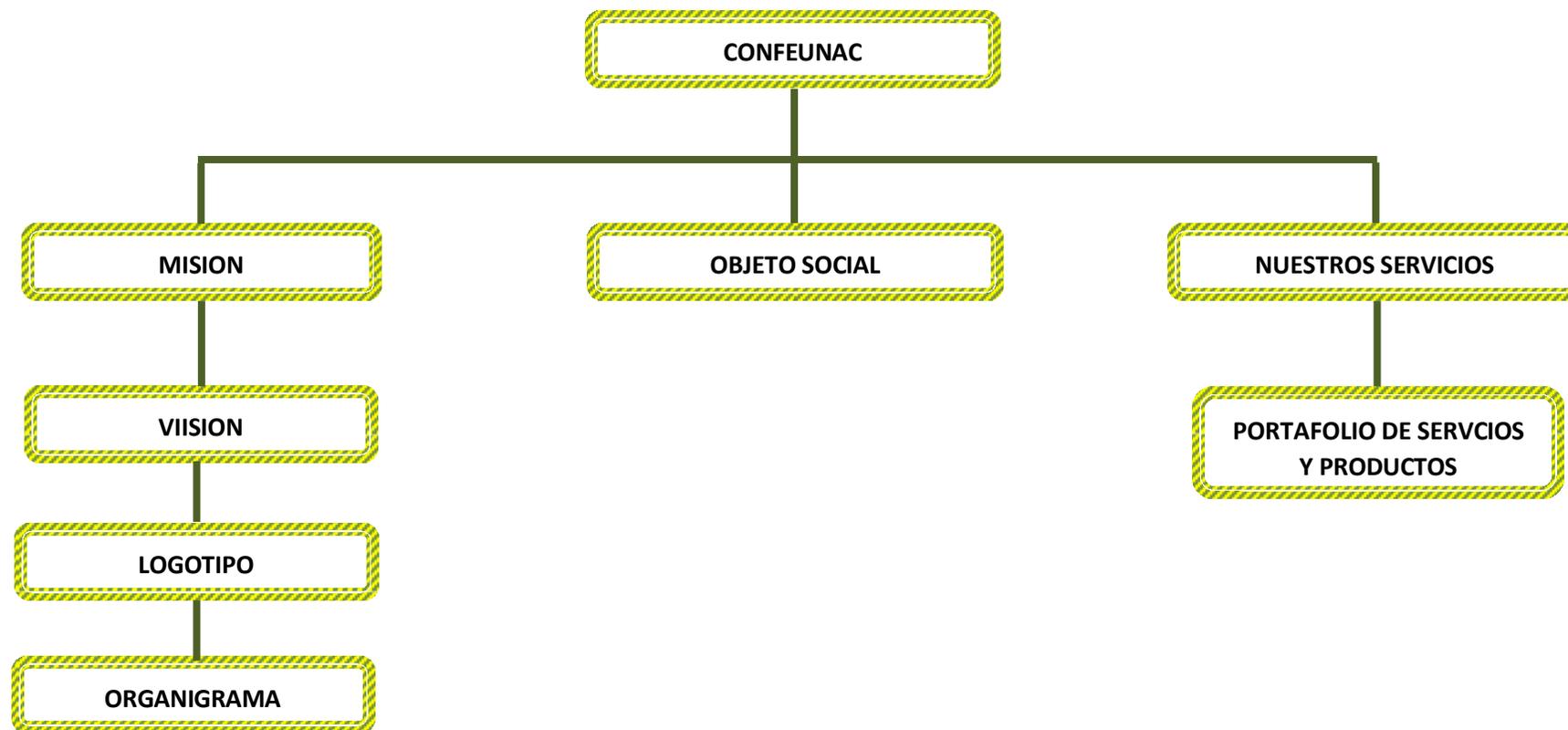


Introducción

Confeunac nació de la idea de un estudiante de la Tecnología en Gestión Empresarial que en la actualidad es egresado, esto se realizó con la ayuda de recursos financieros que la Corporación accedió a dar para darle vida a esta idea que sería de desarrollo empresarial hacia el futuro.

Es un foco de emprendimiento y empresarismo que se está aun desarrollando en la actualidad y que ha permitido que se vean beneficiadas industrias internas como externas de sus servicios.

Se ha rescatado información de gran importancia de esta industria la cual la hemos recopilado aquí, que servirá para investigaciones futuras sobre este ente.



Confeunac

Misión

CONFUNAC. Perteneciente al sistema educativo de la corporación Universitaria Adventista reconoce a Dios como creador y sustentador del ser humano y del universo y en armonía con los principios filosóficos y educativos inspirados por el espíritu santo evidenciados en la naturaleza ejemplificados por Jesucristo, Expuestos en las sagradas escrituras y tal como los profesa la Iglesia Adventista del Séptimo Día, declara como su Misión: Propiciar y fomentar una significativa relación del ser humano con Dios por Medio de la evangelización del mismo a través de las confecciones, maquila y dotaciones del sector empresarial y escolar.

En consecuencia CONFUNAC, se define como una industria sin ánimo de lucro que desarrolla su labor formativa enmarcada en el servicio a Dios y la sociedad en general. El trabajo de CONFUNAC se fundamenta en tres pilares: la formación integral, la cultura investigativa y la excelencia en el servicio donde el ser humano es el propósito fundamental del proceso restaurador que persigue el desarrollo armónico de los aspectos físicos mentales, sociales y espirituales.

Visión

Para el 2015 CONFEUNAC debe ser una empresa reconocida en el mercado nacional e internacional que ofrezca productos y servicios de confección de alta calidad.

Logo de Confeunac



Objetivo social

CONFEUNAC cumple una función social y de beneficio al sector educativo mediante el equipo de trabajo conformado en gran parte por jóvenes que adelantan estudios de educación media y superior. Los pagos realizados a estudiantes beneficiaron a 3 jóvenes en planes 2005, 5 jóvenes en planes estudiantiles 2006 Y 2007, 6 en el 2008 y hoy cuenta con un jefe de áreas y producción y 7 jóvenes estudiantes. CONFEUNAC ha fomentado una participación ante la sociedad brindando empleos a estudiantes de escasos recurso, para poder solventarse económicamente sus estudios y formar personas integrales profesionalmente.

Precio Razonable: Entendemos que para usted y su organización son prioridad la gestión óptima de los recursos y la minimización de costos, por tal

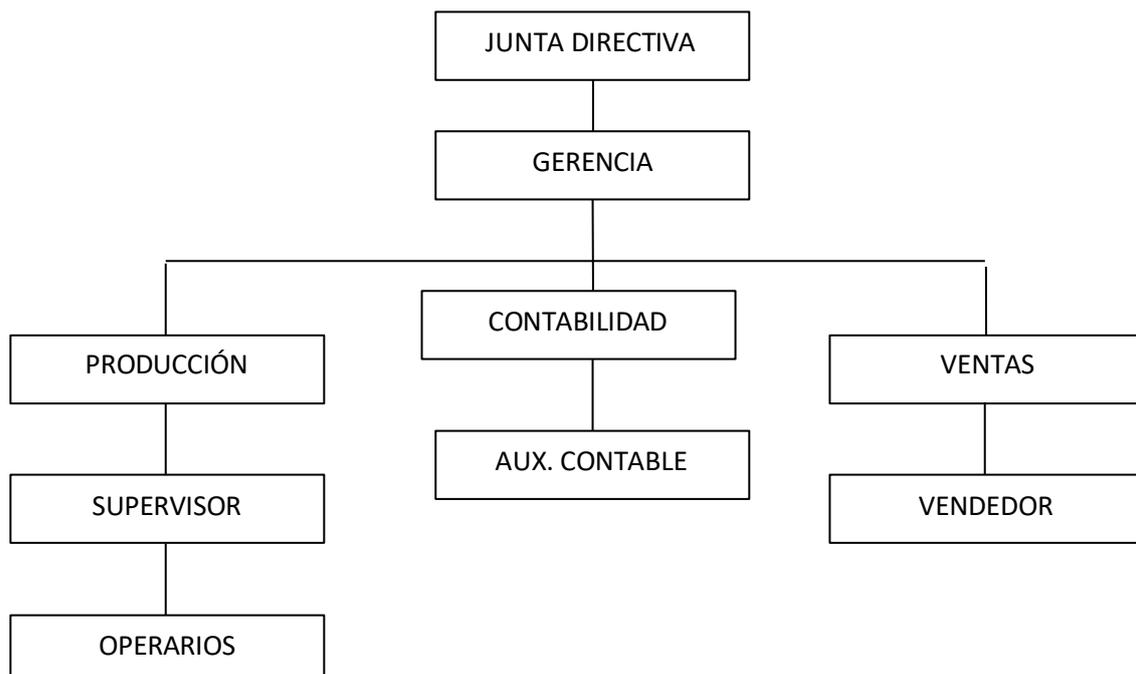
motivo nosotros le ofrecemos el precio razonable a la creación y desarrollo de sus ideas.

Nuestros servicios

Diseño y confeccionamos diversidad de prendas desde Dotaciones Escolares, Dotaciones Industriales, Dotación en Seguridad, diseñamos diferentes tipos de prendas para la comercialización trabajamos como productora y maquiladora de diferentes tipos de prendas, se realizan trabajos personales que el cliente desee.

Contamos con tecnología y maquinaria al alcance de las necesidades que se esperan del cliente, un excelente equipo humano, enmarcado en los tres pilares fundamentales: La formación integral, La cultura investigativa, y la excelencia en el servicio.

Organigrama

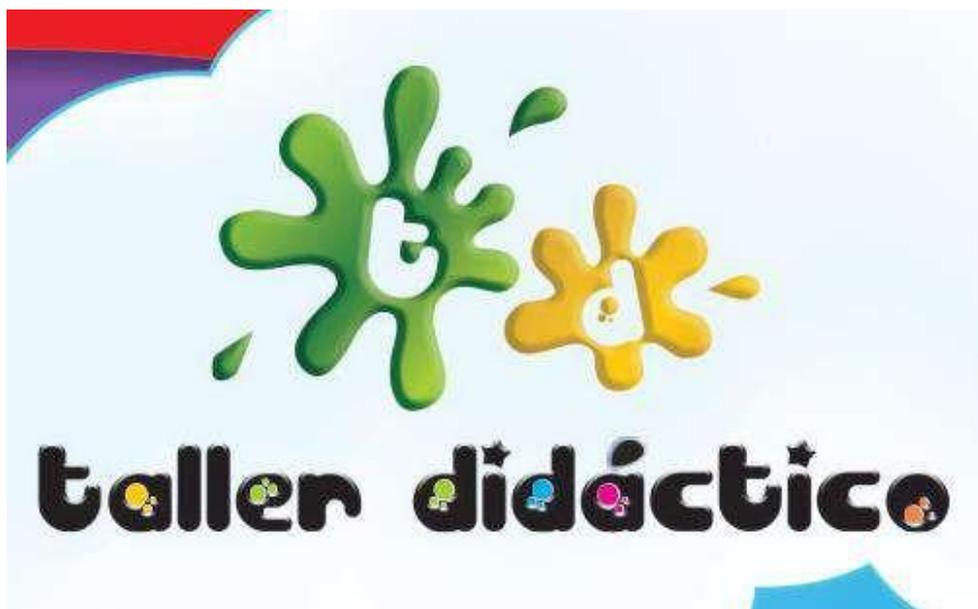


Conclusiones

El área de confecciones fue descuidada en la década 70, 80 y 90. Confeunac llega en el nuevo milenio a satisfacer esta necesidad que no había sido intervenidas bríndanosle a los entes internos de la Corporación y externos a solución a las necesidades de dotación para su planta de empleados y de igual forma para los estudiantes del colegio como de la universidad.

Esto permitió que se pudiera explotar los conocimientos que algunos estudiantes tiene en cuanto esta área y poder brindar productos de alta calidad y excelentes materias primas.

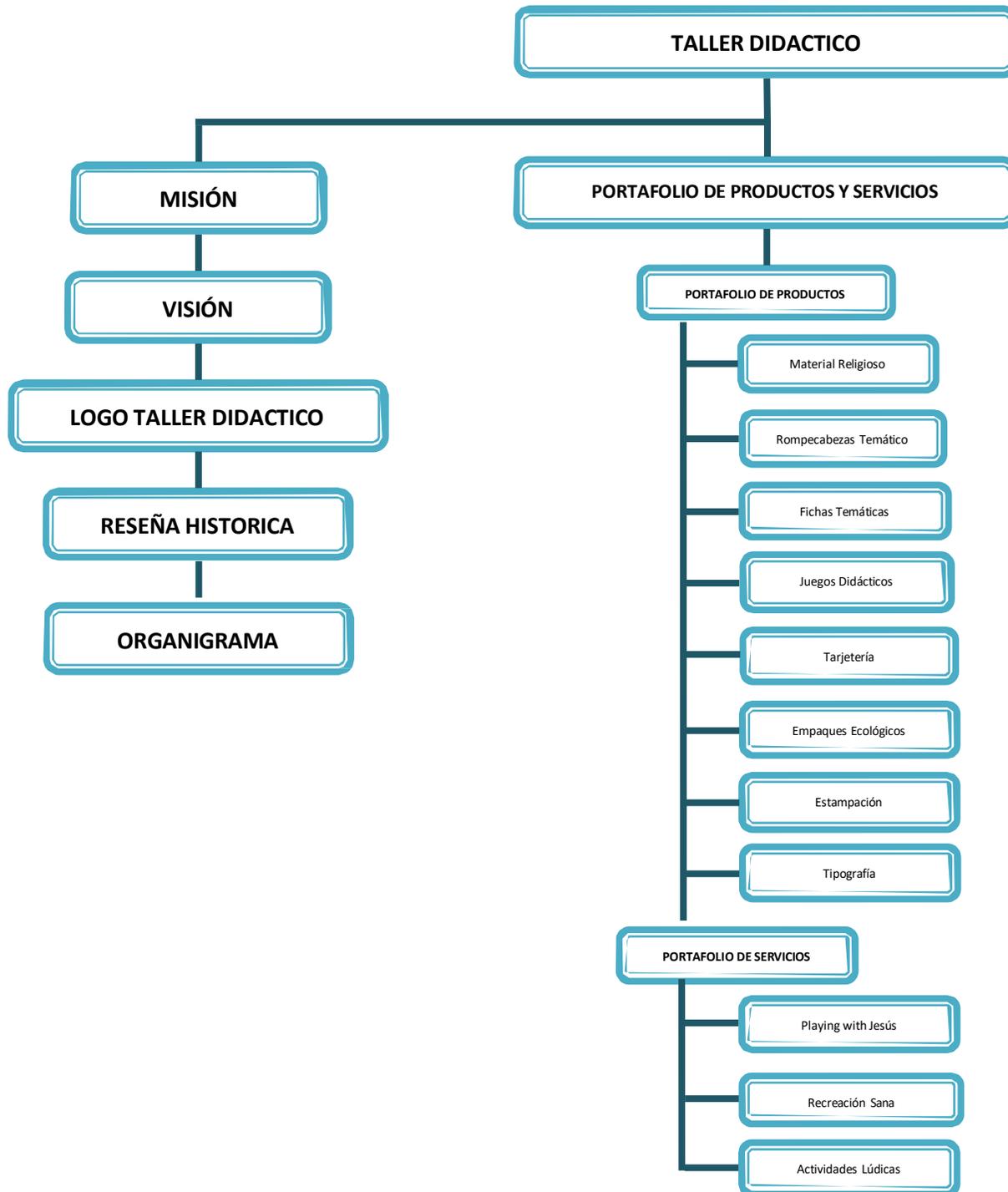
CAPITULO VII: TALLER DIDACTICO



Introducción

El Taller Didáctico es un ente empresarial que se está desarrollando hace aproximadamente 3 años que se integro a planta de industrias de la Corporación para ser otros de sus entes empresariales de ayudas didácticas cristiana con el fin de beneficia a la comunidad interna y externa como lo es jardines y colegios que se interesen por el material.

En este capítulo conoceremos un poco del desarrollo que ha tenis este ente en la institución en este corto periodo de tiempo, pero que le ha permitido madura las ideas empresariales que tiene para el futuro.



Taller didáctico

Misión

El Taller didáctico UNAC. Perteneciente al sistema educativo de la corporación universitaria adventista reconoce a Dios como creador y sustentador del ser humano y del universo y en armonía con los principios filosóficos y educativos los inspirados por el espíritu santo evidenciados en la naturaleza, ejemplificados por Jesucristo expuestos en las sagradas escrituras y tal como los profesa la iglesia adventista del séptimo Día, declara como su Misión: propiciar y fomentar una significativa relación del ser humano, con Dios por medio de la evangelización del mismo a través de ayudas didácticas.

En consecuencia el Taller Didáctico UNAC se define como una industria sin ánimo de lucro que desarrolla su labor formativa enmarcada en servicio a Dios y a la sociedad en general el trabajo del Taller Didáctico UNAC se fundamenta en 4 pilares: la formación integral, la cultura investigativa, la excelencia en el servicio y la relación global donde el ser humano es el propósito fundamental del proceso restaurador que persigue el desarrollo armónico de los aspectos físicos, mentales, sociales y espirituales.

Visión

En el año 2012 el Taller Didáctico UNAC. Será líder en la industria nacional en del sector de materiales didácticos educativos, acorde con los mercados globales.

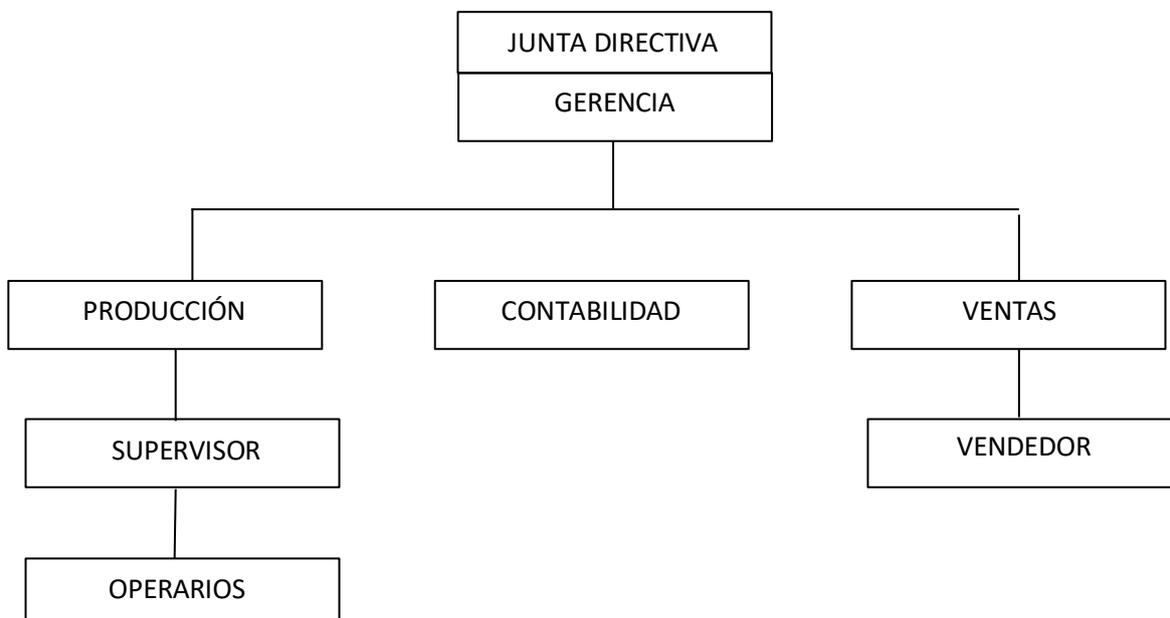
Logo taller didáctico



Reseña histórica

En sus comienzos Taller Didáctico era un departamento en la empresa de litografía Icolven encargada de realizar los folletos y la cual fue cedida en el año de 1974 a la Unión Colombiana con sede en

Organigrama



Portafolio de productos

Material religioso

Rompecabezas temáticos

Fichas temáticas

Juegos didácticos

Tarjetería

Empaques ecológicos

Estampación

Tipografía

Servicios

Playing with Jesús

Recreación sana

Actividades lúdicas

Productos

Material bíblico litográfico

Incentivos de bienvenida y Cumpleaños.



- Tamaño unitario 8 x 8 cm
- Material: Propalcote 240 gr

Versículos.

• jardín • primarios • menores • cuna

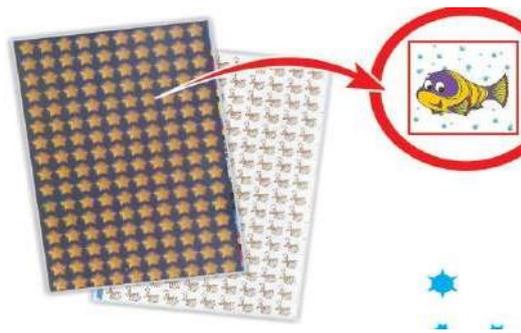


- Tamaño unitario 16 x 21 cm
- Material: Cartulina

Incentivos de Asistencia.



- Tamaño unitario 50 x 70 cm
- Material: Propalcote 120 gr.



- Tamaño individual 1.5 x 1.5 cm
- Tamaño del papel: 14 x 22 cm
- Material: Papel adhesivo

Material bíblico felpa

Material Departamentos.



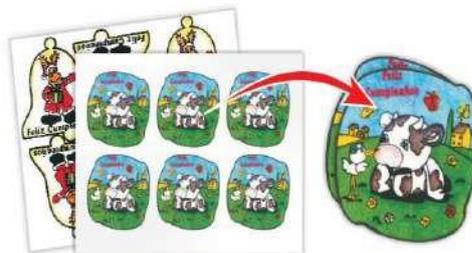
- Tamaño unitario: 50 x 70 cm
- Material: Felpa

Personajes Bíblicos.



- Tamaño: Varios
- Material: Felpa

Incentivos de bienvenida.



- Tamaño Individual: 5 x 7 cm
- Tamaño hoja x 6 unidades: 20 x 26 cm
- Material: Felpa

Escudos.



- Tamaño: varios
- Material: Felpa y tela



Rompecabezas temáticos

Medios de transporte.



- Tamaño: 27 x 41 cm
- Material: Cartón Industrial.
Recubierto por lado y lado en propalcote 115 gr.



- Tamaño: 27 x 41 cm
- Material: Cartón Industrial.
Recubierto por lado y lado en propalcote 115 gr.



- Tamaño: 27 x 41 cm
- Material: Cartón Industrial.
Recubierto por lado y lado en propalcote 115 gr.

★ Sustento Pedagógico

- Afianza el reconocimiento espacial y el pensamiento lógico.
- Realiza procesos asociativos, desarrolla la motricidad fina y la competencia.
- Centra la atención, la memoria y la coordinación óculo-manual.
- Permite que el niño desarrolle el análisis y síntesis de la información que está procesando.
- Agiliza la mente y la somete a la necesidad de dar solución al problema que tiene en frente.

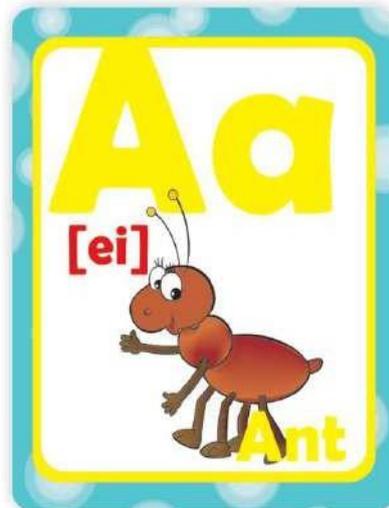


Fichas técnicas

Abecedario en Inglés.



- Tamaño unitario: 9 x 10 cm
- Material: Propalcote 240 gr.



Empaques Ecológicos.



Bolsas ideales para: regalos, empaques, decoración, corporativas etc.

• **Tamaños bolsas**

- 13 x 18,5 cm
- 30,5 x 20,8 cm
- 15 x 23 cm
- 18 x 25 cm
- 25 x 28 cm
- 26,5 x 37 cm
- Material: Papel Kraft 150 g



- Tamaños de acuerdo a su medida hasta 70 x 100 cm (tamaño máximo del papel)



Portafolio de servicios

Recreación Sana (Playing with Jesus)

Esta recreación sana busca brindar espacios de expresión lúdica ricos en experiencias recreativas y emocionales para niños de 2 a 10 años.

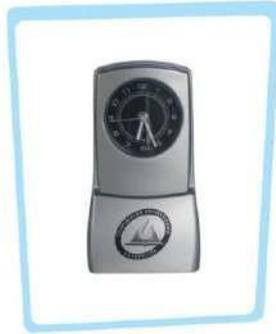
Actividades

Inflables, Obra de Títeres, Globoflexía, Rompecabezas, entre otros.



Tipografía.

La tampografía es una técnica de estampación sobre superficies pequeñas, para superficies no lisas y que suponen ciertas dificultades. Se puede imprimir en: Vasos, Porcelanas, Llaveros, Lapiceros, Relojes, Vidrio.



Estampación

Estampación textil que le permitan transformar sus prendas y volverlas atractivas.



Conclusiones

El Taller Didáctico es un ente que a futuro se puede proyectar como una industria prometedora en el mercado de ayudas didácticas para niños creando innovaciones que permitan su permanencia en el mercado.

Esto se lograría con nuevas inyecciones de ideas innovadoras que permitan que el mercado de interés por esta empresa y le genere nuevas oportunidades para su desarrollo empresarial y poder así implementar el empresarismo el siglo XXI en la actualización de su maquinaria y procesos de fabricación.

CAPITULO VIII: PUBLIUNAC

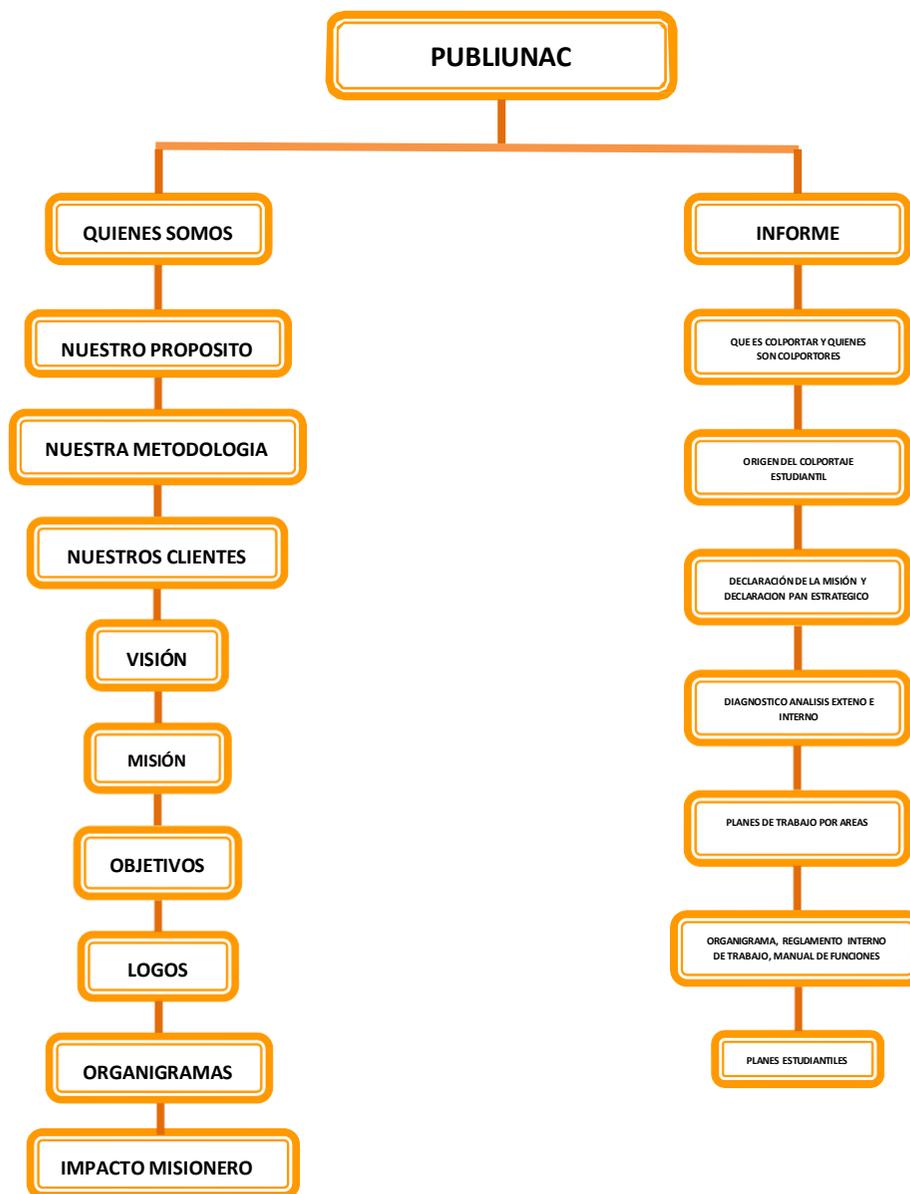


Introducción

Publiunac es una empresa que se dedica a la venta de libros de educación cristiana, familiar, salud y educación de niños y jóvenes con los cuales se permite acercar al reino de los cielos a las personas que no conocen de Dios.

Esta unidad de negocio ha permitido que jóvenes estudiantes de la Corporación se vean beneficiados en la consecución de becas estudiantiles con el fin de apoyarles en la continuidad de sus estudios.

A continuación mostraremos información de gran importancia que soporta lo anteriormente mencionado.



Servicio de Hogar y Salud IADPA

¿Quién somos?

El Servicio de Educación Hogar y Salud (IADPA) hace parte de la Asociación Internacional de Temperancia, la cual tiene representación en diferentes, países de Norte, Centro y Sur América, siendo un organismo de servicio que genera programas que promueven el desarrollo armónico del hombre en sus diferentes facetas: física, mental, espiritual y social.

Sus objetivos se orientan a la asistencia de organizaciones, tanto privadas como del sector público, en lo que respecta al desarrollo de su talento humano, interrelaciones personales, calidad de vida y salud mental.

Nuestro Propósito

El Servicio de Educación Hogar y Salud se propone fomentar el desarrollo equilibrado del hombre, como parte esencial de las organizaciones en Colombia, a través de la generación y difusión de programas y materiales especializados en el desarrollo del talento humano, relaciones interpersonales y salud integral, respondiendo con metodologías efectivas y personal comprometido, de una alta calidad humana.

Nuestra Metodología

El Servicio de Educación Hogar y Salud prepara seminarios, conferencias, talleres y materiales especializados aplicando una metodología que involucra:

Exposición temática, Dinámicas colectivas, Video-foros, Test evaluativos
Material didáctico de apoyo continuado.

Para responder a las necesidades de nuestros usuarios y sus organizaciones, el Servicio de Educación Hogar y Salud cuenta con personal comprometido y de alta calidad humana con formación en las siguientes áreas: Ciencias de la Educación, Medicina, Psicología, Pedagogía y Relaciones Humanas entre otras.

Áreas De Formación

En cumplimiento de su misión y de acuerdo a sus principios fundamentales el Servicio de Educación Hogar y Salud define tres áreas específicas de formación:

Dinámica de escuelas para la familia

Pocas cosas son más universales que la institución de la familia. Cada uno de nosotros hace parte de este núcleo social. No obstante la gran variedad de familias, existen principios generales que constituyen el fundamento de una vida familiar consecuente. Nuestros seminarios examinan dichos principios mientras analizan los problemas específicos que afectan a la familia de hoy en áreas tales como educación en el hogar, relaciones intrafamiliares y psicológicas.

Seminarios y conferencias:

Introducción a las escuelas para las familias

Importancia de las escuelas para las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje

Aprender a aprender- técnicas de estudio y lectura rápida

La familia: primera escuela de la comunidad

Las relaciones familiares y su influencia en desarrollo personal y el éxito
laboral

Educación sexual sana y provechosa

La familia y la salud mental

Prevención de la violencia intrafamiliar y manejo de conflictos

Disciplina con amor y límites

La comunicación afectiva para la convivencia familiar

Problemas de la convivencia conyugal y sus posibles soluciones

Padres que dejan huellas

Las 7 etapas de la vida conyugal

Desarrollo del talento humano y relaciones interpersonales

Para que el talento humano sea exitoso y participe en forma efectiva en el desarrollo de las instituciones se requiere la formación armónica de sus facultades, la reevaluación de paradigmas que permitan adaptarse al cambio y el ejercicio de un liderazgo servidor enmarcado dentro de la ética, el compromiso y el adecuado manejo de la comunicación.

Seminarios y conferencias:

Desarrollo Efectivo del Potencial Humano

A pesar de Todo que Linda es la Vida

Liderazgo

Excelencia en el trabajo en equipo

Ética Laboral

Convivencia y Tolerancia

El arte de la comunicación

Relaciones humanas y servicio al cliente

Proyecto de vida

Aprender a aprender-técnicas de estudio y lectura rápida

El arte de hablar en público.

La vida: un reto para vivir .

La autoestima y el desarrollo efectivo del potencial humano

Salud total y preventiva

El concepto de holístico, derivado del griego “holos” significa “todo”, general, también suscribe su aplicación al plano de la salud. El cuerpo, la mente y el espíritu están unidos y la verdadera salud resulta de la interacción apropiada de estos elementos.

Seminarios y conferencias:

Nuevo estilo de vida sin estrés

Salud por la nutrición

El poder medicinal de las plantas

Plan para dejar de fumar

El alcohol y sus efectos

Prevención de la farmacodependencia

Juventud: Nuevos Paradigmas

Nuestros Clientes

Los programas del Servicio de Educación Hogar y Salud están orientados a organizaciones del sector público y privado, ajustándose a los requerimientos específicos de cada uno. Algunas de las instituciones que han sido atendidas son:

Contraloría de Antioquia, Colanta , Empresas Publicas de Medellín, Teleco, Comfamiliar Camacol, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Banco Colpatria, Gobernación de Córdoba, Alcaldía de Tierralta, Drogas La Rebaja, Colmena ARP, Secretaría de Educación – Bolívar, Secretaría de Educación – Cesar, Coopservir, Diversas instituciones educativas de Antioquia, Chocó, Santander, Quindío, Bolívar, Cesar, entre otros departamentos

Visión

En el 2010 seremos un puntal para el crecimiento de la obra de Dios en Colombia. Para ello nos vemos como una organización orientada al mercado, con un personal profesionalizado, una cultura de productividad en todos los procesos y con una sólida posición financiera.

Misión

Compartir el mensaje de salvación a todos los habitantes de Colombia a través de publicaciones y otros medios de difusión que contengan las verdades bíblicas, contribuyendo a preparar a un pueblo para el encuentro con su Dios. Buscamos además mejorar la calidad de vida de nuestros clientes y de la sociedad en general a través de materiales orientados al desarrollo personal, familiar y organizacional.

Creemos que la solidez y el crecimiento de este ministerio tienen como base un cuerpo de colportores y empleados comprometidos, productivos y unidos bajo la dirección del Espíritu Santo.

Objetivos

MISIONERO: Contribuir al cumplimiento de los planes de crecimiento y consolidación de la Unión Colombiana.

FINANCIEROS: Generar una rentabilidad que garantice el crecimiento sostenido del Ministerio de Publicaciones. Poseer el Capital de Trabajo necesario para operar efectivamente.

MERCADEO: Incrementar la participación en el mercado editorial de Colombia. Mejorar la atención de los miembros de la Iglesia Adventista en el área de Publicaciones.

PROCESOS: Aplicar el conocimiento y la tecnología disponibles en el cumplimiento de nuestra misión. Optimizar los recursos de los que dispone el Ministerio de Publicaciones.

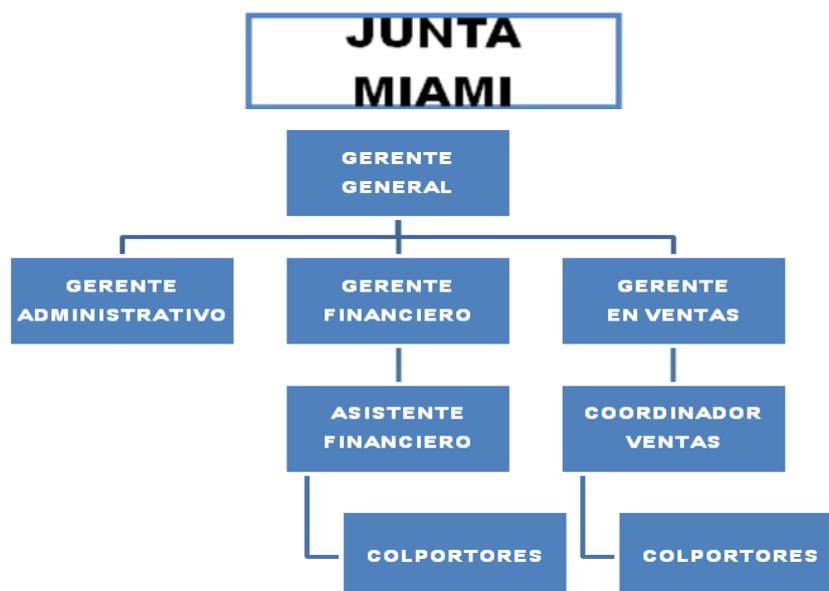
PERSONAL: Generar programas de formación para colportores y empleados. Mantener un grupo de empleados y colportores motivados para con la misión. Propiciar una cultura de trabajo basada en los principios y valores pregonados por la Iglesia Adventista.

Logo

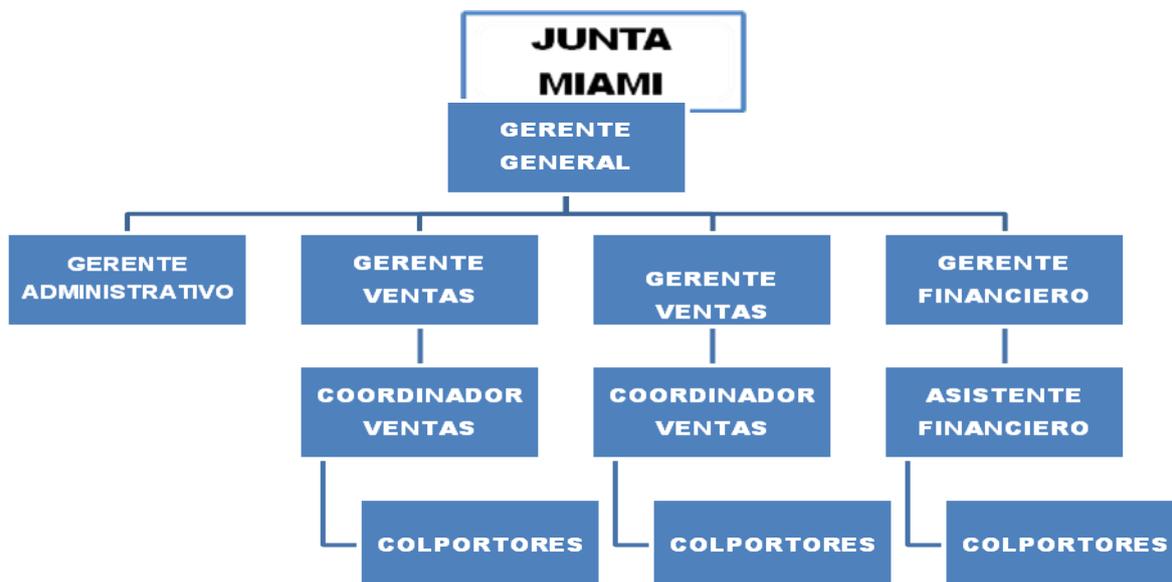


Organigramas

ORGANIGRAMA 2005



ORGANIGRAMA 2006



Impacto misionero

Para cuantificar el impacto misionero de la gestión de IADPA 2005 cabe destacar los siguientes datos estadísticos:

En Colombia se estima que aún falta mucho por tener presencia adventista en todos los municipios. A través de las publicaciones estamos apuntando al 100% de los mismos, siendo así un ministerio de avanzada.

Hasta la fecha se han entregado más de 10.200 Deseados, Palabras de Vida y Conflictos en toda Colombia a personas que no conocen del Evangelio.

Se calcula que en Colombia el núcleo familiar está constituido en promedio por cinco personas. De lo anterior se podría proyectar que las publicaciones que contienen la verdad presente influirán directamente a más 50.000 personas.

Teniendo en cuenta que las personas atendidas por el programa son agentes multiplicadores en sus comunidades, el efecto multiplicador de la semilla será aún mayor.



Programa de colportaje estudiantil UNAC

Informe vacación 2005-2006

Colportores estudiantes	17	
Ventas a público	USD119.546	\$286,9 millones
Recursos para estudiantes	USD59.973	\$143,4 millones

Informe de resultados Conferencia de New York (EE.UU).

Colportores estudiantes	88	
Ventas a público	USD216.526	\$519,6 millones
Recursos para estudiantes	USD105.817	\$253,9 millones

Informe de resultados IADPA Colombia.

Informe de resultados Consolidado General UNAC.

Colportores estudiantes	53	
Ventas a público	USD52.458	\$125,9 millones
Recursos para estudiantes	USD23.583	\$56,6 millones

El consolidado no incluye información de Ecuador, Guatemala y Chile.

Informe vacación 2006-2007

Informe de resultados IADPA Colombia

Colportores estudiantes	112	
Ventas a público	USD195.000	\$429,3 millones
Recursos para estudiantes	USD58.500	\$128,7 millones

Que es colportar y quienes son los colportores

Introducción

Quizá no tenga nuestro departamento que haya ejercido una influencia más eficaz y de mayor alcance sobre este movimiento mundial, que el Ministerio de Publicaciones.

Este departamento ha sido bien organizado y dirigido por hombres que han tenido la visión de lo que Dios quería que se llevase a cabo mediante el ministerio de la página impresa.

A medida que ha pasado el tiempo el Ministerio de Publicaciones, se ha desarrollado mundialmente, para cumplir con su tarea y sobre todo con su misión. Este ministerio está dedicado a la proclamación del evangelio eterno y a la edificación de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, en el territorio de la División, provee materiales y publicaciones, recluta y adiestra colportores para la diseminación de literatura que contiene la verdad eterna.

El Ministerio de Publicaciones al adiestrar colportores *los divide en tres diferentes categorías: COLPORTORES REGULARES, COLPORTORES OCASIONALES Y COLPORTORES ESTUDIANTES*, a éstos últimos nos vamos a referir. El colportor estudiante es el que colporta durante las vacaciones de verano o las vacaciones de invierno o durante el año escolar con el propósito de ganar su beca para estudiar. Beneficia a la institución y prepara a hombres y mujeres con solidez espiritual.

Origen del colportaje estudiantil

Al estudiar la historia del colportaje encontramos que fue “Martín Lutero” quien inició también el plan de los colportores estudiantes. De la Universidad de Wittemberg, donde él enseñaba, y de otras universidades, salían muchos alumnos a colportar durante las vacaciones escolares. Decía Lutero “Les dimos crecida ganancia para que pudieran sostenerse con la venta de los libros y volver al colegio”.

Züinglio, el reformador suizo, percibió la eficacia del colportaje para llevar la luz a la gente, escribió a Lutero pidiendo que le mandara a Suiza tantos colportores estudiantes como pudiera. Lutero le mandó colportores estudiantes con sus libros.

Al acercarse al siglo XIX un grupo de estudiantes de Ginebra, sedientos del agua de la vida, establecieron la costumbre de reunirse periódicamente para estudiar la Biblia juntos. Así esos jóvenes decidieron hacer algo por mejorar la condición espiritual de su patria, llevando el mensaje con la palabra escrita.

El programa del colportaje en la iglesia Adventista del Séptimo Día, nació con la propuesta hecha por el pastor C. M. Snow en 1905, a los hermanos de la imprenta del pacífico para que se animase a los jóvenes a ganarse su curso escolar en el colegio a través de la venta de libros. Así nació el plan de becas. De esta sugerencia se desarrolló el plan que ha demostrado ser una gran bendición para las casas publicadoras, para los jóvenes de nuestra iglesia y para nuestros colegios.

Cuando esta idea de la beca se presentó por primera vez a nuestros educadores, ellos pensaron que eso desanimaría a los jóvenes. Sin embargo, esa idea del colportaje estudiantil para ganarse la beca es de gran valor para nuestra obra educacional.

En la junta de Publicaciones que se celebró en combinación con el Congreso de la Asociación General en 1909, el plan de becas y el colportaje estudiantil fue regularizado para el campo mundial.

El colportaje estudiantil y el plan de becas se han desarrollado y ha sido aceptado en todas partes del mundo. Ha sido una gran bendición para miles de jóvenes de ambos sexos, y ha beneficiado a nuestros colegios. También ha contribuido grandemente al desarrollo y formación de hombres y mujeres capaces de sobrellevar responsabilidades.

El programa del colportaje estudiantil es de vital importancia en la verdadera educación cristiana. Enseña al estudiante a depender de sí mismo para obtener una buena educación.

Es un potente factor para hacer que nuestras escuelas, colegios y universidades puedan sostenerse a sí mismas, ya que es la mejor industria de la “Empresa-Escuela”.

Club de colportores estudiantes

Considerando la gran utilidad y beneficios que ofrece el programa de colportaje estudiantil, y aprovechando el potencial de jóvenes estudiantes de nuestras instituciones educativas al nivel de escuela primaria, colegio secundario

o universitario. Que en cada uno de estos centros educativos adventistas, se organice y exista un club de colportores estudiantes y se les dé atención, capacitándoles y entrenándolos para que colporten permanentemente durante el curso escolar, durante la vacación de invierno y la vacación de verano.

El Director de Publicaciones de la Unión debe orientar, asesorar y aconsejar a los Directores de Publicaciones de las asociaciones o misiones, para que en cada institución educativa funcione la “Industria Colportoril”. El Director de Publicaciones de la asociación o misión debe trabajar en coordinación con el Director de Educación, y ambos promover en las instituciones educativas el colportaje estudiantil.

La administración de la institución educativa también debe tener sumo interés en el colportaje estudiantil, y fomentar ayudando y facilitando para que ésta “Industria Colportoril” sea una realidad en cada centro educativo.

Organización del club de colportores estudiantes

Después que el Director de Publicaciones y el Director de Educación hayan analizado con la institución educativa, las ventajas, utilidades y beneficios del programa de colportaje estudiantil, como una “Industria”, deben fijar la fecha para lanzar y presentar el programa a todos los estudiantes.

En la fecha fijada presentar un programa atractivo que entusiasme tanto a alumnos como a maestros. En este programa presentar los beneficios del colportaje; Por ejemplo: “Enriquece la personalidad”, “Da la mejor Educación”, “Es la mejor escuela”, “El gozo de servir”, “La riqueza espiritual”, “El desarrollo social”

y por supuesto “La ganancia material”, etc. Al terminar el programa hacer una invitación a todos aquellos que quieran enrolarse en el colportaje estudiantil. Que pasen al frente y oren con ellos. Después de orar pedir que después del programa se queden todos los que respondieron al llamado.

En esta reunión, con todos los que respondieron al llamado formar la directiva del club de Colportores Estudiantes. Se recomienda que los que compongan la directiva tengan cierta experiencia en el colportaje, pero de preferencia el presidente del club debe saber de colportaje.

El club de colportores en colegios, institutos y universidades con internado

En colegios, institutos y universidades con internado es importante la existencia de un Club de Colportores estudiantes. “De hecho desde que estudié, ya había club de colportores estudiantes, incluso yo fui presidente del club, por tres cursos escolares”.

Sin embargo, creo que se debe dar más importancia al colportaje estudiantil, ya sea en escuelas, colegios, institutos, o universidades para aprovechar mucho mejor los recursos de nuestros jóvenes y prepararlos mejor para el campo misionero.

En nuestras instituciones educativas donde ya funciona el programa del colportaje estudiantil, para darle más fuerza al colportaje, al terminar la asamblea o curso de capacitación anual, días antes de terminar el curso escolar: Se debe nombrar la nueva directiva del Club de Colportores Estudiantes, que funcionará al

siguiente año escolar, para que cuando inicie el nuevo curso escolar la directiva nueva esté preparada con un buen programa de trabajo y tenga un buen inicio desde el principio del curso escolar.

Apertura club de colportores estudiantes

Al inicio del curso escolar la directiva debe tener su primera sesión de trabajo, para analizar las metas y estrategias de cada uno de los miembros de la directiva, para ese nuevo curso escolar. En esta sesión de trabajo de la directiva se debe establecer la fecha en la que cada miembro de la directiva entregue su programa de trabajo.

También es importante que en esta primera sesión de trabajo se defina y se planifique el programa de apertura del Club. La fecha del programa de apertura, se sugiere que se realice en el período de las tres primeras semanas del inicio del curso escolar.

Como tener un programa de apertura

El programa de apertura del Club de Colportores Estudiantes, debe ser planificado y dirigido por la directiva del club. Este programa de apertura debe celebrarse un día sábado empezando con el programa del culto divino, con énfasis en el evangelismo de las publicaciones. Ese sábado por la tarde celebrar un programa motivador, con la presencia de toda la población estudiantil, maestros y miembros de la comunidad. El programa debe incluir además de himnos y cantos especiales, experiencias inspiradoras de jóvenes que colportaron durante las vacaciones.

Para finalizar el programa de apertura lanzar un llamado motivador invitando a la juventud a unirse al programa de colportaje estudiantil, y pasar al frente a todos los que quieran formar parte del Club de colportores, como miembros. Terminar el programa haciendo una oración de dedicación.

Al terminar el programa anunciar que inicia el período de inscripción y cuando termina, oportunidad que los estudiantes tienen para inscribirse como miembros del Club.

Programa de la victoria

Después del programa de apertura inicia el período de inscripciones, como ya mencioné y se planifica entre la directiva del club, la institución educativa y los líderes de Publicaciones cuando celebran el programa del “Día de la Victoria”. Mientras está el período de inscripción y llega el programa de la victoria, se lanza un programa de reclutamiento, en los dormitorios y en cada una de las facultades de la institución. También se recomienda presentar programas en las iglesias cercanas a la institución o universidad, considerando que muchos alumnos externos van a esas iglesias.

El programa de la Victoria se celebra al terminar el período de inscripción y de reclutamiento. El programa de la victoria, debe celebrarse entre los primeros dos meses de iniciarse el curso escolar. Este programa es muy importante porque aquí se festeja el éxito, logros y triunfos de los estudiantes durante las vacaciones. Se celebra con una cena especial y se invita a los estudiantes que logran cierta cantidad de venta (esta cantidad la fijan los líderes de

Publicaciones). También son invitados todos los directores de Publicaciones de asociación o misión que participaron en la campaña estudiantil. Además es importante que en esta ocasión se entregue el cheque de las becas de todos los estudiantes. En este programa de la victoria, la Unión o las Uniones y los campos locales entregan regalos de reconocimiento a jóvenes que se destacaron durante las vacaciones, considerando los tres primeros lugares de cada asociación o misión al nivel de la Unión.

Directiva del club

El director del programa estudiantil es el encargado de dirigir todo el club y su programa de actividad. El director es pagado por la institución educativa o por el Ministerio de Publicaciones. Se recomienda que la directiva del Club esté compuesta de los siguientes miembros:

Presidente	Vicepresidente
Secretario	Tesorero
Auditor	Director de capacitación
Director de promoción y publicidad	Director de reclutamiento
Guía Espiritual	Director de Acts. Socio-recreativa
Director de relaciones públicas	Secretaria de oficina
Vocales (3) ó (4)	Consejeros (2) ó (4)

Actividades de la directiva

Cada uno de los miembros de la Directiva del Club debe planificar su trabajo, poniéndose metas, estrategias y actividades calendarizadas para cumplir con su responsabilidad.

Misión

El club de colportores o asociación de colportores estudiantes, debe tener su declaración de misión escrita y bien redactada.

Filosofía

El club de colportores estudiantes o asociación de colportores estudiantes, también debe escribir su filosofía en la que va fundamentada su existencia.

Proyectos y estrategias

También se recomienda que se elabore un escrito, como declaración del proyecto donde formule sus propuestas, planes, proyectos y actividades en general.

Constitución y estatutos

Se debe nombrar una comisión para elaborar su constitución y estatutos sobre los cuales se va a regir el Club o asociación de colportores estudiantes.

Descripción de responsabilidades

Se debe escribir las responsabilidades que cada uno de los miembros de la directiva del club o asociación de colportores estudiantes debe cumplir, su puesto y sus tareas a realizar.

Constitución y estatutos del Club de colportores estudiantes

Artículos I. Nombre

El nombre de esta agrupación juvenil se conocerá como “Club de colportores”, está integrada por estudiantes de la universidad o de la institución y que al mismo tiempo recibe asesoría del Ministerio de Publicaciones de las Uniones y Asociación que pertenece.

Artículos II. Propósito

Sección 1.

El propósito primordial y específico del club de colportores es preparar jóvenes que sean conscientes del privilegio de ser Ministros de la página impresa, capacitándolos para un desarrollo profesional en la venta de las publicaciones adventistas, para cumplir con la misión de la iglesia adventista.

Sección 2.

A fin de alcanzar su objetivo, el C. C. E. U. establece objetivos definidos como:

a. El C. C. E. U. participa en la proclamación del evangelio al mundo por medio de la página impresa, estableciendo planes cortos, medianos y a largo alcance, a través de sus directivas y miembros.

b. Preparar a un grupo de colportores, miembros del club, que tanga interés por las almas y el trabajo misionero del colportaje. Organiza sesiones periódicas de capacitación sobre el arte de la venta cristiana y principios que rigen el trabajo de colportor evangelista. Estos cursos y programas serán patrocinados por las Uniones, Asociaciones y Misiones en coordinación con la universidad, a través del club de colportores.

c. Promueve el plan de becas que el reglamento de publicaciones establece para los colportores estudiantes, mediante los trabajos que desarrollen en la venta de publicaciones que la Agencia provea para este fin.

d. Recluta e integra en el plan de colportaje a todo estudiante que desee ser sostén propio para participar y recibir bendiciones, materiales espirituales única de esta bendita y sagrada obra.

e. La comisión de distribución nombrada por la junta de Publicaciones, distribuye a los estudiantes en forma ordenada para todos los campos de la República Mexicana, a los que desean colportar en el verano. Presente una lista clasificada de estudiantes colportores: Con experiencia, Sin experiencia. Esta lista es de acuerdo al estricto manejo y clasificación de las solicitudes (las cuales deben tener un sello de confirmación para el verano).

f. Tiene también función de preparar a los estudiantes que serán asociados durante los veranos que formen parte de la directiva del club.

g. Organiza la celebración de la Victoria, que es uno de los eventos más importantes que se realizan durante el primer semestre de cada curso escolar; este evento dura dos días y se realiza un domingo y un lunes. El primer día se realiza una cena especial y el día siguiente la entrega de premios a los colportores que tuvieron ventas muy elevadas. (La segunda actividad es coordinada por el Director de colportaje estudiantil).

h. Participa en la organización del instituto de colportores que se lleva a cabo cada fin de curso escolar.

i. Nombra la comisión de nombramientos asociados y la “Comisión para nombramientos de las próximas directivas”.

j. La organización del club de colportores consiste en una junta directiva y la membrecía.

Artículo III. Membrecía y requisitos

Sección 1. Feligresía

Los miembros de este club serán los estudiantes activos de la Universidad. Estos deberán llenar los siguientes requisitos.

Sección 2. Requisitos

Estar en el curso regular.

Ser miembro bautizado en la iglesia Adventista del Séptimo Día.

Llenar la solicitud que requiere el Club.

Entregar 3 fotografías tamaño infantil que serán usadas para:

1. Solicitud 2. Credencial 3. Carta de presentación como estudiante

Cubrir cuota establecida de inscripción.

Aceptar la asignación al lugar de colportaje.

Respetar y apoyar las actividades del club.

Asistir a todas las reuniones programadas por el club.

Asistir a todas las reuniones de capacitación durante la asamblea.

Artículo IV. Nombramientos

Para la realización de la comisión de nombramientos, la junta directiva proceda de la siguiente manera:

El número de personas que formarán esta comisión será de 10 personas.

Serán miembros ex officio:

El director de colportaje estudiantil

Los consejeros

Cualquiera de los rectores de la universidad

Cualquier dirigente de Publicaciones de la organización

La junta directiva de los rectores de la universidad.

Los restantes 5 miembros serán nombrados de entre los miembros activos y comprometidos con las actividades del club.

Su trabajo consistirá en recomendar personas para cada responsabilidad necesaria a cubrir en el club.

Las responsabilidades de estos cargos aprobados por votación del pleno serán: Iniciar al terminar el instituto anual de colportores de la universidad y concluirá al terminar el siguiente instituto.

Artículo V. Directiva del club de colportores

Presidente del club

Vicepresidente del club

Secretario

Tesorero

Auditor

Guía Espiritual

Director de Capacitación

Subdirector de Capacitación de experiencia

Subdirector de Capacitación de principiantes

Director de Relaciones Públicas

Director de Reclutamiento

Director de Promoción y Publicidad

Asistente de Publicidad

Secretaria

Vocales (3)

Consejeros (3) o más según se requiera

El Director del Programa Estudiantil como miembro ex officio

La directiva del club de colportores responde al Director de colportaje estudiantil de la U. M., y este al Vicerrector estudiantil de la U. M.

Artículo VI. Descripción de puestos

Para una mejor comprensión y realización efectiva de las responsabilidades se presenta la descripción de puestos:

Presidente.

Es el coordinador y representante del club.

Encausa y dirige los objetivos trazados por la directiva para el beneficio del club.

Exige informes (verbal o escrito) de las personas o departamentos encargados de realizar determinados proyectos.

Debe mantenerse informado de todo acontecimiento relevante que afecta a su organización.

Encabeza la organización de toda actividad planeada por la junta directiva para beneficio de los colportores (celebración de la cena de la Victoria, instituto de colportores y otras que se presenten).

Convoca a reuniones oficiales y extraoficiales para evaluar el funcionamiento y el desarrollo de lo planeado.

Delega responsabilidades para las realizaciones de las actividades más importantes.

Vicepresidente.

Lleva el control de las solicitudes de los miembros.

Ayuda a encauzar y dirigir al Presidente, los objetivos trazados por la directiva del club.

Se mantiene informado de todo acontecimiento relevante que efectúe a su organización.

En ausencia del Presidente, toma la dirección.

Nota: En ausencia del Presidente y el Vicepresidente, pueden convocar juntas que estén relacionadas con el avance y el funcionamiento del club de colportores.

Secretario.

Lleva un registro de los acuerdos que se tomen en las juntas cada vez que sesionan y es a la vez la voz oficial para toda información.

Tesorero.

Lleva un registro fiel de todo ingreso y egreso que de la tesorería fluya amparando ingresos con recibos y egresos con vales de salida, para el buen control de los recursos del club.

Presenta un informe cada fin de mes, de todos los gastos y entradas, a la junta directiva y administrativa

Utiliza su capacidad para incrementar los recursos del club.

Colabora en la asignación de responsabilidades prescritas por la junta con toda la capacidad que Dios le ha dado.

Los desembolsos de fondos serán hechos única y exclusivamente por acuerdo de la junta del club.

Auditor.

Vigilar que los fondos que ingresen se manejen adecuadamente para beneficio del club, debiendo realizar auditorías cada tres meses mínimo.

Guía Espiritual.

Encabeza el liderazgo espiritual del club.

Elabora programas espirituales motivadores.

Eleva el aspecto espiritual y moral de la directiva a través de programas, y se preocupa por visitar a personas del club individualmente.

Coordina los devocionales que se dan en las juntas.

Es miembro ex officio de la junta administrativa.

Director de Capacitación.

Es responsable directo de coordinar la capacitación que se da en los grupos con experiencia y falta de experiencia.

Lleva el control general de los asistentes a las reuniones.

Es el encargado de firmar las tarjetas de investidura.

Dirige a sus dos directores asociados.

Director de Relaciones Públicas.

Es la imagen representativa del club.

Se encarga de promover los eventos importantes del club.

Mantiene correspondencia con las empresas que apoyan a los estudiantes durante el verano.

Es el director general del periódico del club, coordinando y dirigiendo la junta editorial.

Director de Publicidad.

Aplica el elemento artístico a los eventos.

Trabaja en relación directa con el Director de Relaciones Públicas.

Es el encargado de que los anuncios de los eventos más importantes sean efectivos.

Director de Reclutamiento.

Invita y anima a que otros se involucren en esta obra.

Reporta los resultados a la Vicepresidente.

Coordina el plan de reclutamiento, elaborado por él.

Tiene a su disposición la colaboración del equipo de asociados.

Establece fechas de reclutamiento en los dormitorios e iglesias de la comunidad.

Secretaria.

Mantiene en orden todos los archivos de la oficina.

Pasar a computadora todos los acuerdos tomados el día anterior.

Sigue un horario de manera que el club cuente con el apoyo necesario.

Será nombrada por la directiva del club.

Controla la venta de libros y materiales de los estudiantes.

Lleva un inventario de la oficina del club.

Artículo VII. Nombramiento de directores asociados de verano

El nombramiento de los directores asociados estudiantes, se lleva a cabo de la siguiente manera:

La junta administrativa del club de colportores se encarga de nombrar la comisión especial "Comisión de nombramiento de asociados".

La comisión de nombramiento de asociación, tiene como función principal seleccionar con la ayuda del Espíritu Santo a los jóvenes que fungirán como asociados durante el próximo verano de colportaje. Esta comisión será dirigida por el Presidente del club de colportores.

Los nombres recomendados por esta comisión serán presentados ante la junta administrativa para luego presentarla a los directores de unión.

La junta de Publicaciones dará su decisión final.

Cumplida su función, esta comisión queda disuelta.

Artículo VIII. Miembros de la comisión de nombramiento de asociados

Presidente del club de colportores.

Vicepresidente del club de colportores.

Consejeros del club de colportores.

Tres representantes del pleno del club.

Un representante del programa estudiantil.

Artículo IX. Perfil del director asociado de estudiantes

Miembro del club de colportores.

Manifieste un profundo interés por el desarrollo y el crecimiento del club de colportores.

Que participe activamente en los programas que desarrolla el club en el curso regular.

Que tenga un mínimo de dos veranos de experiencia.

Que haya tenido un buen record de compras a la agencia (mínimo media beca de interno).

Que tenga liderazgo.

De buen testimonio y firmes convicciones espirituales.

Que sea un buen reclutador e iniciador de colportores estudiantes.

Capacidad de organización.

Que sea una persona madura.

Que goce de buena salud.

Que no sea graduado.

De buenas relaciones humanas.

Artículo X. Director del programa estudiantil

El director del programa estudiantil debe ser una persona que conozca, sepa y tenga experiencia con el colportaje.

Debe ser nombrado y pagado por la universidad o institución educativa, o por la asociación o unión; según lo recomiende la unión.

El director del programa estudiantil responde a la institución que lo nombra y le pague.

Responsabilidad

El director del programa estudiantil responde por todo el programa del colportaje estudiantil, por la organización del club de colportaje, por el programa de trabajo del club.

Es responsable de promover materiales de ventas a los estudiantes.

Coordina el colportaje estudiantil todo el curso escolar.

Velar que todas las funciones y responsabilidades de la directiva del club se estén cumpliendo.

Coordinar, dirigir, capacitar y adiestrar a los colportores estudiantes de U. M. que colportan los viernes, domingos y entre semana durante el curso escolar regular, como consejero ex officio del club.

Administrar el inventario de libros, créditos y cobranzas correspondientes y comprar en Monterrey los libros y revistas necesarias.

Ayudar a los colportores estudiantes los días que ellos trabajan.

Tramitar ante autoridades de U. M. permisos, autobús, lonches, pasajes, chofer, necesarios para llevar a los alumnos a su trabajo.

Capacitar, entrenar y equipar a sus dirigidos.

Enviar un informe mensual a la asociación que contenga; nombre, compras, entregas y horas trabajadas por cada alumno.

Atenderá un grupo de colportores estudiantes durante el verano asignado por la asociación.

El director del programa estudiantil tiene como jefe al Vice-Rector estudiantil la U. M., las gestiones que realiza ante las autoridades de la misma tiene carácter obrero patronal, por lo tanto todo lo relacionado con permisos, días libres, vacaciones, estudios, etc., deberá dirigirse a la universidad.

Se dedicará exclusivamente al desempeño de labores de colportaje estudiantil.

Coordinará con el Vice-Rector estudiantil programas y actividades de su responsabilidad.

Cualquier otra actividad que se pide realizar será a través de la universidad, colegio, o institución educativa.

Miembro ex officio de la directiva del club de colportores tiene autoridad sobre el club.

Artículo XI. Enmiendas a esta constitución

Para realizar enmiendas a ésta constitución deberá realizarse el siguiente procedimiento:

Citar al pleno dos veces en un período de quince días para considerar la necesidad de una enmienda a la constitución y nombrar una comisión. Esta comisión estará formada de cinco miembros de pleno, más los miembros ex officio.

Las enmiendas hechas a la constitución para ser válidas deberán contar con las tres cuartas partes de los votantes del pleno.

Artículo XII. Desintegración del club

En el remoto caso de la desintegración del club de colportores de la U. M. o institución, los activos fijos y activos corrientes del mismo pasarán a formar parte de los intereses de la universidad o institución.

Declaración de Misión

El club de colportores estudiantes de la universidad contribuye con la proclamación del evangelio eterno a los habitantes de todo el territorio, (País o países a que sirve la Universidad), mediante la página impresa. recluta y capacita estudiantes que colporten unificando esfuerzos y criterios bajo la dirección del Espíritu Santo, cumplieron la misión evangélica, en preparación de un buen pueblo para la segunda venida de Cristo

Declaración del plan estratégico

Conscientes del papel que el ministerio ha desempeñado en el progreso de la iglesia Adventista del Séptimo Día y teniendo un tesoro tan grande de verdades salvadoras en nuestros libros, que son la solución real a los problemas de la sociedad. La asociación de colportores estudiantes de la universidad d, adopta un plan estratégico para el calendario escolar (Año correspondiente, al curso escolar).

El plan estratégico formula planes y recomienda metas y medios para la planeación general del proyecto, los objetivos propuestos y como habrán de lograrse; con la ayuda de Dios.

Filosofía

“El Señor ha instituido un plan mediante el cual muchos estudiantes de nuestros colegios pueden aprender lecciones prácticas, necesarias para el éxito en su vida posterior... Al manejar estos libros para su venta, los jóvenes afrontarán muchas experiencias que les enseñarán como enfrentar problemas del tipo que encontrarán en las regiones a donde sean enviados. Durante su vida escolar, al dedicarse al colportaje, muchos aprenderán a aproximarse cortésmente a las personas y a ejercer tacto en los diferentes puntos de la verdad presente”. 9T 76, 77

“Es necesario que se tracen planes a fin de ayudar a los jóvenes meritorios a que ganen sus estudios mediante la venta de estos libros, si así lo desean. Aquellos que ganan suficiente dinero de esta manera como para pagar sus gastos escolares en alguno de nuestros colegios, obtendrán una experiencia práctica de la mejor índole, la cual les ayudará a capacitarlos para abrir obra nueva en otros territorios”. 9T 77

“Y al alcanzar cierto grado de éxito financiero, algunos aprenderán lecciones de ahorro y economía, las cuales serán una gran ventaja para ellos cuando sean enviados a otros lugares como misioneros”. 9T 77

Análisis externo

Límites, colindancias, datos generales y ubicación del territorio del (País) está compuesto por () Estados, departamentos, o provincias, según el caso de cada país, que sirve la Universidad.

Al Norte colinda con -----

Al Sur colinda con -----

Al Este colinda con -----

Al Oeste colinda con -----

Superficie territorial ----- Km 2. Población ----- hab. Tasa de crecimiento ----- Raza-----

Lengua: Español -----% aborígenes

Credos -----% Católicos -----% blancos-----% protestantes

Análisis y puntos de comparación

A fin de tener un punto de comparación para elaborar el plan estratégico, se presenta a continuación un estudio de la situación presente del Ministerio de Publicaciones en ----- (País)

El Ministerio de Publicaciones en -----no está ni en la intermedia ni en lo cercano en relación con el número de colportores que debe tener, según el caso de la Union, o el país. Veamos a continuación.

México	No. de colportores	Población	Habitantes
Unión -----		-----	-----
Unión -----		-----	-----

La Unión ----- debe tener ----- a----- colportores en su territorio a la fecha tiene ----- le faltan entre ----- a -----colportores.

La Unión ----- debe tener entre ----- a----- colportores, a la fecha tiene -----, le faltan entre ----- a-----.

Estos estudios están basados a lo que ha demostrado que un colporteur puede visitar en su trabajo entre 18,000 habitantes anualmente.

Partiendo de este análisis externo LA ASOCIACIÓN DE COLPORTORES ESTUDIANTES de la Universidad, puede tener como miembros a todos los empleados, maestros y alumnos asignados al territorio de las uniones y hay campo para cubrir la necesidad., según el caso de cada territorio.

Diagnóstico

Análisis del medio ambiente interno

Fortalezas.

1. Contamos con la ayuda poderosa de Dios.
2. Libros bien preparados y económicamente al alcance del público.

3. El colportaje es una obra de inspiración divina.
4. Los colportores están seguros del cuidado protector de Dios.
5. El colportor está seguro del llamado de Dios a este ministerio.
6. Los libros contienen información y contenido actualizado y calidad en la encuadernación e ilustraciones.
7. Los colportores llevan prospectos de calidad y con buena presentación.
8. Los colportores van bien preparados en forma técnica y espiritual.
9. Los colportores con mayor experiencia son instruidos para dar capacitación, conferencias o seminarios .

Oportunidades.

1. Hay auge naturista, didáctico en un nuevo estilo de vida.
2. La gente tiene deseo de superación y desarrollo personal.
3. El deseo en los hogares de ser más felices, seguros y estables.
4. Las empresas e instituciones están interesadas en la capacitación de su personal.
5. El gobierno está tratando de integrar a los hogares y busca el bienestar familiar.
6. El impulso a elevar los valores y la moral en la sociedad.

7. El interés espiritual que hay en la gente por el vacío existencial que sufren.

Debilidades.

1. Falta de información y conocimiento en la feligresía, en los jóvenes y estudiantes.
2. El sistema de crédito hay que mejorarlo.
3. Un poco de indiferencia espiritual en la iglesia, los maestros y los estudiantes.
4. Falta de preparación técnica en los colportores.
5. Falta de sentido de pertenencia por parte de muchos colportores.
6. Necesidad de colportores para cubrir bien las zonas de trabajo.
7. Falta de integración en la juventud de este ministerio.
8. Necesidad de un programa y sistema de reclutamiento adecuado.
9. Falta de atención a los colportores en el campo.
10. Duplicidad de actividades de parte de la Universidad.

Amenazas.

1. El problema de la devaluación y la inflación, que pueda afectar el valor del producto.

2. La competencia de libros de nutrición y de salud en el mercado (movimiento nueva era, hinduismo, etc...)
3. El reclutamiento y la piratería de colportores del exterior.
4. Que al terminar el verano muchos colportores no regresan a la universidad.

Recursos Humanos

Directiva.

Dir. General:

Dir. asociado de colportaje:

Vice-director asociado:

Tesorero:

Secretario:

Auditor:

Dir. de capacitación:

Guía espiritual:

Dir. Promoción y. y publicidad:

Dir. de reclutamiento:

Dir. Periódico del Club:

Dir. de actividades. Socio-recreativas:

Dir. de relaciones públicas:

Vocales:

Consejeros:

Recursos

(Los recursos con que cuenta la oficina del Club)

1 Computadora

1 Impresora

1 Máquina de escribir eléctrica

1 Enfriador

1 Ventilador

1 Archivo

1 Guillotina

1 Juego de sala

4 Escritorios

1 Aire acondicionado

3 Micrófonos

2 Bocinas

1 Proyector o Videobin

1 Engargoladora

1 Amplificador

1 Rotafolios

3 Pantallas

2 Pintarrón Guerest

1 Pantalla monitor

2 Caballetes de madera

3 Marcador fugaz para pizarra blanca

2 Borrador para pizarra económico

1 Fax

1 Proyector de transparencias

Objetivos generales

1. Establecer un programa bien organizado para reclutar y capacitar a jóvenes deseosos de participar en la proclamación de los valores cristianos.

2. Prepararlos adecuadamente para hacer frente a las actividades de venta de nuestros libros y que sean favorecidos económicamente para solventar sus gastos educacionales.

Objetivos específicos

1. Tener ----- colportores para la vacación -----(año).
2. Colportaje de fin de semana.
3. Colportaje especial (grupos especial)
4. Colportaje con salidas especiales en ciudades cercanas

Colportaje continuo (grupos).

5. Colportaje de invierno (grupos).
6. Colportaje de verano (grupos) de 15 o 18 cada uno.
7. Presentación en Power Point
8. Colportaje por cupones.
9. Promoción de seminarios.

Estrategias

Del objetivo 1.

1. Que los asociados que trabajaron en el verano _____ inscriban a sus colportores con quienes trabajó.
2. Los asociados que trabajarán en el verano _____ reclutarán a ---- personas.
3. El director de reclutamiento con su plan agresivo se espera que abarque el área interna y externa de la universidad.
4. Del departamento de reclutamiento habrá un líder con su equipo para visitar y motivar a los empleados, y estudiantes sin problemas financieros a participar en el programa.

Del objetivo 2.

1. Se coordinarán las salidas de los viernes , domingos y diarias a ciudades cercanas con colportores dispuestos a ofrecer nuestros libros.
2. Salidas de la universidad ----- --.

Horarios

	Salida de la Universidad	Retorno a la Universidad.
Viernes	7:30 hrs.	15:00 hrs.
Domingo	7:30 hrs.	16:00 hrs.
Domingo	12:00 hrs.	19:00 hrs.

3. El Autobús (Si hay medio de transporte) saldrá solo cuando vayan 20 colportores estudiantes en adelante.
4. El costo del pasaje “viaje redondo” será de ----- , autorizados por la junta directiva de Club.
5. El dinero recogido del pasaje será entregado al Director general.

Del objetivo 3.

Colportaje especial (----grupos a las ciudades)

1. Viendo la necesidad de jóvenes que por diferentes circunstancias no pudieron matricularse en la universidad para proseguir o iniciar su curso escolar, los invitaremos a formar grupos de 15 a 20

personas para capacitarlos y poner un líder que los apoye, motive y coordine para hacer un trabajo efectivo durante el semestre, y de esa manera puedan hacer una obra misionera que les proveerá ganancias sustanciosas para regresar el próximo curso escolar.

2. Las compras hechas por este grupo estarán en el mismo plan del “verano”, obteniendo crédito de materiales, bonificación de sus depósitos hechos al Ministerio de Publicaciones.

Del objetivo 4.

Colportaje con salidas especiales a ciudades. Estas salidas serán coordinadas a través de la presidencia con el apoyo directo del departamento de capacitación.

1. Estas salidas tienen como objetivos:

a. Servir de taller práctico, para fortalecerlos a enfrentar el verano.

b. Poner en práctica lo aprendido teóricamente en las capacitaciones recibidas.

c. Beneficiarlos económicamente.

d. Lograr mayor interacción en el grupo de colportores.

2. Estas salidas serán previamente analizadas formando comisiones diversas para obtener todas las comodidades y ventajas para la estancia del grupo en la ciudad asignada.

Del objetivo 5.

Colportaje continuo (---- grupos)

1. Cada grupo estará integrado por colportores que estén estudiando en la Universidad.
2. El tiempo promedio que un estudiante dispone durante un día escolar es de ----- a ----- p. m., por lo tanto se pide como requisito estar comprometido con el grupo y al mismo tiempo trabajar 4 hrs. Al día.
3. Cada grupo tendrá un asociado “estudiante” que coordinará y apoyará a los jóvenes en abrir campo, dando las, conferencias o seminarios, levantando los pedidos casa por casa, visitando las oficinas etc...
4. El asociado pedirá el informe de trabajo de cada colportor cada fin de semana, para luego informar a la presidencia del Club.
5. Los lugares aledaños a la Universidad serán distribuidos en común acuerdo con los asociados. (Nombres de las ciudades donde realizaran el trabajo)

Del objetivo 6.

Colportaje de invierno (--- grupos)

1. Para fomentar la actividad colportoril lanzaremos una invitación a diferentes escuelas para formar los grupos de invierno.
2. El departamento de comunicación anunciará por diferentes medios ésta invitación.

3. Los grupos estarán formados entre 15-18 colportores.

4. Cada grupo tendrá un asociado previamente negociado con el Ministerio de Publicaciones de la sección.

Del objetivo 7.

Colportaje de verano (-----grupos de 15 a 18 cada uno)

1. Este es el objetivo primordial de nuestra Club, sin embargo logrando las actividades antes mencionadas estará alcanzando para honra y gloria de Dios.

2. Todos los departamentos a través de sus diferentes actividades se aprovecharán para consolidar y persuadir a cada colportor que formará parte de éste gran equipo.

3. Los asociados previamente nombrados, empezarán a fungir desde el primer semestre del curso escolar con sus respectivos grupos.

4. Al llegar el verano se espera que todos estén debidamente preparados, organizado y comprometidos con Dios para cumplir la orden dada por nuestro Señor Jesús (Mt 28: 19-20)

Del objetivo 8.

1. Formar una comisión que se encargará de diseñar y conseguir que las personas especializadas en filmaciones y grabaciones hagan un trabajo digno de ser usado en nuestro trabajo colportoril.

2. Cada persona que esté interesada en contribuir en el colportaje tendrá la oportunidad de tener uno o más videos para lograr su objetivo.

3. Se espera que antes de salir al verano se tenga actualizado este proyecto que será de mucha utilidad.

4. Los gastos que se hagan para este proyecto estarán a cargo del departamento de tesorería del Club, asesorado por la junta directiva y consejeros, incluyendo los miembros ex officios.

Del objetivo 9.

Colportaje por cupones

1. Se espera diseñar cupones con la presentación del libro, incluyendo una pequeña nota con puntos de venta y oferta.

2. Tendrá dirección a donde referirse, teléfono y una clave para ser usada para identificar a la persona que se le asignará la compra y ganancia del libro. (colportor estudiante)

3. Son ofrecidos en centros comerciales, colonias, barrios que se dificultan para colportar con el método tradicional (casa por casa), bancos y en algunas iglesias que se preste a la oportunidad.

4. Los gastos de éste proyecto serán generados por planes de trabajo, establecidos por tesorería y la directiva del Club incluyendo a los consejeros.

Del objetivo 10.

Promoción de conferencias o seminarios

1. Nombraremos a un director (a) de relaciones públicas.
2. Intercambiar opiniones de interés con colegios dentro y fuera del país.
3. Se buscarán entrevistas con personas de renombre en el Estado y en el País.
4. Se tendrá una cartera de clientes que se interesan por conferencias o seminarios.
5. El departamento de relaciones públicas, promocionará los temas que se manejen en las conferencias o seminarios, a diferentes empresas.
6. Se espera que para el verano ya estén las fechas, hora, día y tema de la exposición que hará el Director asociado en su campo. Esto se prestará de acuerdo a relaciones que se tengan durante el curso escolar.
7. Se diseñará en forma profesional la presentación de la estructura de las conferencias o seminarios.
8. Se diseñará forma para hacer contratos con la empresa en cuanto a los conferencias o seminarios.
9. Se espera que las cartas, fotografías, recomendaciones y reconocimientos que se obtengan se pueda compartir con los asociados para que los usen durante el verano.

Análisis Interno.

Zonas cercanas a la Universidad donde hay iglesias adventistas.

Áreas de trabajo.

Comedor o cafetería, Rectoría, Mantenimiento, Hospital, Panadería, Carpintería, Tienda, Biblioteca, Electricidad, Administración.

Perfil de directores asociados.

1. Haber tomado el curso básico para colportores.
2. Reclutar la cantidad requerida para la formación de su grupo.
3. Coordinar y planear la capacitación de su grupo.
4. Asistir con su grupo a reuniones generales “mensuales”.
5. Informar al director de capacitación y reclutamiento del estado

de su grupo.

6. Asistir a las juntas ordinarias y extraordinarias del Club
7. Colaborará en forma constante en las actividades del Club
8. Mantiene vivo interés por el bienestar del Club.

Nota: El grupo que coordinará durante el curso será el mismo para la vacación.

Plan de trabajo por Departamentos

Metas generales.

Comunicación, Reclutamiento, Relaciones públicas, Capacitación, Actividades socio recreativas, Actividades espirituales , Secretaría, Tesorero, Publicidad, Auditoria, Directiva, Asociados, Perfil de los asociados, Consejeros, Equipo de oficina.

- a. Director general
- b. Secretaria

Plan de trabajo.

Publicidad.

Propósito. Este departamento ha sido creado con el fin de ayudar al buen funcionamiento y desarrollo de las actividades del Club

Objetivo General.

Difundir cada una de las actividades del Club en toda el área interna y externa de la universidad.

Objetivos específicos.

1. Informar todo lo relacionado a las salidas al colportar los viernes y domingos y casos especiales (lugar, fecha, horario, y costo)

2. Informar las actividades espirituales como bandos de oración, vigiliias, retiros etc. (lugar, fecha y horario)
3. Dar a conocer las actividades sociales: lunadas, caminatas, juegos sociales, etc.
4. Dar a conocer la fecha, horario y condiciones para asistir a la “Cena de la Victoria”.
5. Dar a conocer toda información acerca del instituto de colportores (lugar, fecha y horario)
6. Para realizar estas actividades se utilizará: mantas, carteles, boletines, etc.
7. Esta publicidad será colocada en áreas internas (facultades, dormitorios, comedores, cafetería etc.), así en el área externa (iglesias cercanas a la Universidad).

Plan de trabajo.

Capacitación.

“Deben prepararse un equipo de colportores dándoles instrucción completa y práctica, para manejar las publicaciones que salgan de la prensa”. C. E. 82

Objetivo general

Capacitar y entrenar efectivamente a todos los colportores a través de un programa continuo, durante todo el ciclo escolar para realizar una obra más agresiva y alcanzar a la gente con las publicaciones.

Objetivo parcial

Capacitar al capacitador a través de un curso impartido por el pastor (teniendo de directores asociados con sus colportores asignados).

Estrategias

1. El director asociado capacitará a su grupo.
2. El director asociado tendrá la elección de sus reuniones (día y hora.)
3. Manejará el panfleto del curso y un juego de video, por el pastor Isaí Villarreal.
4. El director asociado se apoyará de sus colportores con más experiencias para capacitar a su grupo (hacerlo participar con las instrucciones.)
5. Se llevará un control de asistencia de los grupos.
6. Se incentivará al director asociado y su grupo con mayor puntualidad y asistencia a sus reuniones semanales.
7. Tendremos reuniones especiales para llevar a cabo evaluaciones , en la cual contaremos con un invitado especial.

Plan de trabajo

Actividades socio recreativas.

Objetivo general: Este departamento existe con la finalidad de mantener el espíritu social entre los estudiantes colportores para hacer más amenas las reuniones, mantener el interés activo en la vida espiritual en cualquier salida a diferentes ciudades o en su caso dentro o fuera del campus UNIVERSITARIO.

1. En las salidas de prácticas en diferentes actividades sociales, tendremos actividades deportivas, incluyendo juegos de salón.
2. Programar una salida en algún centro recreativo para la directiva del Club.
3. Programar un día para reunirse con los colportores en algún centro recreativo y hacer diferentes juegos y comer todos juntos.
4. Programar lunadas y vigilias en las fechas que estén libres de cualquier actividad.
5. Mantener el interés dinámico en las reuniones y salidas.

Plan de trabajo

Actividades Secretaria.

Objetivo general: La secretaria existe con la finalidad de mantener en orden los acuerdos del Club y es la voz oficial de llevar toda la información a las juntas ordinarias y extraordinarias.

Objetivos específicos.

1. Estar en todas las juntas de trabajo de la directiva
2. Tomar nota de todo cuanto acontezca y los acuerdos que se tomen.
3. Llevar un control de las minutas.
4. Ser la voz oficial para toda información.
5. Leer las minutas anteriores (lo más sobresaliente) antes de comenzar a sesionar.
6. Apoyar directamente con su presencia, opiniones, actitudes al departamento del Club

Actividades departamento de reclutamiento

Objetivo general: Alcanzar el mayor número posible de jóvenes para que formen parte activa en la asociación de colportores de la Universidad.

Objetivos específicos.

1. Reclutar ----- jóvenes para que hallen en el colportaje la mejor opción para autofinanciar sus estudios.
2. Lograr inscribir ----- jóvenes sin problemas financieros, que realicen este trabajo como una forma excelente de realizar una actividad netamente misionera.
3. Inscribir al Club a empleados institucionales para trabajar en su lapso vacacional.

Estrategias.

1. Todos los estudiantes serán alcanzados por un programa de reclutamiento por equipos previamente formados.
 - a. Se les explicará que es, sus orígenes y el destino de la obra colportoril.
 - b. Se dará a conocer la urgente necesidad de proclamar el mensaje del segundo advenimiento.
 - c. Podrán cumplir con ésta obra dos objetivos:
 1. Proclamar en forma impresa nuestro mensaje.
 2. Obtener medios para financiar sus estudios.
 - d. Se desafiará a todo aquel que escuchó a formar parte
Club
2. Habrán 2 equipos que se responsabilizarán de este trabajo.
 - a. Cada equipo tendrá:
 1. Un líder responsable que responderá al Dpto. de reclutamiento
 2. Seis integrantes aparte del líder, formando tres equipos de trabajo.
 - b. El primer equipo se responsabilizará de las siguientes facultades:

Dos personas se harán responsables en:

Escuela de Teología

Postgrado

Nivel básico

Diurna

Nocturna

Dos personas se responsabilizarán de la facultad de ciencias de la salud:

Medicina

Nutrición

Q. C. B.

Enfermería

Dos personas se encargarán de la facultad de ingeniería y tecnología:

Ingeniería en sistemas computacionales.

Tecnología dental.

Licenciatura en sistemas computacionales.

El segundo grupo se dividirá así:

Dos personas se encargarán de ciencias administrativas:

Contaduría pública.

Licenciatura en administración de empresas.

Licenciatura en administración de oficinas.

Dos más estarán al frente de:

Artes visuales y comunicación visual.

Conservatorio y música.

Empleados institucionales.

Estudiantes sin problemas financieros.

Dos estarán responsabilizados de:

Ciencias de la educación.

Licenciatura en educación primaria

Licenciatura en educación preescolar

Habr  un tercer equipo que se encargará de alcanzar a estudiantes que asisten a las iglesias que la periferia de la universidad se harán a través de:

Programas de S. J. A.

Anuncios en las iglesias.

Anunciado en sus boletines.

Cada uno de los asociados nombrados formar  su grupo con el que trabajarán durante el verano. Este grupo se formar :

De ----- asociados.

Será proporcional

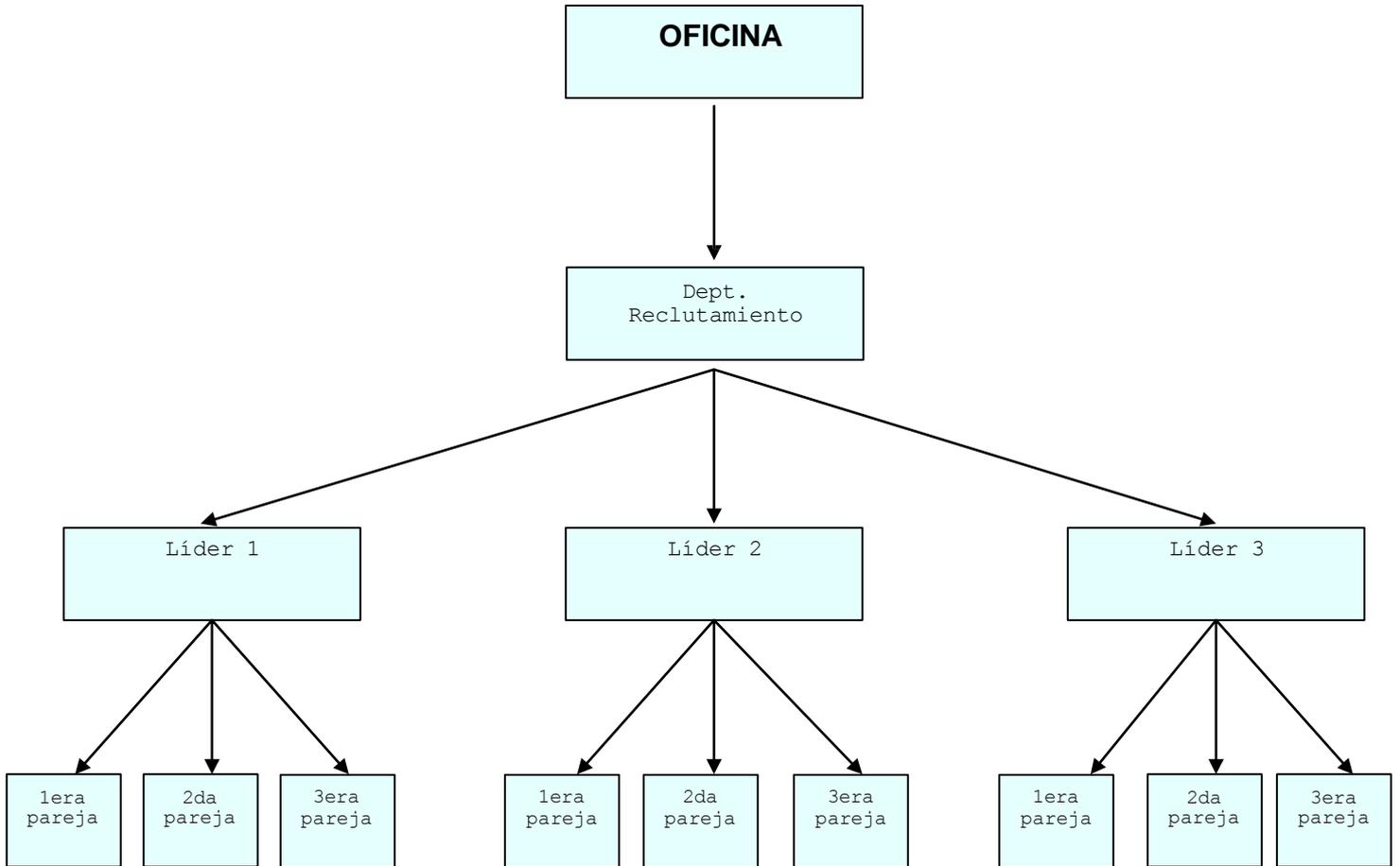
33 % con 0 y 1 verano de experiencia

33 % con 2 y 3 veranos de experiencia

33 % con 4 o más veranos de experiencia

El asociado será responsable de mantener, este número de colportores constante y estable.

Organigrama



Actividades espirituales

Propósito.

Con el fin de lograr una mayor espiritualidad en las actividades del Club de colportores estudiantes, existe el departamento de “Actividades espirituales”.

Objetivo General.

Planear y organizar actividades espirituales que eleven y motiven al estudiante colportor a un crecimiento espiritual.

Reglamento interno de trabajo

Capítulo I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa INTER AMERICAN DIVISION PUBLISHING ASSOCIATION INC sociedad extranjera con sucursal en Colombia identificada con NIT 800202783-8 representada legalmente por JOSE OMAR ARANDA, varón, mayor de edad domiciliado en Bogotá e identificado con C.C. 8.297.211 de Medellín., Con Domicilio principal en la Cra 24 No 47-07 de la ciudad de Bogotá D.C y sucursales en las ciudades de Barranquilla, Cali, Bucaramanga y Medellín y posibles sucursales que establezcamos en el territorio colombiano; y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

Capítulo II

Condiciones de admisión, aprendizaje y periodo de prueba

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

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

PARAGRAFO: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de

la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

Periodo de prueba

ARTICULO 3. La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTICULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T).

ARTICULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de

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

Capítulo III

Trabajadores accidentales o transitorios

ARTICULO 7. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo sexto, C.S.T.)

Capítulo IV

Horario de trabajo

ARTICULO 8. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

Personal de oficina.

Lunes a viernes

Mañana

7:30 a.m. a 12:00 m.

Hora de almuerzo

12:00 m. A 1:00 p.m.

Tarde

1:00 p.m. a 6:00 p.m.

Personal de venta.

Trabajarán la jornada de 48 horas, repartidos durante los días de domingo a viernes, guardando la proporcionalidad del horario fijado para el personal de oficina.

PARAGRAFO 1: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990).

PARAGRAFO 2: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Art. 51 Ley 789/02)
Modificó el inciso primero del literal C) incluyó el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

c) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de

trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 10 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002)

Capítulo V

Las horas extras y trabajo nocturno

ARTICULO 9. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789/02 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis hora (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTICULO 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTICULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por éste. (artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

ARTICULO 12. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARAGRAFO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTICULO 13. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento.

PARAGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARAGRAFO 2: DESCANSO EN DIA SABADO: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Capítulo VI

Días de descanso legalmente obligatorios

ARTICULO 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARAGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

Parágrafo 3.1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Para nuestra empresa el día de descanso obligatorio será el día SÁBADO, de conformidad con la ley 133 de 1994...

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1 de abril del año 2003.

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el

descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTICULO 15. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTICULO 16. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

Vacaciones remuneradas

ARTICULO 17. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 18. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTICULO 19. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTICULO 20. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de la Protección Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

ARTICULO 21. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTICULO 22. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 23. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARAGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, párrafo, Ley 50 de 1.990).

Permisos

ARTICULO 24. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, artículo 57, C.S.T).

Capítulo VII

Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y periodos que lo regulan

ARTICULO 25. Formas y libertad de estipulación

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo, por tarea, por porcentaje sobre recaudo de las ventas realizadas, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de

retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 26. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 27. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PERIODOS DE PAGO: El salario se pagara mensualmente.

ARTICULO 28. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no pueden ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

Capítulo VIII

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo

ARTICULO 29. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 30. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de los Seguros Sociales o E.P.S, A.R.P, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 31. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

ARTICULO 32. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 33. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

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

ARTICULO 34- En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.P.

ARTICULO 35. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 36. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar

la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 37. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

Capítulo IX

Prescripciones de orden

ARTICULO 38. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.

e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.

h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

Capítulo X

Orden jerárquico

ARTICULO 39. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: JUNTA DIRECTIVA MATRIZ, PRESIDENTE MATRIZ, GERENTE GENERAL COLOMBIA, GERENTE FINANCIERO NACIONAL, GERENTE DE VENTAS NACIONAL, GERENTES FINANCIEROS ZONALES, GERENTES DE VENTAS ZONALES, VENDEDORES. De conformidad como se indica en el anexo No. 1.

PARAGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: EL GERENTE GENERAL.

Capitulo XI

Labores prohibidas para mujeres y menores de 18 años

ARTICULO 40. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 41- Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.

2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.

3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.

4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.

17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.

18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.

19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.

20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.

22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.

23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARAGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que

obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

Capítulo XII

Obligaciones y prohibiciones especiales para el patrono y los trabajadores

ARTICULO 42. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.

7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social

Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).

ARTICULO 43. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).

ARTICULO 44. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a).Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113 (Multas), 150 (Descuentos permitidos), 151 (Autorización especial, anticipos), 152 (Prestamos para vivienda), y 400 (Deudas sindicales), del Código Sustantivo de Trabajo.

b).Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

c).El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.

d).En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 (pérdida del derecho), del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del

pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTICULO 45. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).

Capítulo XIII

Escala de faltas y sanciones disciplinarias

ARTICULO 46. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

ARTICULO 47. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.

b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo

hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

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

ARTICULO 48. Constituyen faltas graves:

a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.

b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.

c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.

d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.

ARTICULO 49. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

ARTICULO 50. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

Capitulo XIV

Reclamos: personas ante quienes debe presentarse y su tramitación

ARTICULO 51 Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: GERENTE DE VENTAS ZONAL recibirá los reclamos de los Vendedores, GERENTE FINANCIERO NACIONAL recibirá los reclamos de los Gerentes Financieros Zonales, EL GERENTE DE VENTAS NACIONAL recibirá los reclamos de los Gerentes de Ventas Zonales, EL GERENTE GENERAL recibirá los reclamos del Gerente de Ventas Nacional y Gerente Financiero Nacional. Cada persona responsable escuchará el reclamo del trabajador y lo resolverá en justicia y equidad, si este no lo pudiese hacer el trabajador podrá acudir a la instancia superior para que se le solucione el problema de acuerdo al Anexo No. 1. (DIFERENTE DEL QUE APLICA LAS SANCIONES).

ARTICULO 52. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PARAGRAFO: En la empresa INTER AMERICAN DIVISION PUBLISHING ASSOCIATION, INC., no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

Capitulo XV

Publicaciones

ARTICULO 53. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la Resolución aprobatoria del presente Reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el Reglamento debe fijarse la Resolución aprobatoria (artículo 120, C.S.T.).

Capitulo XVI

Vigencia

ARTICULO 54. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121 CST.).

Capitulo XVII

Disposiciones finales

ARTICULO 55. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

Capítulo XVIII

Clausulas ineficaces

ARTICULO 56. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109 CST.).

Capítulo XIX

Ley 1010 de 2006 acoso laboral definición, modalidades, mecanismo de prevención y procedimientos internos

ARTICULO 57. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

ARTICULO 58. MODALIDADES. Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010, las siguientes: el

Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación laboral, el Entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral.

ARTICULO 59. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.

i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.

j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.

k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.

l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.

m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.

n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2º.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuan do las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 60. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;

f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.

g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.

i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución

ARTÍCULO 61. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen

ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 62. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.

b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y

c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 63. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá cada 30 días, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

PARÁGRAFO PRIMERO: Antes de su presentación al Ministerio el proyecto del capítulo elaborado para adaptar el reglamento de trabajo, deberá ser materia de divulgación entre los trabajadores de la empresa en la forma que ésta lo estime pertinente y le permita abrir el espacio para recibir las opiniones de los trabajadores al respecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Conviene recordar que, según lo dispuesto por la parte final del párrafo primero del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006, las opiniones de los trabajadores en relación con la adaptación del reglamento de trabajo, deben ser escuchadas por los empleadores sin que tales opiniones sean obligatorias y sin que eliminen el poder de subordinación laboral.

PARÁGRAFO TERCERO: De la oportunidad concedida para escuchar las opiniones de los trabajadores, deberá dejarse una constancia suscrita por el representante legal de la empresa, en desarrollo del principio de la buena fe, la cual deberá anexarse al capítulo de adaptación que se presente al Ministerio.

FECHA: 25 DE ABRIL DE 2007

DIRECCION: CRA 24 No 47 - 07

BOGOTA D.C.

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

JOSÉ OMAR ARANDA ATUESTA

Representante Legal

Señores

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

Inspección del Trabajo Bogotá D.C. (Reparto)

E. S. D.

JOSE OMAR ARANDA ATUESTA, en mi calidad de Representante Legal de INTER AMERICAN DIVISION PUBLISHING ASSOCIATION, INC. Identificada con NIT. 800.202.783-8, muy comedidamente solicito ante su despacho la aprobación del proyecto de REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, de conformidad con lo previsto en el C.S.T, en el artículo 104 y subsiguientes, así mismo con lo reglamentado para el efecto, e igualmente con lo previsto en el artículo 9º de la ley 1010 de 2006; para lo cual acompaño los siguientes documentos: Tres ejemplares del texto que contiene la adaptación al Reglamento de Trabajo.

Certificado de Existencia y Representación Legal.

NOTIFICACIONES:

En la carrera 24 No. 47 - 07 de la ciudad de Bogotá D.C:

Teléfonos: 2879306-3230308

Atentamente,

JOSÉ OMAR ARANDA ATUESTA

c.c. 8.297.211 de Medellín-Antioquia - Representante Legal

Manual de funciones

Aspectos generales

NOMBRE DEL CARGO. Director de Publiunac.

ÁREA A LA QUE PERTENECE. Vicerrectoría Financiera.

CARGO JEFE SUPERIOR INMEDIATO. Director de Ediser.

CARGO JEFE MEDIATO. Director de Industrias UNAC.

Descripción genérica

LUGAR DE TRABAJO. Medellín.

PERSONAL	Asistente administrativo de Publiunac.
A CARGO.	Cobradores de Publiunac.
	Colportores estudiantes.

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO. Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión de Publiunac para alcanzar su propósito misionero, educacional y financiero.

Descripción analítica

FUNCIONES.	Elaborar planes de mercadeo de Publiunac en conjunto con el Director de Ediser y de
------------	---

Industrias de UNAC.

Realizar reclutamiento de colportores.

Desarrollar programas de inducción y capacitación para los colportores.

Asistir la función de ventas de los colportores.

Aprobar los pedidos de materiales de acuerdo a las políticas establecidas.

Liderar la gestión de cartera.

Realizar evaluación y retroalimentación del personal a su cargo.

Controlar la ejecución presupuestal de Publiunac.

Preparar informes de gestión para presentar al Comité de Publiunac.

Generar un ambiente positivo de trabajo.

Incentivar el crecimiento espiritual de los colportores estudiantes.

Generar recursos para que los colportores aseguren la continuidad de sus estudios en la UNAC.

Fungir como secretario del Comité de Publiunac.

Las demás que le sean asignadas por el

Comité de Publiunac o su jefe inmediato y que estén relacionadas con su cargo.

Responsabilidades

SUPERVISIÓN DE PERSONAL. Asistente administrativo, cobradores y vendedores.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS. Maneja información relevante y confidencial. Debe emitir informes mensuales de gestión de ventas y cartera.

INVENTARIOS, LOCAL, EQUIPOS Y VALORES. Debe velar por el adecuado control de inventario y el uso de equipos e instalaciones de Publiunac, así como de la custodia de sus recursos financieros.

CONTACTOS PERSONALES. Se relaciona constantemente con los vendedores y clientes, así como con organizaciones vinculadas.

Perfil de quien ocupa el cargo

ASPECTOS DEMOGRÁFICOS. No existe limitante de edad, sexo o estado civil. Necesariamente adventista.

RASGOS PSICOLÓGICOS. Seguridad personal, autocontrol, motivación, sociabilidad, sentido de logro, actitud positiva, orden, disposición de servicio, estabilidad emocional.

PERSONALIDAD. Espiritualidad, liderazgo, dinamismo, capacidad de persuasión, lealtad, responsabilidad, cumplimiento.

Requerimientos y habilidades

CONOCIMIENTOS ESPECIALES. Ventas, administración, personal y nociones de finanzas e informática.

ESCOLARIDAD. Como mínimo tecnólogo en áreas de administración, mercadeo o ventas. En su defecto licenciado en teología.

EXPERIENCIA. Superior a un año en ventas, preferiblemente de libros.

Manual de funciones

Aspectos generales

NOMBRE DEL CARGO. Asistente administrativo.

ÁREA A LA QUE PERTENECE. Publiunac.

CARGO JEFE SUPERIOR INMEDIATO. Director de Publiunac.

CARGO JEFE MEDIATO. Asociado Financiero de Ediser.

Descripción genérica

LUGAR DE TRABAJO. Medellín.

PERSONAL A CARGO. No tiene.

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO. Apoyar en la gestión administrativa al Director de Publiunac y atender el punto de venta.

Descripción analítica

FUNCIONES.

Manejar y custodiar los inventarios de Publiunac.

Mantener al día los registros relacionados con ventas, cartera e inventarios.

Recibir y custodiar los recursos financieros de venta y cartera.

Atender las ventas de vitrina.

Desarrollar actividades de cobranza de acuerdo a los planes del Director de Publiunac.

Prestar soporte administrativo al Director de Publiunac.

Las demás que le sean asignadas por el Comité de Publiunac o su jefe inmediato y que estén relacionadas con su cargo.

Responsabilidades

SUPERVISIÓN DE PERSONAL. No aplica.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS. Es el responsable de los registros y archivos de Ediser. Maneja información relevante y confidencial. Debe emitir informes mensuales de gestión de ventas y cartera.

INVENTARIOS, LOCAL, EQUIPOS Y VALORES. Es el directo responsable de el adecuado control de inventario y el uso de equipos de Publiunac, así como de la custodia de sus recursos financieros.

CONTACTOS PERSONALES. Se relaciona constantemente con los vendedores y clientes, así como con personal vinculado.

Perfil de quien ocupa el cargo

ASPECTOS DEMOGRÁFICOS. No existe limitante de edad, sexo o estado civil. Necesariamente estudiante de UNAC.

RASGOS PSICOLÓGICOS. Autocontrol, motivación, sociabilidad, sentido de logro, actitud positiva, orden, disposición de servicio, estabilidad emocional.

PERSONALIDAD. Espiritualidad, liderazgo, dinamismo, lealtad, responsabilidad, cumplimiento.

Requerimientos y habilidades

CONOCIMIENTOS ESPECIALES. Administración e informática y nociones de ventas y contabilidad.

ESCOLARIDAD. Como mínimo tecnólogo en áreas de administración, mercadeo o ventas. En su defecto estudiante de contaduría.

EXPERIENCIA. No necesaria.

Colportaje estudiantil Publiunac

Plan A 2008

Considerando el interés de muchos jóvenes adventistas en sus estudios profesionales y viendo la condición económica de algunos que dificulta o imposibilita ingresar o continuar estudiando. El convenio IADPA-UNAC (PUBLIUNAC) pretende generar espacios laborales donde el estudiante pueda:

1. Participar de una experiencia misionera significativa a través de la venta de publicaciones de la iglesia Adventista del Séptimo día.
2. Autofinanciarse sus estudios en la UNAC.
3. Formarse para el desarrollo futuro de su profesión.

Objetivo general.

Establecer un sistema de financiación permanente a través de la venta y distribución de publicaciones de la iglesia Adventista que facilite el acceso y sostenimiento de estudiantes a las diferentes ofertas académicas de la UNAC.

Objetivos específicos.

1. Diseñar y establecer un plan sistemático para aspirantes a ingresar a la UNAC.
2. Promover el apoyo misionero directo por medio de los estudiantes en los diferentes sectores donde se establezca el plan colportoril.
3. Implementar estrategias para la venta de materiales y recaudo de recursos para mantener un proyecto en desarrollo.
4. Organizar espacios de formación para aspirantes a estudiar en la UNAC, a través de capacitación y entrenamiento para un mayor desempeño en sus actividades.

Criterios de éxito.

1. Se atenderá un grupo de 12 aspirantes a estudiar en la UNAC.
2. Se trabajará con un coordinador local experimentado, Cristian García, para un mejor apoyo al grupo y control financiero.
3. La asistencia por parte del director de Publiunac será dos días cada mes.
4. El primer trimestre se evaluará a cada persona teniendo en cuenta el blanco individual de tres millones (3'000.000) de pesos en venta

al público. La persona que no cumpla estos mínimos será liquidada y desvinculada del plan.

5. Las evaluaciones siguientes se harán mensualmente por el blanco individual de venta de un millón quinientos mil (1'500.000) pesos.

Suposiciones y riesgos.

1. El proyecto se verá afectado por falta de recurso para el sostenimiento del proceso.

2. Por falta de materiales a tiempo.

3. Por el ingreso de personas sin capacitarse en el proceso.

Actividades.

Fecha de capacitación: Febrero 24-26 de 2008

Lugar para la capacitación: UNAC

Responsable: Libardo Velásquez

Tema: Procedimientos y técnicas de ventas.

Recursos.

Para la vinculación al PLAN A de colportaje, cada persona debe pagar cien mil (100.000) pesos de inscripción para soportar la inversión inicial del proyecto.

Cada persona pagará sus gastos de estadía y alimentación, descontables de sus comisiones.

Balance social

	2003	2004	2005	2006	2007 parcial
a. Estudiantes beneficiados	N.D.	N.D.	53 estuds.	117 estuds.	108 estuds.
b. Valor ayudas totales	N.D.	N.D.	\$57 mill.	\$129 mill.	\$64 mill.
c. Prácticas empresariales	N.D.	N.D.	5 estuds.	6 estuds.	6 estuds.

Conclusiones

Publiunac como ente empresarial en sus pocos años de existencia ha logrado llevar sus productos a toda Colombia por medio de su centro de negocio que es el colportaje permitiéndole a los estudiantes ver en esta empresa una oportunidad de negocio para su crecimiento personal e intelectual con la creación de empresarismo al vender cada uno de las publicaciones ofrecidas.

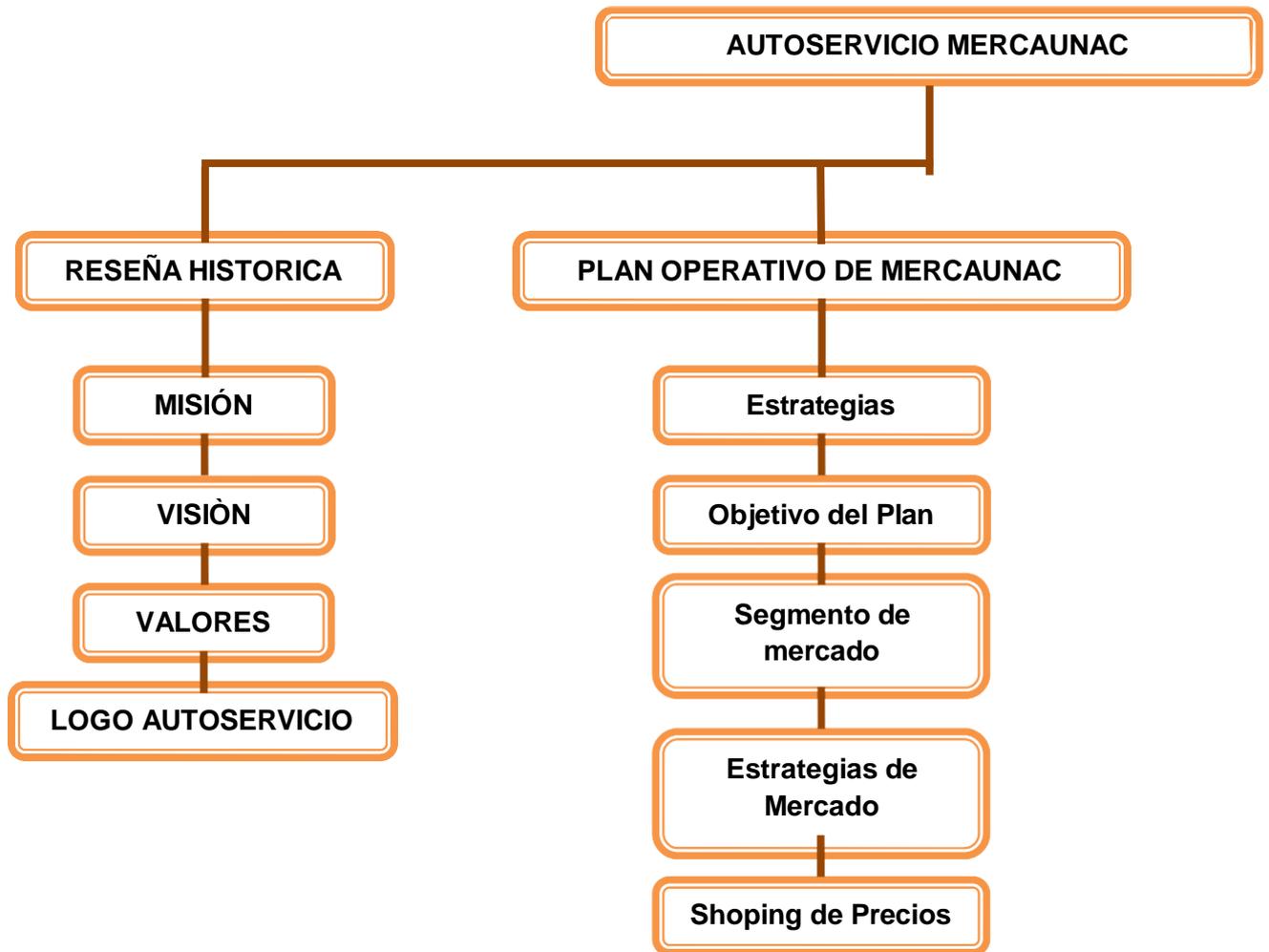
CAPITULO IX: AUTOSERVICIO MERCAUNAC



Introducción

El Autoservicio Mercaunac nació de la necesidad de tener un min mercado por medio del cual se pudieran promocionar los productos que se desarrollan en las diferentes industrias que tiene la corporación y a su vez promover productos saludables y de excelente calidad al público.

Este ha sido un ente de emprendimiento dentro de la Corporación que han permitido que estudiantes se beneficien de las oportunidades laborales que generan este autoservicio y de igual forma mostrar el desarrollo empresarial que se va teniendo al pensar en la creación de una nueva sede para este autoservicio con el fin de servir a la comunidad.



Autoservicio Mercaunac

Reseña histórica

A finales de 1999 el consejo administrativo propuso a Vitarrico la ejecución del proyecto de un Autoservicio para la universidad, en forma conjunta en cuanto al aporte de capital. Vitarrico acepto lo propuesto ya que contaba con el soporte económico, con estudios financieros y de mercadeo amplían el proyecto; el cual se comienza a implementar y el 29 de abril de 2001 Mercaunac abre sus puertas como autoservicio al público de la universidad y su área de influencia.

Misión

Generar recursos económicos y propiciar el desarrollo de los empleados por medio del trabajo a través de la comercialización de productos de la canasta familiar y complementarios, basados en los principios del sano vivir, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas que conforman el área de afluencia.

Visión

Ser el mejor minimercado en función de variables de calidad, atención, surtido, eficiencia en el manejo de los recursos, desarrollando valores de servicio, excelencia, con el fin de crear la necesidad de comprar en el cliente”.

Valores

Fe, Excelencia, Dominio Propio, Calidad, Servicio, Respeto, Trabajo.

Logo autoservicio



Plan operativo de mercadeo Mercaunac

La situación actual del Supermercado es poco favorable para su crecimiento, sus causantes han sido: cambios administrativos, endeudamiento con los proveedores, surtido servicio, espacio y comodidad. Ha conllevado también a la pérdida de clientes la razón de ser del supermercado. Este plan va orientado hacia ellos, quienes darán la oportunidad de crecimiento y mantenimiento para Mercaunac

Estrategias principales

Estrategias Globales: Son flexibles y pueden ser aplicadas a cualquier nicho de mercado.

Estrategias: Son diseñadas y aplicadas para un nicho de mercado específico.

Objetivo del plan

Posesionar a Supermercado Mercaunac en la mente de los consumidores, del tal forma que se logre la Captación y fidelización de nuevos y antiguos clientes.

Estos consumidores pertenecen al segmento de mercado en el área de afluencia a Mercaunac.

Segmento de mercado

En este segmento de mercado podemos encontrar los siguientes nichos de mercado meta:

Nicho 1: Casas de familia

Nicho 2: Unidades Residenciales

Estrategia de captación de clientes

Táctica: tomas de barrio - nicho 1

Descripción de la actividad: Consiste en dirigirse a los barrios del área de afluencia a Mercaunac con 9 personas preparadas para tomar información de mercado y a su vez entregando volantes de información del Supermercado

Táctica: toma de unidades residenciales - nicho 2

Descripción de la actividad: Dar a conocer a Mercaunac y sus eventos promocionales, estableciendo contacto con los administradores de las unidades residenciales; propiciándonos así un espacio en sus reuniones para publicidad y toma de información de mercado.

Táctica: domingo de locura - nicho 1 y 2

Descripción de la actividad: Consiste en ofrecer un portafolio de productos estrella (en la línea de frutas y verduras) con un descuento mayor al de los demás productos de esta línea en el festival de frutas y verduras que se realiza cada Domingo. En una cantidad representativa y una exhibición llamativa que resalte la oferta del día.

Por otra parte ofrecer descuentos, promociones y degustaciones en las líneas restantes.

Estrategia de fidelización de clientes

Táctica: publicación - bimensual de Mercaunac

Descripción de la actividad: Consiste en entregar cada dos meses una publicación del supermercado, con varias secciones: recetas, novedad del barrio, píldora de la salud, reflexión e invitación a los próximos eventos a realizar.

Táctica: plan mercapuntos - nicho 1 y 2

Descripción de la actividad: Es un programa para clientes que demuestren su lealtad de compra con Mercaunac, por cada \$1.000 en compra nuestro cliente tendrá derecho a un punto los cuales podrá acumular para cambiarlos por premios.

Táctica: premios por fidelidad de unidades residenciales - nicho: 2

Descripción de la actividad: Premiar a la unidad residencial que represente el mayor valor de compra en un tiempo determinado. La idea es provocar una competencia por el premio mayor entre los conjuntos residenciales.

Táctica: ofertas semanales - nicho: 1 y 2

Descripción de la actividad: Consiste en ofrecer a los clientes una oferta especial cada semana; por medio de negociaciones con los proveedores.

Táctica: eventos - nicho 1 y 2

Descripción de la actividad: consiste en dar participación a los clientes en la realización de eventos en fechas especiales como: día de las madres, Navidad etc..

Estrategia global

Táctica: servicio domicilio - nicho 1 y 2

Descripción de la actividad: Consiste en llevar hasta el hogar de los clientes, una determinada cantidad de productos, pedidos por ellos.

Shopping de precios.

Este shopping se hizo en comparación con los precios del Éxito; Se tomo referencia de 735 productos, en donde pudimos mirar las diferencias de precio en relación con Mercaunac.

Lo anterior nos permite determinar que Mercaunac necesita ajustar algunos precios debido a que tiene productos con un margen demasiado bajo y permitan la estabilidad de los productos que tienen precios con mínimas diferencias.

Conclusiones

El Autoservicio Mercaunac en este tiempo que lleva funcionando ha logrado posicionar su marca en la mente de los clientes del sector en el que se encuentra ubicado lo que le ha permitido crear un mercado gracias a la calidad de sus productos saludables que es la filosofía que enmarca a este ente empresarial.

CAPITULO X



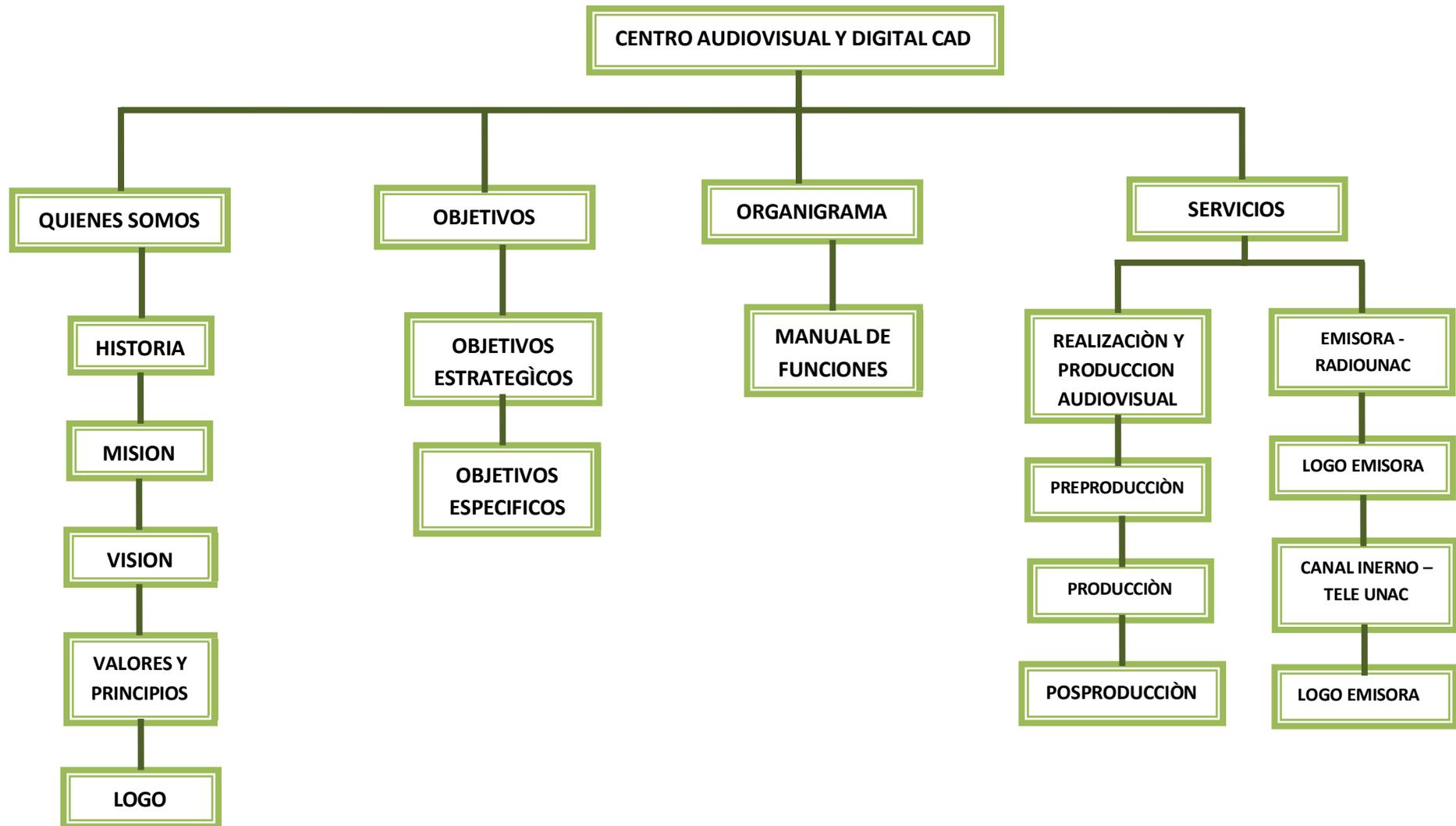
Centro Audiovisual Digital

Introducción

EL CAD es una de las adquisiciones mas nuevas que tiene la institución y con la cual ha logrado la creación de su emisora vía interne y canal Universitario los cuales son medios masivos de comunicación interna y externa.

Este ente empresarial no solamente no será para servicio interno si no que la vez es par servicio externo de otras entidades que estén interesadas en los servicios audiovisuales.

En este capítulo presentamos información de gran importancia del CAD que nos mostrara su desarrollo empresarial en el corto tiempo que hace parte de la institución.



Centro audiovisual digital de la UNAC

¿Quiénes Somos?

El CAD- Centro Audiovisual Digital tuvo sus orígenes en el año 1999 en la ciudad de Medellín en la UNION Colombiana, como medio de evangelización.

Desde sus inicios su mayor objetivo ha sido el uso de los medios de comunicación como herramienta inmediata y veraz para comunicar.

Desde el año 2006 el Centro Audiovisual Digital de la UNAC pasa hacer un área del departamento de comunicaciones de la Corporación Universitaria Adventista, y asume una nueva perspectiva en su misión y en su desarrollo audiovisual.

En el Centro Audiovisual Digital de la UNAC trabajamos con el propósito de facilitar el acceso a los medios de comunicación de manera rápida, efectiva, con calidad y un excelente servicio.

Ofrecemos programas de televisión, informes empresariales, videos institucionales, Spots publicitarios, multimedias y todo lo que tenga que ver con diseño gráfico empresarial.

Actualmente tenemos disponible un estudio de T.V, isla de Edición No lineal y todo un sistema multicámara con una plataforma digital que permite la grabación de eventos y programas para canales de televisión abierta o por cable en formatos digitales como HD, DVCAM, DV y en formato análogo profesional Betacam SP.

Historia

Era el año de 1999 cuando en una junta de la Unión Colombiana se aprueba la idea de crear un estamento que se encargara de la producción de productos audiovisuales para la evangelización en nuestro país. El presidente de la Unión Colombiana, para ese entonces el Pr Bernardo Rodríguez, tuvo la visión de crear este Centro y desarrollarlo dentro de la oficina de comunicaciones de la Unión.

Para iniciar el proyecto se llamó al Señor José Enrique Rojano, quien tenía una productora de televisión en la ciudad de Barranquilla y venía liderando en la iglesia con proyectos audiovisuales los cuales se distribuían por todo el país.

En ese año la operación se daba con la ayuda de estudiantes de la UNAC, quienes sin experiencia en el campo audiovisual, comenzaron a producir algunos videos para la iglesia. Productos como "Profecías Año 2000" y "Recordar es Vivir" fueron elaborados por ese equipo de trabajo con la ayuda de productores profesionales de la ciudad.

Ya en el año 2000 se adquieren equipos de última tecnología convirtiendo al CAD en el primer centro de televisión con sistemas digitales de producción y pos producción en la ciudad de Medellín. Se contratan los servicios de Jorge André Díaz, Comunicador Social y Periodista con énfasis en producción de Televisión quien llega al CAD como Productor y Editor. Se contrata igualmente a Álvaro, como Diseñador gráfico y a Sandra Albarracín como secretaria por medio tiempo.

Pasan los años y el Centro Audiovisual Digital se consolida como el Centro más importante a nivel Audiovisual para la iglesia. Se comienza a producir material audiovisual como conferencias, seminarios y materiales musicales. Ya en el año 2005 el Señor José Rojano deja la Dirección del CAD y del Departamento de comunicaciones de la Unión y queda en la Dirección del Centro Audiovisual el Señor Jorge André Díaz.

Ya en el año 2006 El Centro Audiovisual Digital pasa a la Corporación Universitaria Adventista y comienza a ser parte de la Oficina de comunicaciones. En la dirección de comunicaciones de la Universidad se encuentra la Señora Ángela Barrios Rincón, Comunicadora Social y en la Dirección del CAD permanece el Señor Jorge André Díaz.

Hoy, el Centro Audiovisual Digital de la UNAC, sigue siendo el ente máximo en producciones audiovisuales para la iglesia Adventista y así mismo es un pilar importante en la construcción de nuevas formas de comunicación dentro de la Corporación Universitaria Adventista.

Misión

En conformidad a la misión de la Institución el Centro Audiovisual Digital de la UNAC adopta como misión: “fomentar una significativa relación del hombre con Dios por medio del trabajo en las diferentes disciplinas del conocimiento”, trabajo, que se realizara a través del uso eficiente de los medios de comunicación como herramienta que integra la evangelización y los procesos educativos por medio de

la creación y producción creativa de los contenidos audiovisuales, sirviendo a las necesidades de los clientes y creando valor a la Universidad.

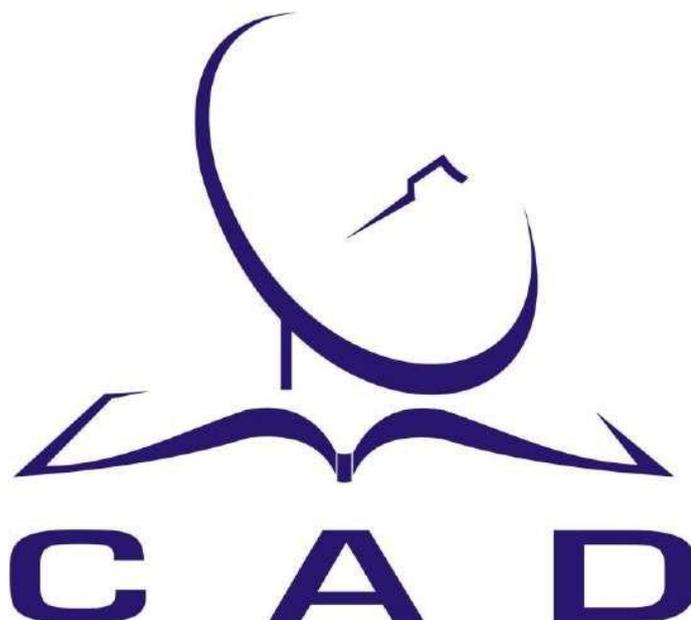
Visión

El Centro Audiovisual Digital de la UNAC propende expandir a nivel nacional la utilización de los medios audiovisuales, trascendiendo hasta los canales 3 ABN, Red Advenir, y Hope Channel.

Valores (principios corporativos)

Servicio, Integridad, Innovación, Solidaridad, cooperación, Responsabilidad, Trabajo en equipo. Confianza.

Logo CAD



Objetivos estratégicos

1. Emitir a nivel nacional el Canal Tu Tele UNAC.
2. Proyectar RadioUNAC como emisora de frecuencia modulada FM.
3. Proveer material audiovisual de calidad a la iglesia adventista para cumplir con la misión de la misma.

Objetivos específicos

1. Crear programas de TV basados en el área del conocimiento universitario.
2. Crear un canal de TV universitario que capte las necesidades de información interna y externa de la UNAC.
3. Crear programas radiales culturales y educativos.
4. Fomentar la cultura Unacense mediante el uso del lenguaje audiovisual.
5. Llevar un registro histórico de la vida institucional de la UNAC.
6. Fomentar el desarrollo de habilidades comunicativas a la comunidad Unacense.
7. Mantener actualizada la imagen audiovisual institucional.
8. Crear material audiovisual con fin evangelístico.
9. Mantener actualizada la imagen de la iglesia adventista en Colombia.
10. Comercializar productos cristianos audiovisuales.
11. Promover en la comunidad cristiana la relación de programas bajo la producción del CAD.

12. Ofrecer servicios de realización y de redacción audiovisual al sector externo, que no de riñas con la filosofía Adventista.

Organigrama



Manual de funciones

Corporación Universitaria Adventista Centro Audiovisual Digital

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de la organización: Centro audiovisual de la UNAC

Nombre del cargo: Coordinador Administrativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS

Área a la que pertenece: Ala Administrativa

Departamento: Departamento de Comunicaciones

Cargo jefe superior inmediato: Director Dpto. Comunicaciones

Comunicaciones colaterales:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo general del cargo:

Coordinar todos recursos disponibles en el Centro Audiovisual Digital.

Descripción del cargo:

Velar por el buen funcionamiento del CAD en todas sus áreas, y ejercer las funciones y tareas bajo las normas y reglamentos institucionales.

Jornada de Trabajo: Diurna

Horario de Trabajo: 7: a.m. - 12:00 m.

14:00 p.m. - 18:00 p.m.

DESCRIPCIÓN ANÁLITICA

Funciones

Coordinar todas las tareas que se realizan en las áreas del Centro Audiovisual Digital.

Realizar el inventario al final de cada mes.

Realizar cobros a los diferentes departamentos e industrias de la UNAC.

Llevar control del inventario.

Ordenar las compras requeridas para el funcionamiento del CAD.

Atender clientes.

Mantener el material disponible para la venta.

Mantener inventario disponible de materia prima.

Mandar a elaborar facturas.

Cobrar facturas.

Dar información sobre las actividades que se realizan en el Centro Audiovisual Digital de la UNAC.

Conocer los proyectos que se realizan en la emisora, canal y en las producciones.

Informar horas de labor educativa a finanzas estudiantiles.

Supervisar las tareas que se ejecutan en el CAD.

Coordinar la elaboración de diseños para el departamento de comunicaciones y las demás áreas de la UNAC.

Realizar cotizaciones y tomar decisiones oportunas y favorables.

Conocer los procedimientos institucionales y hacerlos cumplir.

Elaborar informes de gestión.

Conservar adecuadamente los recursos físicos para el cumplimiento de las funciones.

Planear y organizar adecuadamente el trabajo.

Ejecutar proyectos administrativos e implementar técnicas que permitan una mejor gestión administrativa.

Realizar el plan estratégico del Centro audiovisual Digital de la UNAC.

Mantener comunicación e interacción con todo el personal del CAD.

SUPERVISIÓN

¿Tiene la responsabilidad de supervisar el trabajo de otros empleados?

Si X

No

Personal bajo su supervisión:

1. Asistente administrativo y de producción.
2. Diseñador

Internas

a) Cargo: Director departamento de comunicaciones

Frecuencia: Frecuentemente

Propósito de la relación:

Informar sobre el funcionamiento del CAD y sobre las anomalías que se presenten.

b) Cargo: Director de producción y programación.

Frecuencia: Frecuentemente

Propósito de la relación:

Conocer acerca de los proyectos que se están realizando, y recibir información sobre necesidades o problemas que se requieran resolver.

Externas

a) Tipo de entidad:

Cargo:

Propósito de la relación:

PERFIL DE QUIEN OCUPA EL CARGO

Edad:

Entre 20- 25 años: Si X No

Entre 25-30 años: Si No

Más de 30 años: Si ____ No ____

Sexo:

Femenino: Si ____ No ____

Masculino: Si ____ No ____

Indiferente: Si X No ____

Estado civil:

Soltero: Si ____ No ____

Casado: Si ____ No ____

Indiferente: Si X No ____

REQUISITOS INTELECTUALES

Instrucción básica

Escolaridad:

Licenciado : Si ____ No ____

Tecnólogo: Si X No ____

Profesional: Si ____ No ____

Postgrado: Si ____ No ____

Otro: Si ____ No ____

Experiencia:

Menor de un año: Si ____ No ____
 Entre uno y tres años: Si X No ____
 Mas de tres años: Si ____ No ____

Actitudes necesarias

95% Iniciativa 95% Capacidad de Juicio
90% Creatividad 95% Uso de Técnicas
 ____% Atención 95% Trabajo en equipo
90% Flexibilidad al cambio

REQUISITOS FÍSICOS

*Esfuerzo**Mental y visual:*

Atención normal en todo el trabajo: Si X No ____
 Mucha atención en periodos cortos: Si ____ No ____
 Atención intensa en periodos regulares: Si ____ No ____
 Atención constante, intensa y sostenida: Si X No ____
 Otro: Si ____ No ____

Físico:

Poco esfuerzo físico bastante variado:	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Esfuerzo físico bastante intenso:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Esfuerzo físico intenso pero no constante:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Esfuerzo físico intenso y constante:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Esfuerzo físico moderado:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otro:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Por manejo de dinero:	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Por relaciones con el público:	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Por Información confidencial:	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Por manejo de recursos físicos:	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Supervisión de personal:	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Manual de funciones

Corporación Universitaria Adventista Centro Audiovisual Digital

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de la organización: Centro audiovisual de la UNAC

Nombre del cargo: Director de Producción y Programación.

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS

Área a la que pertenece: Ala Administrativa

Departamento: Departamento de Comunicaciones

Cargo jefe superior inmediato: Director Dpto. Comunicaciones

Comunicaciones colaterales:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo general del cargo:

Realizar el proceso de preproducción, producción y post producción de proyectos audiovisuales.

Descripción del cargo:

Se encarga de realizar la producción y programación en los trabajos Audiovisuales.

Jornada de Trabajo: Diurna

Horario de Trabajo: 7:45 a.m. - 12:00 m.

14:00 p.m. - 18:00 p.m.

DESCRIPCIÓN ANÁLITICA

Funciones:

Desarrollar proyectos audiovisuales utilizando los recursos físicos con los que cuenta el CAD.

Dirigir cada uno de los pasos de una producción al desarrollar proyectos audiovisuales para enriquecer la parrilla de programación del Canal TU.

Editar y construir los videos finales.

Realizar composiciones digitales y efectos especiales para un video.

Supervisar el trabajo realizado en el canal y la emisora, y velar por el buen funcionamiento de los mismos.

Desarrollar nuevos programas radiales, y asesorar las nuevas ideas presentadas por el programador de la emisora y por la comunidad académica interesada.

Implementar técnicas de trabajo.

Asesorar en los procedimientos técnicos en la realización de tareas en el canal y la emisora.

Capacitar personal en el conocimiento técnico de cámaras, luces, micrófonos, etc.

Apoyar las actividades académicas de la universidad, mediante grabación de eventos o registros de actividades y producción de proyectos de las facultades.

Realizar la producción y postproducción de la semana de oración de la UNAC.

Coordinar la prestación del servicio de grabación de eventos (cumpleaños, bodas, videos institucionales, conferencias, seminarios, etc) a los clientes.

Solucionar los problemas técnicos del canal y la emisora que estén al alcance de sus conocimientos.

Estar informado de los procedimientos técnicos que realice personal profesional contratado.

SUPERVISIÓN

¿Tiene la responsabilidad de supervisar el trabajo de otros empleados?

Si X

No

Personal bajo su supervisión:

1. Programador de la emisora
2. Programador del canal

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

a) Cargo: Director departamento de comunicaciones

Frecuencia: Eventualmente

Propósito de la relación:

b) Cargo: Coordinador administrativo del CAD

Frecuencia: Frecuentemente

Propósito de la relación:

Informar y coordinar el desarrollo de las actividades de producción y programación del CAD.

Externas

a) Tipo de entidad: Medios de Comunicación

Cargo: Directores y Comunicadores

Propósito de la relación:

Manejar relaciones públicas, asistir a reuniones referentes a temas del desarrollo de la televisión universitaria.

PERFIL DE QUIEN OCUPA EL CARGO

Edad:

Entre 20- 25 años: Si ____ No ____

Entre 25-30 años: Si ____ No ____

Más de 30 años: Si ____ No ____

Sexo:

Femenino: Si ____ No ____

Masculino: Si ____ No ____

Indiferente: Si X No ____

Estado civil:

Soltero: Si ____ No ____

Casado: Si _____ No _____

Indiferente: Si X No _____

REQUISITOS INTELECTUALES

Instrucción básica

Escolaridad:

Licenciado : Si _____ No _____

Tecnólogo: Si _____ No _____

Profesional: Si X No _____

Postgrado: Si _____ No _____

Otro: Si _____ No _____

Experiencia:

Menor de un año: Si _____ No _____

Entre uno y tres años: Si X No _____

Mas de tres años: Si _____ No _____

Actitudes necesarias

95% Iniciativa

70% Capacidad de Juicio

90% Creatividad

95% Uso de Técnicas

80% Atención

95% Trabajo en equipo

90% Flexibilidad al cambio

REQUISITOS FÍSICOS

*Esfuerzo**Mental y visual.*

Atención normal en todo el trabajo:	Si ____	No ____
Mucha atención en periodos cortos:	Si ____	No ____
Atención intensa en periodos regulares:	Si ____	No ____
Atención constante, intensa y sostenida:	Si <u>X</u>	No ____
Otro:	Si ____	No ____

Físico.

Poco esfuerzo físico bastante variado:	Si <u>X</u>	No ____
Esfuerzo físico bastante intenso:	Si ____	No ____
Esfuerzo físico intenso pero no constante:	Si ____	No ____
Esfuerzo físico intenso y constante:	Si ____	No ____
Esfuerzo físico moderado:	Si ____	No ____
Otro:	Si ____	No ____

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Por manejo de dinero:	Si ___	No ___
Por relaciones con el público:	Si <u>X</u>	No ___
Por Información confidencial:	Si ___	No ___
Por manejo de recursos físicos:	Si <u>X</u>	No ___
Supervisión de personal:	Si <u>X</u>	No ___

Manual de funciones

Corporación Universitaria Adventista Centro Audiovisual Digital

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de la organización: Centro audiovisual de la UNAC

Nombre del cargo: Diseñador

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS

Área a la que pertenece: Ala Administrativa

Departamento: Departamento de Comunicaciones

Cargo jefe superior inmediato: Director Dpto. Comunicaciones.

Comunicaciones colaterales.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Objetivo general del cargo:

Elaborar propuestas de diseños, y manejar la imagen corporativa de la UNAC.

Descripción del cargo:

Hacer diseños para publicidad de la UNAC dentro del ámbito académico y de relaciones públicas, manejar adecuadamente la imagen corporativa de la UNAC, y elaborar diseños requeridos para el material audiovisual del CAD.

Jornada de Trabajo: Diurna

Horario de Trabajo: 7:45 p.m. - 12:00 m.

Viernes 7:00 a.m. - 12:00 p.m.

DESCRIPCIÓN ANÁLITICA

Funciones

Elaborar diseños publicitarios de la Corporación Universitaria Adventista para medios impresos.

Elaboración de diseños de label DVD para material audiovisual del CAD.

Elaborar diseños para escenografías de producciones del CAD.

Elaborar diseños de publicidad interna en la UNAC.

Desarrollar propuestas de diseño.

Elaborar diseño de portafolios de servicios.

Asesorar en el manejo de la imagen corporativa de la UNAC.

Apoyar producciones realizadas por el CAD como camarógrafo.

Ayudar en la edición de videos cuando se requiera.

SUPERVISIÓN

¿Tiene la responsabilidad de supervisar el trabajo de otros empleados?

Si ____

No X

Personal bajo su supervisión.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

a) Cargo: Director departamento de comunicaciones

Frecuencia: Eventualmente

Propósito de la relación:

Conocer acerca de los diseños que se van a realizar y recibir

Instrucciones.

b) Cargo: Coordinador administrativo del CAD

Frecuencia: Frecuentemente

Propósito de la relación:

Entregar diseños realizados y solicitar información para los mismos.

Externas

a) Tipo de entidad:

Cargo

Propósito de la relación

PERFIL DE QUIEN OCUPA EL CARGO

Edad:

Entre 20- 25 años: Si X No

Entre 25-30 años: Si No

Más de 30 años: Si ____ No ____

Sexo:

Femenino: Si ____ No ____

Masculino: Si ____ No ____

Indiferente: Si X No ____

Estado civil:

Soltero: Si ____ No ____

Casado: Si ____ No ____

Indiferente: Si X No ____

REQUISITOS INTELECTUALES

Instrucción básica

Escolaridad

Licenciado: Si ____ No ____

Tecnólogo: Si X No ____

Profesional: Si X No ____

Postgrado: Si ____ No ____

Otro: Si ____ No ____

Experiencia:

Menor de un año:	Si ____	No ____
Entre uno y tres años:	Si <u>X</u>	No ____
Más de tres años:	Si ____	No ____

ACTITUDES NECESARIAS

<u>95</u> % Iniciativa	<u>70</u> % Capacidad de Juicio
100% Creatividad	<u>95</u> % Uso de Técnicas
<u>80</u> % Atención	<u>95</u> % Trabajo en equipo
<u>90</u> % Flexibilidad al cambio	

REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo

Mental y visual:

Atención normal en todo el trabajo:	Si <u>X</u>	No ____
Mucha atención en periodos cortos:	Si ____	No ____
Atención intensa en periodos regulares:	Si ____	No ____
Atención constante, intensa y sostenida:	Si ____	No ____
Otro:	Si ____	No ____

Físico:

Poco esfuerzo físico bastante variado:	Si ____	No ____
Esfuerzo físico bastante intenso:	Si ____	No ____
Esfuerzo físico intenso pero no constante:	Si ____	No ____

Esfuerzo físico intenso y constante: Si ____ No ____
Esfuerzo físico moderado: Si ____ No ____
Otro: Si X No ____

RESPONSABILIDAD IMPLÍCITAS

Por manejo de dinero: Si ____ No ____
Por relaciones con el público: Si ____ No ____
Por Información confidencial: Si ____ No ____
Por manejo de recursos físicos: Si X No ____

Corporación Universitaria Adventista Centro Audiovisual Digital

*Manual de funciones***IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre de la organización: Centro audiovisual de la UNAC

Nombre del cargo: Asistente Administrativo y de producción

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS

Departamento: Departamento de Comunicaciones

Cargo jefe superior inmediato: Coord. Administrativo del CAD

Comunicaciones colaterales: Jefe Dpto. Comunicaciones

DESCRIPCIÓN GENERICA

Objetivo general del cargo:

Apoyar los procesos administrativos y de producción audiovisual.

Descripción del cargo:

Preparar material audiovisual para la venta, hacer los transfer en sus diferentes formatos, manejar equipos y apoyar la preproducción y producción.

Jornada de Trabajo: Diurna

Horario de Trabajo: 7: a.m. - 12:00 m.

14:00 p.m. - 18:00 p.m.

DESCRIPCIÓN ANÁLITICA*Funciones*

Prepara el material audiovisual para venta.

Llevar el control de la materia prima.

Informar con anticipación la comprar de MP.

Dar informe a final de mes de la MP y producto terminado.

Realizar los transferes en sus diferentes formatos.

Ayudar en la realización del inventario a final de mes.

Administrar el archivo de imágenes.

Mantener los equipos del CAD en buen estado y en orden.

Hacer inventario del archivo de imágenes y mantenerlo actualizado.

Ayudar en el montaje de escenografía y luces del estudio para las grabaciones.

Durante las producciones se desempeña como camarógrafo.

Grabar o hacer registros de eventos de la UNAC.

Realizar compras.

En ocasione ser mensajero.

Otras funciones que se le sean asignadas.

SUPERVISIÓN

¿Tiene la responsabilidad de supervisar el trabajo de otros empleados?

Si ____

No X

Personal bajo su supervisión:

RELACIONES DE TRABAJO*Internas*

a) Cargo: Coordinador administrativo del CAD

Frecuencia: Frecuentemente

Propósito de la relación: Recibir instrucción, entregar informes y trabajos realizados.

b) Cargo: Director de producción y programación.

Frecuencia: Frecuentemente

Propósito de la relación:

Coordinar el desarrollo de las actividades de cámara, escenografía, inventario de imágenes, manejo de equipos y actividades e las producciones.

Externas

a) Tipo de entidad:

Cargo:

Propósito de la relación:

PERFIL DE QUIEN OCUPA EL CARGO

Edad:

Entre 20- 25 años: Si No

Entre 25-30 años: Si No

Más de 30 años: Si No

Sexo:

Femenino: Si No

Masculino: Si No

Indiferente: Si No

Estado civil:

Soltero: Si No

Casado: Si No

Indiferente: Si No

REQUISITOS INTELECTUALES

Instrucción básica

Escolaridad.

Licenciado: Si No

Tecnólogo: Si ____ No ____
 Profesional: Si ____ No ____
 Postgrado: Si ____ No ____
 Otro: Si ____ No ____

Experiencia.

Menor de un año: Si X No ____
 Entre uno y tres años: Si ____ No ____
 Más de tres años: Si ____ No ____

Actitudes necesarias

95% Iniciativa 70% Capacidad de Juicio
80% Creatividad 75% Uso de Técnicas
95% Atención 95% Trabajo en equipo
90% Flexibilidad al cambio

REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo

Mental y visual.

Atención normal en todo el trabajo: Si X No ____

Mucha atención en periodos cortos:	Si ____	No ____
Atención intensa en periodos regulares:	Si ____	No ____
Atención constante, intensa y sostenida:	Si ____	No ____
Otro:	Si ____	No ____

Físico.

Poco esfuerzo físico bastante variado:	Si ____	No ____
Esfuerzo físico bastante intenso:	Si ____	No ____
Esfuerzo físico intenso pero no constante:	Si ____	No ____
Esfuerzo físico intenso y constante:	Si ____	No ____
Esfuerzo físico moderado:	Si ____	No ____
Otro:	Si <u>X</u>	No ____

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Por manejo de dinero:	Si ____	No ____
Por relaciones con el público:	Si ____	No ____
Por Información confidencial:	Si ____	No ____
Por manejo de recursos físicos:	Si <u>X</u>	No ____

Corporación Universitaria Adventista Centro Audiovisual Digital



Manual de funciones

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de la organización: Centro audiovisual de la UNAC

Nombre del cargo: Programador del Canal TU

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS

Departamento: Departamento de Comunicaciones

Área: Coordinador administrativo del CAD.

Cargo jefe superior inmediato: Director de producción y programación.

Comunicaciones colaterales.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Objetivo general del cargo:

Realizar la programación diaria de el canal Tu.

Descripción del cargo:

Realiza la segmentación de la programación del canal y prepara el material para ser emitido diariamente.

Jornada de Trabajo: Diurna

Horario de Trabajo: 14:00 p.m. - 18:00 p.m.

DESCRIPCIÓN ANÁLITICA*Funciones*

Edita el material para programar el canal tu.

Entregar parrilla de programación.

Se encarga de prender el canal a las 7:00 p.m. todos los días.

Se encarga de apagar el canal todos los días a las 6:00 o 7:00 p.m.

Administra el archivo e inventario del material de máster canal.

Controla el buen funcionamiento de la emisión del canal.

Debe dar soluciones rápidas a problemas técnicos sencillos que se presente.

Se encarga de seleccionar el material que se emite juntamente con el director de producción y programación.

Consigue material audiovisual para enriquecer la programación del canal.

Apoya como camarógrafo en las producciones audiovisuales.

Ayuda en la elaboración de escenografía y en el arreglo del estudio.

Editar proyectos audiovisuales como el programa de oremos juntos.

Grabar los sábados el programa oremos juntos.

Apoya en la edición de videos cuando se requiera.

SUPERVISIÓN

¿Tiene la responsabilidad de supervisar el trabajo de otros empleados?

Si ____

No X

Personal bajo su supervisión:

RELACIONES DE TRABAJO*Internas*

a) Cargo: Coordinador administrativo del CAD

Frecuencia: Frecuentemente

Propósito de la relación:

Recibir instrucciones, entregar informes de horas laboradas y coordinar la prendida y apagada del canal.

b) Cargo: Director de producción y programación.

Frecuencia: Frecuentemente

Propósito de la relación:

Coordinar el desarrollo de las actividades de programación del canal, evaluar el material y autorizar su emisión, recibir instrucciones para realizar tareas.

Externas

a) Tipo de entidad:

Cargo:

Propósito de la relación:

PERFIL DE QUIEN OCUPA EL CARGO

Edad:

Entre 20- 25 años: Si No

Entre 25-30 años: Si No

Más de 30 años: Si No

Sexo:

Femenino: Si No

Masculino: Si No

Indiferente: Si No

Estado civil:

Soltero: Si No

Casado: Si No

Indiferente: Si No

REQUISITOS INTELECTUALES

Instrucción básica

Escolaridad.

Licenciado: Si ___ No ___
 Tecnólogo: Si ___ No ___
 Profesional: Si ___ No ___
 Postgrado: Si ___ No ___
 Otro: Si X No ___

Experiencia.

Menor de un año: Si X No ___
 Entre uno y tres años: Si ___ No ___
 Más de tres años: Si ___ No ___

Actitudes necesarias

95% Iniciativa 70% Capacidad de Juicio
80% Creatividad 95% Uso de Técnicas
95% Atención 95% Trabajo en equipo
90% Flexibilidad al cambio

REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo

Mental y visual.

Atención normal en todo el trabajo:	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Mucha atención en periodos cortos:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Atención intensa en periodos regulares:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Atención constante, intensa y sostenida:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otro:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Físico.

Poco esfuerzo físico bastante variado:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Esfuerzo físico bastante intenso:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Esfuerzo físico intenso pero no constante:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Esfuerzo físico intenso y constante:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Esfuerzo físico moderado:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otro:	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Por manejo de dinero:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Por relaciones con el público:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Por Información confidencial:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Por manejo de recursos físicos:	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Corporación universitaria adventista Centro audiovisual digital



Manual de funciones

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de la organización: Centro audiovisual de la UNAC

Nombre del cargo: Programador de la Emisora RadioUNAC.

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS

Departamento: Departamento de Comunicaciones

Área: Coordinador administrativo del CAD.

Cargo jefe superior inmediato: Director de producción y programación.

Comunicaciones colaterales:

DESCRIPCIÓN GENERICA

Objetivo general del cargo:

Realizar la programación diaria de la emisora RadioUNAC.

Descripción del cargo:

Programar diariamente la emisora, elaborar propuestas de programas radiales y trabajar proyectos para emitir en la emisora.

Jornada de Trabajo: Diurna.

Horario de Trabajo: 7:00 a.m. - 12:00 m.

DESCRIPCIÓN ANÁLITICA

Funciones

Realizar la programación diaria de la emisora RadioUNAC.

Elaborar programación para el fin de semana.

Entregar parrilla de programación.

Prender todos los días la emisora a las 7:00 a.m.

Apagar la emisora a las 6:00 o 7:00 p.m.

Velar por el buen funcionamiento de la emisora.

Informar acerca de los problemas técnicos que puede solucionar.

Trabajar con los proyectos radiales que se presenten.

Manejar una programación atractiva, variada y dinámica para los oyentes.

Facilitar los recursos y tiempo para elaborar proyectos académicos de los estudiantes.

Asesorar a estudiantes sobre el manejo el funcionamiento de la emisora y de los conceptos básicos de este medio de comunicación a los estudiantes que lo requieran.

Velar por los equipos y demás recursos que tiene a su disposición.

Apoyar las grabaciones y actividades de producción que se presenten.

¿Tiene la responsabilidad de supervisar el trabajo de otros empleados?

Si ____

No X

Personal bajo su supervisión:

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

a) Cargo: Coordinador administrativo del CAD

Frecuencia: Frecuentemente

Propósito de la relación:

Entregar informes de horas laboradas y coordinar la prendida y apagada del canal, informar acerca de recursos necesarios, del mantenimiento de equipos o para solucionar problemas técnicos.

b) Cargo: Director de producción y programación.

Frecuencia: Frecuentemente

Propósito de la relación:

Coordinar el desarrollo de las actividades de programación de la emisora RadioUNAC, evaluar el material y autorizar su emisión, recibir instrucciones para realizar tareas, informar problemas que se presenten.

Externas

a) Tipo de entidad:

Cargo:

Propósito de la relación:

PERFIL DE QUIEN OCUPA EL CARGO

Edad:

Entre 20- 25 años: Si No

Entre 25-30 años: Si No

Más de 30 años: Si No

Sexo:

Femenino: Si No

Masculino: Si No

Indiferente: Si No

Estado civil:

Soltero: Si No

Casado: Si No

Indiferente: Si No

REQUISITOS INTELECTUALES

*Instrucción básica**Escolaridad.*

Licenciado: Si ____ No ____
 Tecnólogo: Si ____ No ____
 Profesional: Si ____ No ____
 Postgrado: Si ____ No ____
 Otro: Si X No ____

Experiencia.

Menor de un año: Si X No ____
 Entre uno y tres años: Si ____ No ____
 Más de tres años: Si ____ No ____

Actitudes necesarias

95% Iniciativa 70% Capacidad de Juicio
80% Creatividad 95% Uso de Técnicas
95% Atención 95% Trabajo en equipo
90% Flexibilidad al cambio

REQUISITOS FÍSICOS

*Esfuerzo**Mental y visual.*

Atención normal en todo el trabajo:	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Mucha atención en periodos cortos:	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Atención intensa en periodos regulares:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Atención constante, intensa y sostenida:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otro:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Físico:

Poco esfuerzo físico bastante variado:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Esfuerzo físico bastante intenso:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Esfuerzo físico intenso pero no constante:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Esfuerzo físico intenso y constante:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Esfuerzo físico moderado:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otro:	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Por manejo de dinero:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Por relaciones con el público:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Por Información confidencial:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Por manejo de recursos físicos:	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Portafolio de productos

Servicios

Realización y Producción Audiovisual

Programas de Televisión

Videos institucionales y argumentales

Videos promocionales

Videos clips

Registro de eventos

Elaboración de multimedia

Diseño de diapositivas y seminarios

Preproducción

Elaboración de guiones técnicos y literarios

Producción

Grabación en formato digital

Grabación multicámara

Reportería

Grabación en estudio de televisión

Postproducción

Edición no lineal

Composición digital

Animación 2D y 3D

Musicalización

Producción

Transfer Betacam - DVD

Transfer MiniDV – DVD

Transfer MiniDV - Betacam

Transfer VHS – DVD

Multicopiado (Copias de CD`S y DVD`S).

Emisora – Radiounac

Con la premisa de utilizar todos los medios de comunicación para llevar a otros nuestra forma de pensar, actuar y sobre todo en reafirmar quienes somos, en el Centro Audiovisual Digital de la Corporación Universitaria Adventista nace el proyecto de RadioUnac, la primera emisora a nivel WEB de una entidad perteneciente a la iglesia Adventista del Séptimo Día en Colombia. Creada en el año de 2007 RadioUnac es una valiosa herramienta de comunicación donde se puede disfrutar de una variedad de programas de carácter académico, espiritual y cultural. Funcionando desde la red más grande del mundo, la internet, se puede disfrutar las 24 horas conectándose a www.unac.edu.co.

Logo emisora



Canal Interno – Teleunac

Con la misión de utilizar la televisión como un medio para educar al espectador donde pueda disfrutar de programas que lo lleven a la reflexión, meditación y pensar, nace TeleUnac. En el canal 2 de la Red Interna de Televisión por cable de la UNAC se pueden ver programas educativos, espirituales y culturales con énfasis en buenos valores y sobre todo buscando el buen aprendizaje de los televidentes.

Disfruta de TeleUnac... Tu Canal.

Logo Canal Interno – Teleunac



Conclusiones

El CAD a través de los programas que se desarrollan ha permitido dar a conocer a la Corporación y de igual forma mostrar el emprendimiento y empresarismo que se desarrolla dentro de esta, a la comunidad con el fin de que estos entes empresariales puedan ser conocidos en el medio empresarial de la sociedad y así poder permitir alcanzar nuevos mercados y oportunidades comerciales.

CAPITULO XI

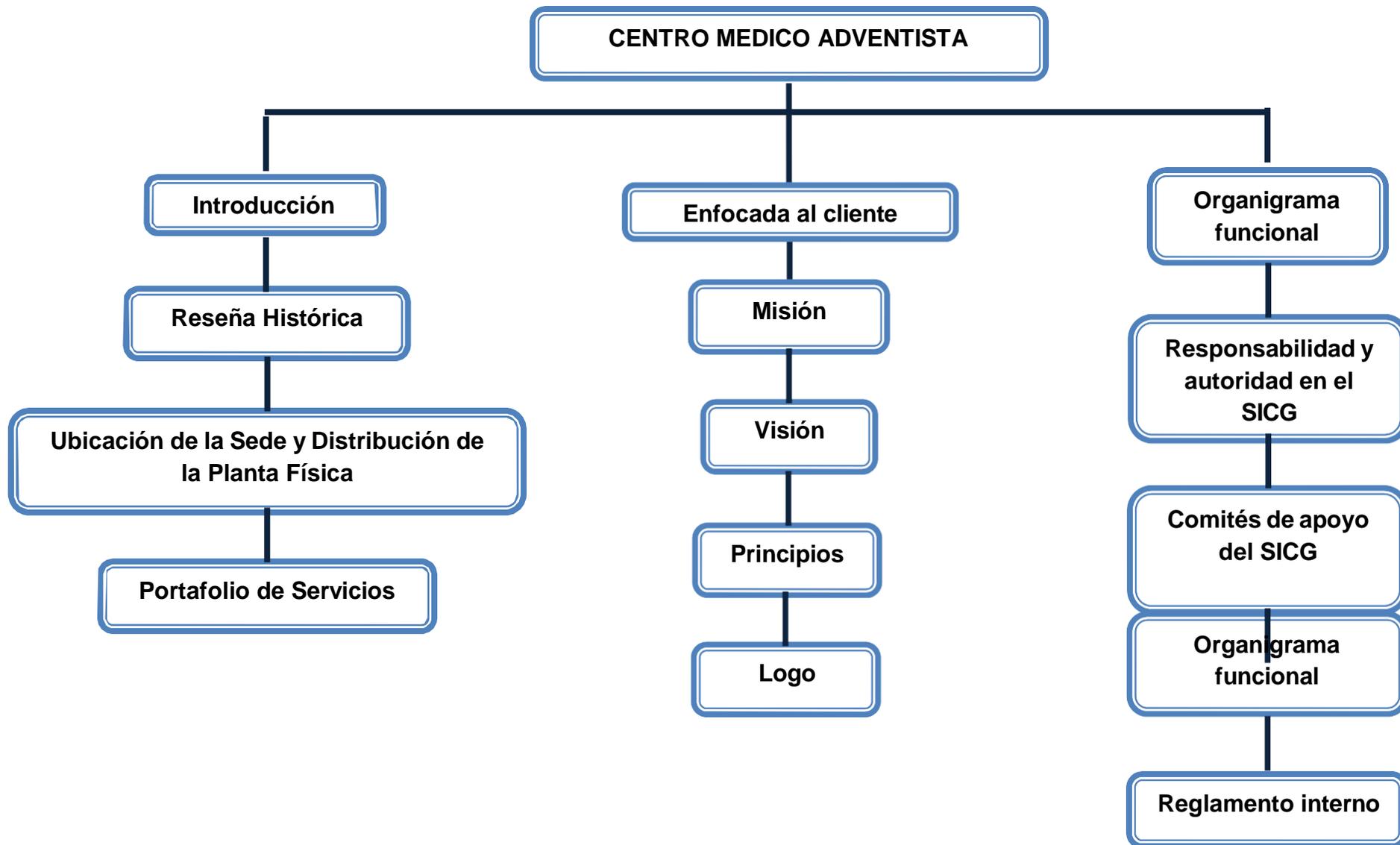


CENTRO MEDICO ADVENTISTA
¡Existimos para servir!

Introducción

El Centro Médico Adventista se creó de la necesidad de tener un centro por medio del cual se pudiera beneficiar la comunidad adventista ya que fue una idea que se generó del departamento de Temperancia de la Unión Colombiana.

Este ente empresarial del área de salud se extendió a la comunidad en general con el fin de servir y de la creación de empresa en la área de salud atendiendo esta área que es de gran importancia y la más vulnerable de tal forma que se le pudiera impartir a la comunidad la reforma pro-salud para el mejoramiento de la salud.



			
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD EN LA GESTION		
	organización	Capitulo: 1	Versión: 0

Introduction

Con el fin de fortalecer la institución para convertirla en “*Líder regional*”, dando cumplimiento a las líneas y objetivos estratégicos definidos en nuestro *PLAN ESTRATEGICO*, estamos trabajando para cumplir las especificaciones, requerimientos y requisitos legales, contractuales y de otra índole fijados por nuestros clientes internos (trabajadores) y externos (Estado, aseguradores, comunidad y demás interesados) y satisfacer las expectativas de los usuarios y demás clientes, el sistema Integrado de Calidad en la Gestión del CENTRO MEDICO ADVENTISTA, aplica a todos sus servicios y procesos, tal como se define en la caracterización de los mismos, los cuales se documentan en éste Manual del Sistema, donde además se establecen la visión, la misión, los principios y los valores, la política y objetivos de calidad y se describe la interacción entre los procesos mediante el Mapa de Procesos.

Se tiene en cuenta los procesos que la empresa tiene definidos en su interior, hasta el nivel de detalle que la gestión lo requiera, mediante su despliegue en el “*Árbol de Proceso*” hasta identificar los procedimientos o instrucciones que le sirvan de apoyo para su ejecución.

La Dirección manifestara su gran compromiso con el SICG suministrado de manera oportuna los recursos necesarios para la implementación y el mantenimiento del mismo, hasta “asegurar eficiencia administrativa y calidad en la prestación de sus servicios” y posteriormente, mediante su mejoramiento continuo, poder llegar a “garantizar calidad en la atención” conforme a las expectativas y requisitos establecidos por sus clientes tanto internos como externos realizando un seguimiento periódico de su convivencia, adecuación y efectividad y definiendo los correctivos necesarios para su cabal aplicación.

El manual de calidad se revisa como mínimo cada año parte de la revisión que hace la Dirección y cada vez que ocurren cambios en la normatividad que rige a las instituciones de Salud por parte de los entes gubernamentales.

Cada año también se revisan las Guías del manejo y protocolos técnicos de Medicina General Medicina Especializada, Laboratorio Clínico, Odontología, Ortodoncia, Vacunación, Enfermería, psicología, Nutrición, Dietética, Atención Extramural.

Reseña

Siendo el Doctor Abraham Acosta Director de Salud y Temperancia de la Unión Colombiana, se planteo abrir en la ciudad de Medellín un Centro Médico de la iglesia Adventista para que los miembros de la iglesia y comunidad se beneficiaran con esta institución.

El día 3 de julio de 1993 el CENTRO MEDICO ADVENTSITA abrió sus puertas a la comunidad en general, en la calle 83B Nº 83C 36, teléfono 2506488 exponiendo aviso publicitario con el nombre de la institución, los servicios prestados, el horario de atención y el teléfono, se contrató al Dr. Miguel Moreno Garcés par que fuera el Director del Centro Médico al mismo tiempo el médico general y se contrataron dos auxiliares de enfermería para el que cumplieran el rol de enfermeras y secretarias de la institución y también a una persona que se encargó del aseo.

Se ofrecían los servicios de Medicina General, Enfermería, Exámenes de Laboratorio (toma de muestras que se enviaban a un laboratorio clínico), pediatría con el Dr. Jairo W. Castañeda y urgencias menores.

En el mes de septiembre del mismo año, se abrió el Servicio de Odontología con la Dra. Gloria Cardona quien trajo su equipo, sillas e implementos y fueron instalados en el CENTRO MEDICO, se contrató a una Auxiliar de odontología. Luego se fueron presentando otros servicios como Psicología, ortopedia, ortopedia maxilar y Nutrición y Dietética.

Un año después ampliamos nuestro portafolio de Especialidades con Medicina interna y compramos una unidad Odontológica para consolidar este servicio y se inicio el servicio médico estudiantil para los estudiantes de la CORPORACION UNIVERSITARIA ADVENTISTA y el INSTITUTO COLOMBO VENEZOLANO.

Durante estos primeros años nuestra institución funcionó en esta sede, y dependía administradamente y económicamente de la UNION COLOMBIANA.

En 1997 el Centro Médico Adventista se traslada a la Carrera 84 N° 33 AA 159, tomando una casa en alquiler de propiedad de la UNION COLOMBIANA. En este mismo año pasamos a pertenecer a la MISION CENTRO OCCIDENTAL DE LOS ADVENTISTAS DEL SEPTIMO DIA.

En la MISION CENTRO OCCIDENTAL se nombró una Junta Administrativa que regiría y velaría por la institución, la Junta Administrativa integrada por el Presidente de campo, el Tesorero, el Director de Salud y Temperancia, la Contadora y el Director del Centro Medica Adventista.

Al principio la clientela del CENTRO MEDICO ADVENTISTA era de pacientes particulares, pero cuando el Gobierno Nacional creó las Entidades Promotoras de Salud con la Ley 100 de 1943 y estas comenzaron a funcionar, el número de pacientes particulares disminuyó de manera significativa lo que obligó al CENTRO MEDICO a hacer convenios con EPS y convertirse en una institución Prestadora de Servicios de salud (IPS) para las mismas, inicialmente se tuvieron convenios con UNIMEC EPS, COLSEGUROS EPS Y COOMEVA EPS.

Al mismo tiempo nuestro portafolio de Servicios y profesionales se fue ampliando con la llegada de la Dra. Luz Janeth Gallego como odontóloga y de la Dra. Ofelia López bacterióloga y laboratorista quien montó su laboratorio en nuestra constitución.

También se iniciaron los Servicios de Fisioterapia, Fonoaudiología, Ginecología, Dermatología. Más adelante llegó la Dra. Hogla P. Jaimes a reemplazar a la anterior odontóloga y la Dra. Martha Sol Ramírez como nueva bacterióloga.

En 1998 se iniciaron las “brigadas oftalmológicas” realizadas por el Dr. Silvino Jaimes quien posteriormente motivó a los administradores a remodelar parte del centro Médico para la unidad Oftalmológica como anexo, funcionando separadamente, pero permaneciendo a la ASOCIACION CENTRO OCCIDENTAL y ubicadas en la misma dirección.

Durante este año se nombró por primera vez un Administrador para las instituciones, se realizó un convenio con CAFESALUD EPS, comenzó el Servicio de Consultas Especializadas en Otorrinolaringología, también se inició el Servicio de Ortodoncia y se compró una camioneta que se acondicionó como ambulancia para transporte básico.

Actualmente, se tienen contratos con COOMEVA EPS, Servicio Médico Estudiantil, y cubrimiento de accidentes con Suramericana de seguros, consulta médica General y Especializada, odontología General, Ortodoncia, Laboratorio Clínico, Psicología, Nutrición y dietética y Enfermería.

La oferta de valor diferencia y apreciada por nuestros usuarios es la siguiente:

1. Filosofía integral del concepto de salud.
2. Apoyo institucional de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

3. Ubicación en el entorno Adventista.
4. Personal de alta calidad ética y moral.
5. Quince años de experiencia.
6. Hacer parte de la Red Mundial de salud de la Iglesia Adventista.

Ubicación de la sede y distribución de la planta física

La Asociación Centro Occidental de los Adventistas del Séptimo día. Presta servicios de salud a través del Centro Médico Adventista, es una entidad sin ánimo de lucro creada hace quince años con el fin de servir a la comunidad que habla en nuestra área de influencia.

Estamos ubicados en la ciudad de Medellín, en la Carrera 84 número 33AA 145 y 159, barrió la Castellana, contiguo a la Unión Colombiana y a la Corporación Universitaria Adventista.

Nuestro PBX es 2506488 correo electrónico cmadventista@gamil.com. El horario de Atención del Centro Médico es lunes: a jueves de 7:00 Am a 7:00 Pm y viernes de 7:00 Am a 5:00 Pm. Actualmente contamos con los siguientes espacios para prestación de servicios de salud:

Aéreas de atención e información al usuario

Central de Citas

Dos Salas de Recepción General.

Cinco Corredores de Espera

Oficina de Atención al Usuario

Dos Archivos Clínicos

Dos Cajas

Áreas asistenciales

Consulta externa

Cinco Consultorios para atender Medicina General y Especializada incluyendo Ginecología (con baño privado) y Oftalmología, Psicología, Nutrición y Dietética y próximamente optometría.

Consultorio de Enfermería y Vacunación.

Dos consultorios para atender odontología General y Ortodoncia

Sala de procedimientos Mínimos que próximamente será de procedimientos menores.

Área de Cosmetología y masajes.

Ayudas Diagnósticos

Laboratorio Clínico y Toma de muestras.

Rayos x odontológicos.

Ayudas diagnósticas oftalmológicas.

Cirugía ambulatoria

Una sala de cirugía para la realización de operaciones oftalmológicas ambulatorias.

Sala de preparación y entrega de pacientes con baño privado

Sala de recuperación.

Otros servicios de apoyo en salud

Central de Esterilización.

Área de Almacenamiento de insumos y dispositivos médicos quirúrgicos

Óptica.

Depósito de basuras.

Aéreas comunes

Cafetín personal interno

Seis baños separados por sexo: tres para hombres y tres para mujeres

Zona verde interna y externa

Parqueadero

Portafolio de servicios

En la actualidad contamos con las siguientes Unidades de Servicios:

Unidad de atención ambulatorio

Prioritaria apoyada con la Sala de Procedimientos Mínimos.

Consulta programada de medicina.

Consulta programada de Medicina Especializada en las áreas de:

Ginecología

Medicina Interna

Dermatología

Ortopedia y traumatología

Salud oral

Atención Preventiva de Salud y Higiene Oral.
Urgencias Odontológicas no programadas.
Consulta programada de Odontología General.
Consulta de Ortodoncia.

Salud visual

Detención precoz de alteraciones de agudeza visual.
Consulta Programada de Oftalmología
Consulta programada de Optometría Óptica
Cirugía Oftalmológica Ambulatoria

Unidad de apoyo diagnóstico y complementación clínica

Laboratorio Clínico de baja y mediana complejidad
Toma de muestras de laboratorio
Toma de muestras de citología cervico uterinas
Química sanguínea
Hematología
Microbiología
Inmunología
Otros fluidos
Radiología e imágenes diagnósticas de bajo complejidad
Radiologías odontológicas.

Ayudas Diagnosticas Oftalmológicas Autorefracción, Paquimetría,
Topografía.

Complementación Clínica

Central de Esterilización

Lavandería y Asepsia

Unidad de salud integral

Servicios de apoyo Físico.

Consulta programada de Nutrición y Dietética

Cosmetología y masajes

Servicios de apoyo emocional y espiritual

Consulta programada de Psicología

Consejería Espiritual y Oraterapia

Servicios de promoción y prevención.

Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) Vacunación.

Control de Adicciones.

Control y manejo de estrés.

Unida de apoyo administrativo de gestión

Para la formulación de la estrategia corporativa tuvimos en cuenta los tres pilares fundamentales en los que se basa el Modelo de gestión adoptado, veamos:

Enfocada al cliente.

Nuestra IPS que gira alrededor de las necesidades y expectativas de nuestros clientes naturales, los usuarios de los servicios de salud y sus familias y que para satisfacerlas busque que nuestros profesionales (clientes internos) estén satisfechos, motivados, implicados y comprometidos, como suele suceder dentro de la comunidad adventista pues la “visión misional” nos une a través de la práctica de una misma fe y llamado al servicio, profesionales de salud formados, en su mayoría, en los predios universitarios y/o provenientes de la Iglesia Adventista, como queda plasmado en su Rumbo estratégico, contribuyendo a la consolidación de la cultura de la excelencia en nuestro modesto pero fuerte tejido empresarial, veamos.

Misión.

Dar a conocer el evangelio salvador de nuestro Señor Jesucristo a través de la prestación de servicios integrales de salud, con la mejor calidad científica y humana.

Visión.

Ser para el 2010 la primera IPS Adventista de segundo nivel en el territorio nacional, caracterizada por la excelencia en el servicio como una infraestructura apropiada y un personal humano idóneo y comprometido con nuestra Misión.

Principios.

El personal de nuestra empresa se regirá por las siguientes normas que defienden la forma correcta de relacionarse unos con otros, mientras se haga parte de la empresa; tales principios no son negociables y en todos los casos son exigibles o pena de ser sancionables en caso de incumplimiento.

Respeto. Durante el desarrollo de las labores encomendadas, garantizar los derechos de la persona y la comunidad, reconociendo que todas las personas tienen una misma dignidad y unos mismos derechos y merecen ser tratados en condiciones de libertad, igualdad respeto a la vida y satisfacción de necesidades básicas. Incluye la disposición para comprender al otro, tolerarlo, y conciliar las diferencias.

Calidad. Buscando mejorar permanentemente los atributos y estándares definidos para caracterizar la gestión de los procesos y los servicios, en el marco de la normatividad vigente aplicable, tal como aparece en el despliegue de la calidad desde la "Planeación Estratégica".

Integridad. Comportamiento recto, probo e intachable, en el desempeño de sus funciones y el manejo honrado y pulcro.

Organigrama funcional

Mediante el organigrama, el CMA ofrece una visión global de la institución y de las relaciones de dependencia de las diferentes áreas funcionales.

La autoridad, las responsabilidades y las funciones del personal que dirige, opera, evalúa y mejora el SICG se definen y documentan en las Actas de Constitución de los comités y en los procedimientos correspondientes. Las relaciones de dependencia de las áreas funcionales quedan definidas en el ORGANIGRAMA que aparece más adelante y en el MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

Tanto en el organigrama como en cada uno de los procesos se tienen identificados los cargos que tienen responsabilidad en la ejecución y control de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones que a su vez hacen parte de los procesos de la empresa. Sin embargo, para lograr cumplir con los objetivos de calidad SICG, fue necesario “trasversalizar” la operación para la gestión de los procesos, mediante la constitución y puesta en operación de los “comités de gestión” obligados por la ley y aquellos otros que se consideraron necesarios. Al mismo tiempo, se viene adecuando gradualmente los sistemas organizativos al nuevo modelo de la gestión del CMA y, en consecuencia, se ha venido estimulando la creación de Comités de Gestión transversales de manera escalonada a partir de agosto de 2008, que abarquen todas las áreas, como quedó planteado en el “*Plan de Mejoramiento de la Calidad*”.

Las responsabilidades frente al cumplimiento de los objetivos de calidad en cada uno de los procesos y subprocesos queda en cabeza de los dueños de los procesos y se detallada en los procedimientos e indicadores de gestión, tal como aparece en las caracterizaciones.

Responsabilidad y autoridad en el SICG

Comité garante de la calidad

Para asegurar si el SICG es adecuado y cumple con los objetivos propuestos (eficaz) de una manera eficiente, es decir, si es ó no *efectivo* a lo largo de su operación, se llevan registros y se generan informes que alimentan el SICG de todo el CMA, a través de las reuniones dl Comité de Calidad y realimentan la información hasta la Gerencia.

El Comité de Calidad recoge la información pertinente que afecta el desempeño del SICG, la analiza y sobre ella decide.

Conformación. En el CMA el Comité de Calidad se encuentra conformado por:

Miguel Moreno Garcés: Líder Proceso Misionales- Presidente

Gloria María Pérez Cadavid: Líder Procesos Estratégicos y coordinadora calidad

Gladys Escobar: Líder de Proceso de Apoyo

Martha Sol Ramírez: Jefe Servicio de Laboratorio Clínico

Doris Arrieta: Líder gestión Riesgos

Johanna Bermúdez : Líder Admisiones- Secretaria Técnica

Maritza Camacho: Jefe Servicio de Odontología

Funciones. Las funciones del Comité son las siguientes:

Formular la política, objetivos, estrategias y el Plan de Mejoramiento de la Calidad De los Servicios de Salud mediante la gestión efectiva de los procesos del CMA frente a los estándares de calidad de requeridos.

Definir y gestionar los recursos necesarios para la implementación y puesta en marcha del Plan de Mejoramiento de la Calidad formulado.

Definir estrategias y mecanismos que propicien en los funcionarios, la interiorización de la cultura de calidad y a gestión basada en procesos, con orientación al logro.

Verificar, coordinar, controlar y dirigir todo el proceso de implementación mantenimiento, seguimiento, y mejora de la Gestión institucional frente a los estándares de calidad establecidos, incluyendo la designación de los dueños de procesos y la conformación de sus equipos de trabajo.

Realizar la revisión de la calidad de la gestión anual del CMA, analizar su desempeño y tomar acciones para su mejoramiento.

Aprobar la documentación que surja en el desarrollo del Sistema Integrado de Calidad en la Gestión (SICG) en la institución y velar porque se divulgue y aplique correctamente.

Informar a la alta dirección sobre el desempeño de la gestión frente a los estándares de calidad establecidos en la institución de cualquier necesidad de mejora.

De esta manera se puede garantizar la transversalidad del proceso a lo largo de la institución.

Coordinador de calidad

Para el buen desempeño del SICG se nombró a un COORDINADOR DE CALIDAD quien a su vez actúa como el *Representante de calidad ante la dirección* y tiene la responsabilidad y autoridad para:

Informar a la alta gerencia y al comité de Calidad, sobre el desempeño del SICG y de cualquier necesidad de mejora.

Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del SICG y proponer medidas que aseguren su implementación.

Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad.

Firmar documentos relacionadas con el SICG

Representar al CMA en asuntos relacionados con la calidad, ante organismos externos.

Dirigir y orientar las instancias creadas por el comité de Calidad para la puesta en marcha del Sistema.

Realizar el seguimiento y supervisión en el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Calidad.

Proponer al Comité de calidad los indicadores y hacer seguimiento a los aprobados.

Garantizar y asegurar todos los procesos y procedimientos diseñados por el CMA estén alineados con los propósitos y objetivos del SICG.

Formular recomendaciones, asesorar y apoyar a la entidad con miras a la certificación del SICG en sus diferentes normas y su continua renovación.

Consolidar y preparar la información necesaria para que el Comité de Calidad realice la revisión del Sistema.

Interactuar permanentemente con personas naturales o jurídicas que asesoren o apoyen la implantación del SICG en la institución

Liderar, interactuar y dar pautas para el funcionamiento de los equipos de trabajo por procesos del CMA.

Elaborar e implementar mecanismos que permitan la medición de la satisfacción de los clientes.

Administrar los recursos económicos asignados a los proyectos incluidos en los Planes de mejoramiento de la calidad.

Gerentes de procesos

Según las directrices, políticas, objetivos y estrategias establecidos por el Comité de Calidad, son funciones de los dueños de macro procesos y sus equipos de trabajo.

Realizar todas las actividades y estrategias necesarias para el diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SICG dentro de su competencia

Participar en el proceso de documentación necesaria para el desarrollo del SICG en sus procesos y ejecutar estrategias propuestas para su divulgación y aplicación.

Someter a verificación por parte del responsable del procedimiento, los cambios que se propongan por el equipo.

Acompañar a la Coordinadora de Calidad en a identificación y formulación de acciones preventivas y correctivas del SICG de los procesos a su cargo.

Implementar los indicadores y su respectivo seguimiento de acuerdo a la naturaleza del mismo.

La demás funciones que le asigne el Comité de Calidad, relacionas con el SICG en la entidad.

Jefe de servicios – coordinadores de área funcional

Frente al SICG los Jefes de Servicios deben responder por lo siguiente:

Dirigir y orientar la implementación y mantenimiento del SICG en el área a su cargo

Dirigir y orientar la elaboración y actualización de los procedimientos del área, cuando fuere necesario.

Formular recomendaciones al Comité de Calidad.

Informar a la Coordinadora de Calidad acerca de los reportes de no conformidades y las acciones correctivas y preventivas cuando fuere el caso.

Difundir y divulgar a su equipo la información relacionada con el SICG

Implementar los indicadores y su respectivo seguimiento de acuerdo a la naturaleza del mismo.

Equipo de trabajo por procesos

Cada equipo de trabajo deberá reunirse por solicitud del Coordinador de Calidad. Todo lo tratado en las sesiones de estos equipo constará en actas que serán levantadas por el secretario del equipo y firmadas por él y por el dueño del macro proceso

A las reuniones de cualquier equipo de trabajo podrán asistir con voz pero sin voto, otros funcionarios de la institución, invitados de otras entidades y particulares cuando se considere conveniente.

Comités de apoyo del SICG

Para apoyar la implementación efectiva del SICG se han reactivado y constituido nuevos “comités de Gestión” que apoyando al Comité de Calidad, permiten el trabajo mancomunado alrededor de un mismo propósito: mejorar la calidad en la gestión de los procesos, como sigue:

Apoyo a la gestión estratégica

Comité Directivo. Tiene la responsabilidad de apoyar la gestión del proceso de *Direccionamiento Estratégico* en la orientación de las políticas y en la formulación de planes, programas y proyectos orientados al alcance del Plan Estratégico y la Misión Institucional.

Comité Técnico- Científico. Tiene la responsabilidad de apoyar la Gestión del proceso de *Planeación Operativa*, asesorando en la toma de decisiones administrativas dirigidas a obtener el logro de los objetivos institucionales,

y garantizar que estos sean coherentes con los avances científicos, las políticas del sector y los procesos de desarrollo institucional.

Apoyo a la gestión misional

Comité de Riesgo. Creado para vigilar las No Conformidades generadas en el SICG por fallas de seguridad, tienen la responsabilidad de apoyar la *Gestión del Riesgo Institucional*. Conformado por:

Martha Sol Ramírez - Jefe de Laboratorio Clínico quien lo presidirá

Miguel Moreno - Director Científico

Claudia Zapata - (Líder Control Riesgos Laborales) - Secretaria Técnica

Frcyned Álzate (Líder Gestión de la Información y emergencias)

Doris Arrieta - Líder Control Riesgos Asistenciales

Gloria María Pérez C. - Coordinadora de Calidad

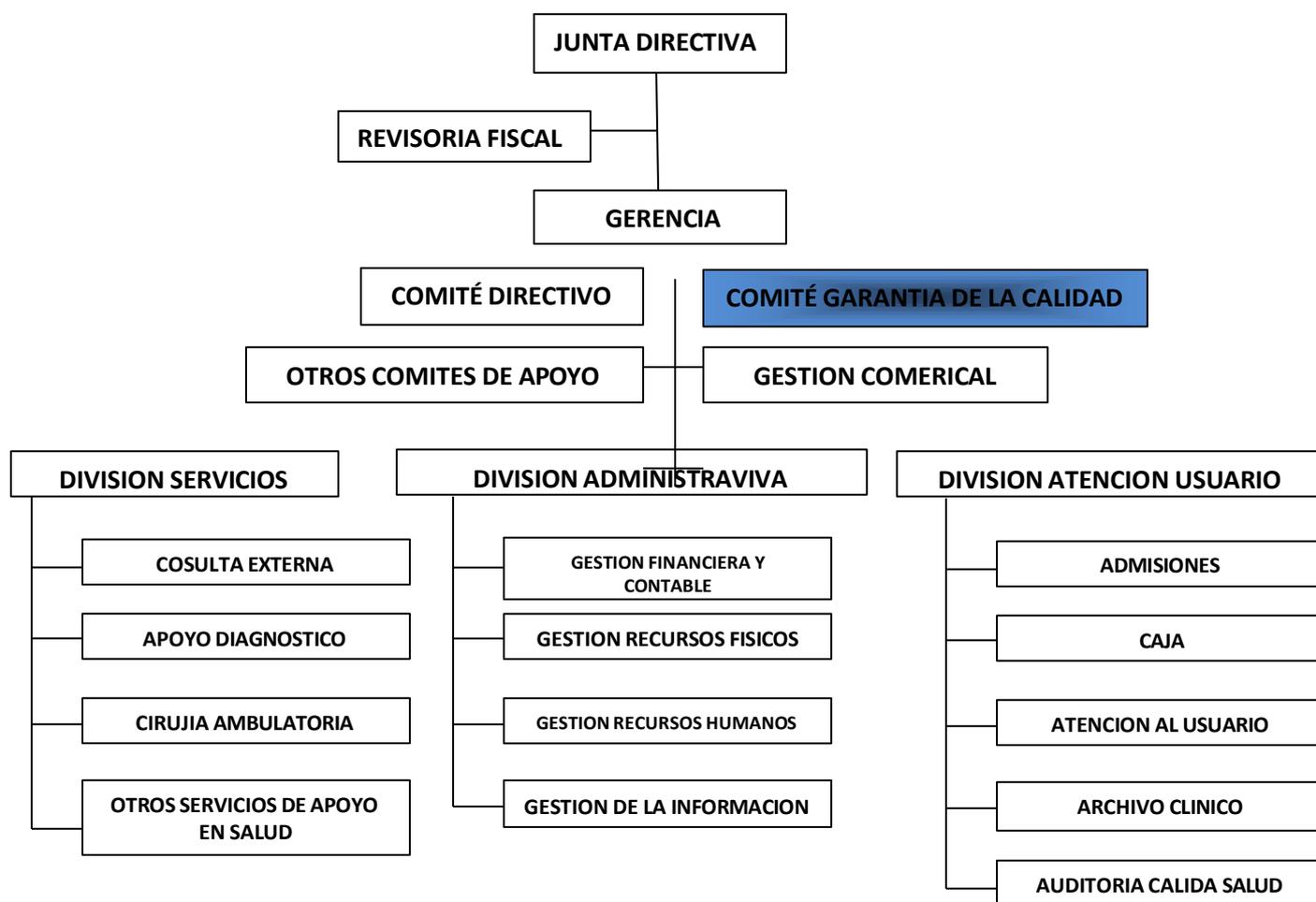
Regente y/o Auxiliar de Droguería

Responsables de formular y hacer seguimiento a las “acciones y condiciones” bajo las cuales se ejecutan las operaciones para “asegurar el control de los riesgos en la gestión” de los procesos del CMA, cumpliendo con los “estándares establecidos”

Comité de Historias Clínicas: Tiene la responsabilidad de apoyar el *Manejo del Archivo Clínico*, asesorar y orientar a los profesionales de la salud en el cumplimiento de las normas establecidas para la administración, diligenciamiento y la calidad de los registros

Apoyo a la gestión administrativa

Comité Administrativo. Tiene la responsabilidad de apoyar la gestión de los procesos administrativos que incluyen la *Administración* y el *Desarrollo Personal*, la *Compra de bienes y Servicios*, la *gestión Financiera y contable*, las comunicaciones organizacionales y los sistemas de información. Es una instancia de coordinación dirigida a promover la disposición y el uso eficiente de los recursos humanos, físicos, monetarios y tecnológicos, a fin de asegurar la mejora continua de la calidad administrativa institucional.



Revisión por la dirección

La revisión gerencial se constituye quizá, en el más estratégico de los eventos del SICG que, alimentada por insumos de calidad, informes estratégicos y ejecutivos le permiten a la alta dirección tener los elementos de juicio suficientes para tomar decisiones respecto al sistema en operación y su aporte de la Organización.

La gerencia diagnostica el desempeño de la organización, *mirando hacia a dentro* y analizando la información relativa hace:

Cumplimiento de política y objetivos de calidad.

Desempeño de los procesos y la conformidad de los servicios.

El reporte de auditorías y el estado de las acciones correctivas y preventivas.

Luego, la gerencia *mira hacia afuera* de la organización y escucha:

La voz del cliente (percepción sobre la satisfacción y problemática de quejas y reclamos).

Los riesgos que se visualizan en el entorno del negocio, y expectativas de las partes interesadas.

Así, puede tener una visión global y acertadamente, decidir.

El resultado de la revisión gerencial es el "*Plan de Mejoramiento de la Calidad*" para el siguiente año, que esté orientado a mejorar el desempeño del

sistema, de los procesos que lo confirman y de los servicios que ofrece, relacionando actividades a desarrollar, con responsables, fechas, recursos y producto que se espera obtener.

Se deberá generar además los ajustes requeridos en la política y los objetivos de la calidad y una gran conclusión sistemática a cerca de la convivencia, adecuación y eficacia exhibida por el sistema durante el periodo evaluado.

Debe quedar consignada en una Acta explícita la evaluación de todos los aspectos arriba referenciados.



**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**



Reglamento interno de trabajo

Título I

Disposiciones generales

ARTICULO 1: se establece este reglamento interno de trabajo, que en lo sucesivo se denominará “ Reglamento” para normar las relaciones internas entre el CENTRO MEDICO ADVENTISTA y sus trabajadores, con ocasión o por consecuencia de trabajo, de conformidad con lo prescrito en los artículos 66, 67 y el 68 del Código de Trabajo; 29 inciso e) y 31 de la Ley orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; y lo establecido en el decreto N° 4 del 26 de abril de 1996 y sus reformas, Reglamento sobre las Normas Internas, reguladoras de las Relaciones y Condiciones Laborales, en los Centros de Trabajo.

ARTÍCULO 2: Para los efectos de este reglamento, se entienden por:

- a. PATRONO: a EL CENTRO MEDICO ADVENTISTA, Con domicilio en la carrera 84 N° 33AA-159 y dedicada a PRESTAR SUS SERVICIOS EN CONSULTA EXTERNA, en este reglamento se podrá abreviar como el CENTRO MEDICO ADVENTISTA estime conveniente.
- b. REPRESENTANTES PATRONALES: EL DIRECTOR Y EL ADMINISTRADOR, y en general todas aquellas personas que debidamente autorizados por el Director o el Administrador ejerzan dentro

de EL CENTRO MEDICO ADVENTISTA funciones de dirección, administración, o de ambos géneros. Los representantes patronales obligan al patrono, en las relaciones que tengan con los trabajadores de EL CENTRO MEDICO ADVENTISTA como si éste personalmente hubiera realizado en el o actos de que se trate.

- c. TRABAJADORES: Las personas Físicas que presentan al CENTRO MEDICO ADVENTISTA sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en formas subordinada y a cambio de una retribución o salario, sea en forma permanente o transitoria, y como consecuencia de una relación laboral o de un contrato de trabajo, verbal o escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.

Título II

Contratos de trabajo

ARTICULO 3: Todo trabajador del CENTRO MEDICO ADVENTISTA, está amparado por un contrato de trabajo escrito, que contiene, en términos amplios, las cláusulas y estipulaciones particulares q regulen la presentación de servicios.

ARTICULO 4: Tiene la condición de contrato de trabajo, el Formato Minerva o el Contrato por prestación de Servicios, en el que se consigna las condiciones de contratación y la firma del trabajador.

ARTICULO 5: Pase a lo dispuesto en los artículos anteriores, se presume la existencia del contrato de trabajo entre el CENTRO MEDICO ADVENTISTA y

quienes le presente sus servicios personales, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario de cualquier clase o forma.

ARTÍCULO 6: Además de los contratos por tiempo indefinido, en el CENTRO MEDICO ADVENTISTA se suscribirán contratos a plazo fijo, por obra determinada, prestación de servicios, los cuales se regirán por los principios legales y doctrinarios que los sustentan.

ARTÍCULO 7: Al inicio de todo contrato o relación de trabajo por tiempo indefinido, así como en los casos de ascensos o de traslados, hay un periodo de prueba no mayor de tres meses, salvo que se convenga un plazo menor. Durante el periodo de prueba y sin aviso previo, cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato o relación laboral que los une, en el primer caso, en el segundo caso, el trabajador puede ser reintegrado o su anterior ocupación cuando el patrono estime que no reúne satisfactoriamente las condiciones requeridas para el normal desempeño del empleo al cual fu ascendido; o bien, cuando el mismo trabajador considere que el ascenso no llena sus expectativas o surge otra casusa que, en su criterio, afecta gravemente sus intereses.

Título III

Jornada y horario de trabajo

ARTICULO8: la jornada de trabajo, se desarrollara en el CENTRO MEDICO ADVENTISTA el cambio de lugar de trabajo será puesto en conocimiento de los trabajadores con suficiente antelación.

ARTICULO 9: En el CENTRO MEDICO ADVENTISTA se labora en jornada de

Lunes a jueves de 7:00 Am a 7:00pm

Los viernes de 7:00 Am a 5:00 p.m.

PERSONAL ADMINISTRATIVO (horario fraccionado):

DE LUNESA A VIERNES

DESCANSOS

DE 8:00 A.M A 12:00 M

DE 12:00 A.M A 2:00 P.M (ALMUERZO)

PERSONAL DE PLANTA (horario fraccionado)

RECEPCIONSITA

DE LUNESA A VIERNES

DESCANSOS

DE 7:00 A.M A 11:30 A.M

DE 11:30 A.M A 1:00 P.M (ALMUERZO)

DE 1:00 P:M. A 6:00P.M

ENFERMERA

DESCANSOS

DE 8:A.M A 1:00P.M

DE 1:00 P.M A 2:30PM

DE 2:30P.M A 7:00 P.M

ARTICULO 10: se considera tiempo efectivo de trabajo aquél en que los trabajadores permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada del patrono.

ARTÍCULO 11: EL CENTRO MEDICO ADVENTISTA podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los trabajadores. El cambio será comunicado a los trabajadores afectados con un mínimo de tres días de anticipación. La modificación definitiva de los horarios se someterá al trámite de aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTICULO 12: Cuando necesidades imperiosas de el CENTRO MEDICO ADVENTISTA lo requerirán, los trabajadores tienen la ineludible obligación de laboral en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por el máximo de horas permitido por la ley; sea que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En cada caso concreto el patrono comunicará a los trabajadores, con la debida anticipación, la jornada extraordinaria que deben laborar, pudiendo tenerse la negativa injustificada a hacerlo, como falta grave, para efectos de sanción. El trabajador que labora jornada extraordinaria tiene derecho a que se le pague con un cincuenta por ciento adicional al valor de la hora ordinaria de que se trate.

Título IV

Categoría y salarios

ARTICULO 13: Las categorías de trabajadores y los salarios base correspondientes en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos

establecidos por e Estado. Dichos salarios son los mismos que aparecen en el Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTICULO 14: EI CENTRO MEDICO ADVENTISTA paga salarios MENSUALES, en su local, 30 DE CADA MES, o el día hábil inmediato anterior si aquél coincide con un día feriado. EL PAGO SE REALIZA EN CHEQUE.

ARTÍCULO 15: Cuando se acuerde un recargo total de funciones, el trabajador sustituto tiene derecho a recibir el sueldo base del puesto de categoría superior, si éste es mayor.

ARTICULO 16: Los reclamos que se originen en materia de pago de salarios deben presentarse para su rápida revisión y corrección, caso de que proceda, VERBALMENTE ante Administrador, en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha en que se efectuó el pago. Sin embargo, todos los reclamos podrán ser interpuestos en cualquier momento mientras esté vigente el contrato de trabajo y hasta seis meses después de su conclusión, de conformidad con el artículo 602 del Código de Trabajo.

Título V

Vacaciones

ARTÍCULO 17: Todos los trabajadores del CENTRO MEDICO ADVENTISTA tienen derecho a disfrutar, como mínimo de dos semanas en

concepto de vacaciones anuales remuneradas, después de cada cincuenta semanas de servicios prestados en forma continua.

En caso de terminación del contrato o relación de trabajo antes de cumplir el trabajador ese período de cincuenta semanas, tendrá derecho, como mínimo, a un día de vacaciones por cada mes completo de trabajo, que se le pagará en el mismo momento del retiro del CENTRO MEDICO ADVENTISTA

ARTÍCULO 18: El pago de las vacaciones se hace con base en el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante las cincuenta semanas de trabajo, o durante el tiempo que le dé derecho proporcional a ellas. La negativa injustificada del trabajador a firmar la constancia de haber recibido sus vacaciones anuales, se tendrá como falta grave al contrato o relación de trabajo, para los efectos de sanción.

ARTÍCULO 19: La época de las vacaciones será señalada por la empresa, a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El patrono dará a conocer al trabajador con treinta (30) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

Título VI

Descanso semanal

ARTÍCULO 20: Todos los trabajadores del CENTRO MEDICO ADVENTISTA tienen derecho a disfrutar de un día fijo de descanso absoluto,

después de cada semana o de cada seis días de trabajo continuo, que es con goce de salario por aplicarse modalidad de pago mensual.

Título VII

Días feriados

ARTÍCULO 21: Los días feriados no son hábiles para el trabajo. Sin embargo, puede trabajarse en tales días siempre y cuando ella sea posible, al tenor de las excepciones contenidas en los artículos 150 y 151 del Código del Trabajo.

ARTICULO 22: En virtud de tener modalidad de pago MENSUAL, el CENTRO MEDICO ADVENTISTA paga a sus trabajadores todos los feriados a que se refiere el artículo 148 del Código de Trabajo, que son 1º de enero, Jueves y Viernes Santos, 1º de mayo, 25 de julio, 12 de octubre, 11 de noviembre y 25 de diciembre; los cuales quedan remunerados con el salario que perciben, de manera que a cualquier trabajador que labore un feriado, se le abonará un diario adicional sencillo, para completar el pago doble que establece la ley.

Título VIII

Obligaciones de los trabajadores

ARTÍCULO 23: Además de las que expresamente regula el Código de Trabajo, son obligaciones de los trabajadores:

- a. Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo, bajo la dirección del patrono o de sus representantes, a cuya autoridad están sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
- b. Ejecutar las labores que se les encomienden, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición, con la intensidad, convenidos, concentrando la atención en la labor que está realizando, a fin de convenidos, concentrando la atención en la labor que está realizando, a fin de que la misma resulte de la mejor calidad posible.
- c. Asumir una actitud discreta frente a los pacientes, si habla con ellos, da siempre mensajes positivos.
- d. Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina, así como vestir en forma correcta y acorde con las labores que desempeña.
- e. Guardar al público, en las relaciones con él, motivadas por el trabajo, la consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, maltrato o falta de atención.
- f. Seguir todos los sistemas que permitan el máximo de orden y aseo, en beneficio de la rápida atención al público.
- g. Restituir al patrono los materiales no usados, y conservar en buen estado los instrumentos, útiles, herramientas, maquinaria, etc. Que se les faciliten para el trabajo, en el entendido de que no serán responsables por el deterioro normal ni el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad, o defectuosa confección.

- h. Responder económicamente de los daños que causen intencionalmente o que se deban a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusable, en los términos señalados en el artículo 36 del Código de Trabajo.
- i. Reportar a la ADMINISTRACION, de los daños o imprudencias que otros compañeros causen en perjuicio del CENTRO MEDICO ADVENTISTA.
- j. Rendir los informes que se les soliciten
- k. Tomar mensajes en forma clara y completa.
- l. Firmar facturas y documentos de pedidos despachados o ventas realizadas, siguiendo al efecto los sistemas que usa el CENTRO MEDICO ADVENTISTA.
- m. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indique el patrono o la Comisión de Salud Ocupacional para la seguridad y protección personal de ellos, sus compañeros de trabajo y de los lugares donde laboran, así como acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Titulo IX

Prohibiciones a los trabajadores

ARTÍCULO 24: Además de las prohibiciones que señala Código de Trabajo, queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

- a. Ocupar tiempo, dentro de la jornada de trabajo, para asuntos ajenos a las labores que les ha sido encomendadas.
- b. Cumplir con el horario establecido por la institución.
- c. Trabajar en estado de embriaguez bajo cualquier otra condición análoga.
- d. No se permite fumar.
- e. Hacer durante el trabajo propaganda político electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier otro acto que signifique coacción de las libertadores que establece la Constitución Política.
- f. Recibir en horas de trabajo visitas de carácter personal, salvo casos urgentes.
- g. Distraer con cualquier case de juegos o bromas a sus compañeros de trabajo, o quebrar la cordialidad y mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal del CENTRO MEDICO ADVENTISTA, así como mantener conversaciones innecesarias con éstos o con terceras personas en perjuicio, o con demora de las labores que están ejecutando.
- h. Traer radiaos, novelas u objetos similares para usarlos durante la jornada de trabajo.
- i. Proferir insultos o usar vocabulario incorrecto.
- j. Usar utensilios, maquina, útiles, materiales y herramientas propiedad del CENTRO MEDICO ADVENTISTA, para fines ajenos a la realización del trabajo.
- k. Hacer negocios personales dentro del centro de trabajo.

- l. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por la ley, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formen parte de las herramientas útiles del trabajo.
- m. Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de la palabra, las dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en el CENTRO MEDICO ADVENTISTA.
- n. Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame a atención a un subalterno.
- o. Burlarse de un cliente, hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas, que puedan motivar molestias o malos entendidos con el público.
- p. Prestar servicios similares a los que ha estado presentado a esta empresa, en otro establecimiento similar, durante el período de vacaciones o de cualquier otro descanso remunerado; así como realizar trabajos que evidentemente signifiquen competencia para la empresa, después de cumplir la labor diaria.
- q. Dañar, destruir, remover o alterar los avisos o advertencias sobre las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, y los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.
- r. No permite la permanencia del personal en los predios de la institución en horas no laborales salvo con permiso de la administración.
- s. Se exige el uso del uniforme a las secretarias, enfermeras, auxiliares de odontología y personal de aseo en su respectivo horario laboral.

Titulo X

Sanciones disciplinarias

ARTÍCULO 25: Las faltas en que incurran los trabajadores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación verbal;
- b. Apercibimiento escrito;
- c. Suspensión del trabajo sin goce de salario, hasta por ocho días;
- d. Despido sin responsabilidad patronal.

Tales sanciones se aplicaran atendiendo, no estrictamente a orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso o la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 26: La amonestación verbal se aplicará:

- a. Cuando el trabajador, en forma expresa o táctica, cometa alguna falta leve a las obligaciones que le impone el contrato o relación de trabajo, según lo señalad en el Código de Trabajo y en este Reglamento;
- b. En los casos expresamente previstos en este reglamento.

ARTÍCULO 27: El apercibimiento escrito se aplicará:

- a. Cuando se haya amonestado al trabajador en los términos del artículo anterior al que incurra nuevamente en la misma falta.
- b. Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 71 del Código de Trabajo, si la falta no da mérito para una sanción mayor.

- c. En los caso especialmente previstos en este reglamento;
- d. Cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes del despido.

ARTÍCULO 28: La suspensión del trabajo se aplicará hasta por ocho días y sin goce de salario, una vez que se haya oído al interesado y a los compañeros de trabajo que él indique, en los siguientes casos:

- a. Cuando el trabajador, después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación;
- b. Cuando el trabajador viole alguna de las prohibiciones del artículo 72 del Código de Trabajo , salvo que la falta del mérito para el despido, o esté sancionada por otra disposición de este reglamento;
- c. Cuando el trabajador cometa alguna falta de cierta gravedad que no de mérito para el despido, excepto si está sancionada de manera especial por otra disposición de este Reglamento.

ARTÍCULO 29: El despido se efectuará, sin responsabilidad para el patrono:

- a. Cuando al trabajador se le haya impuesto suspensión en tres ocasiones, e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro del período de tres meses, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsables y contraria a las obligaciones del contrato o relación laboral.
- b. En los casos especialmente previstos en este Reglamento;

- c. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 30: Todas las sanciones disciplinarias deberán imponerse dentro del mes posterior a día en que se cometió la falta o en que los representantes patronales la conocieron.

Titulo XI

Ausencias

ARTÍCULO 31: Se considera la ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia, para efectos de este reglamento, se computarán como una ausencia. El CENTRO MEDICO ADVENTISTA, no estará obligada a pagar el salario que corresponda a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 32: Las ausencias injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en las siguientes formas:

- a. Por media ausencia amonestación escrita;
- b. Por una ausencia completa o dos medias ausencias, suspensión hasta por dos días;
- c. Por tres medias ausencias consecutiva o dos ausencias alternas suspensión hasta por ocho días;

- d. Por dos ausencias consecutivas o más de dos ausencias alternas, despido son responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 33: Las ausencias por enfermedad deberán ser comprobadas, preferentemente, mediante dictamen médico expedido por la caja Costarricense del Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o por cualquier otro medio idóneo.

Título XII

Llegadas tardías

ARTÍCULO 34: Se considera llegada tardía en el ingreso al trabajo después de la hora exacta señalada para el inicio de las labores o cinco minutos después de la hora exacta señalada para el inicio de labores, en la correspondiente fracción de la jornada. Sin embargo, en casos muy calificados, a juicio de la junta Administrativa se justificarán las llegadas tardías a efecto de no aplicar la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 35: Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la forma siguiente:

- a. Por dos: Amonestación verbal.
- b. Por tres: Amonestación escrita.
- c. Por cuatro: Suspensión hasta por dos días.
- d. Por cinco: Suspensión hasta por seis días.
- e. Por seis: Suspensión hasta por ocho días.
- f. Por más de seis: Despido sin responsabilidad Patronal.

ARTICULO 36: Cuando se produzca una llegada tardía superior a quince minutos, contados a partir de la hora de entrada, el trabajador no debe permanecer laborando durante esa fracción de jornada, la cual se calificará y computará como media ausencia, para efecto de sanción y no pago del salario.

Titulo XIII

Abandono del trabajo

ARTICULO37: Se considera abandono de trabajo dejar de hacer, dentro de la jornada de trabajo, la labor por objeto del contrato o relación laboral. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el trabajador salga del lugar donde presta sus servicios, sino que basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

ARTÍCULO 38: El abandono del trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso, y no amerita una sanción mayor, se sancionará en la siguiente forma:

- a. Amonestación escrita la primera vez;
- b. Despido sin responsabilidad patronal, la segunda vez;

Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en un lapso de tres meses.

Titulo XIV

Reclamos y licencias en general

ARTÍCULO 39: Los reclamos y solicitudes de licencias, permisos etc., deben hacerse por escrito a la Administración quien lo resolverá dentro de los cinco días siguientes y en la misma forma. Los asuntos urgentes pueden gestionarse oralmente y deben, entonces, resolverse del mismo modo de inmediato.

ARTICULO 40: Todas las licencias que se concedan a los trabajadores son sin goce de salario, salvo aquellos casos previstos por la ley, por este Reglamento, o que, sin serlo el CENTRO MEDICO ADVENTISTA considere oportuno otorgar con goce de salario.

Titulo XV

Dispociones finales

ARTICULO 41: Este reglamento no perjudica os derechos jurídicamente adquiridos por los trabajadores del CENTRO MEDICO ADVENTISTA. Se presume de conocimientos de éstos y es de observancia obligatoria para todos, desde el día de su entrada en vigencia, inclusive para los que en el futuro trabajen en la empresa.

ARTÍCULO 42: EL CENTRO MEDICO ADVENTISTA se reserva el derecho de adicionar o modificar, en cualquier momento, las disposiciones de este reglamento.

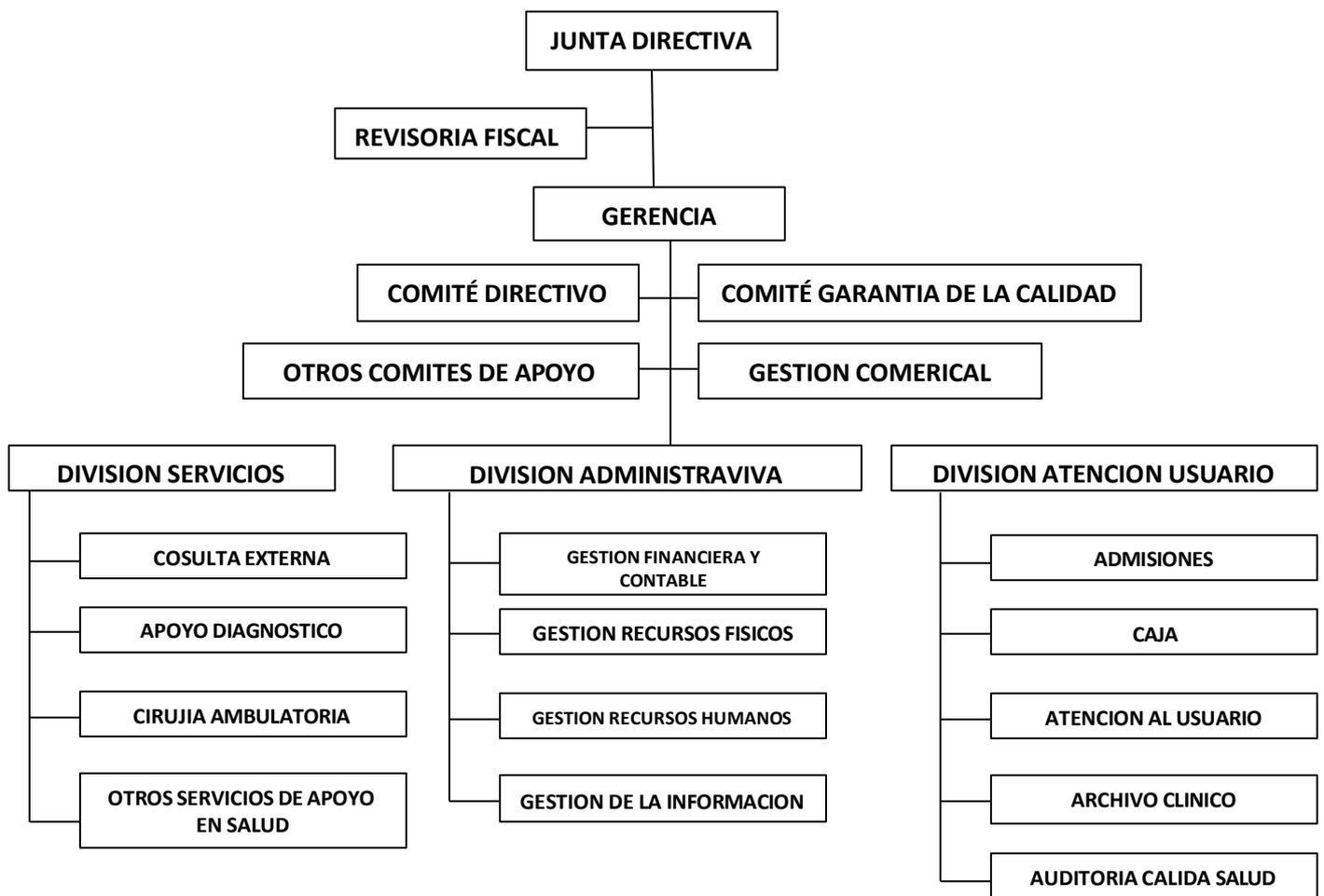
Para que mantenga su vigencia y, por lo tanto, pueda ser aplicable, se tendrá expuesto permanentemente, por lo menos en dos de los sitios más visibles de el CENTRO MEDICO ADVENTISTA.

ARTÍCULO 43: Este reglamento se interpretará y aplicará de manera tal que no se contradiga las disposiciones legales y de jurisprudencia obligatoria que regulan determinadas materias o aspectos. Se tendrá implícitamente modificado o derogado, según sea el caso, si durante su vigencia se aprobaran leyes que derogado, según sea el caso, si durante su vigencia se aprobaran leyes que dispongan en sentido contrario; o bien, si se produce jurisprudencia obligatoria en tal sentido. En defecto de disposiciones propias de este reglamento, se tendrán como supletorias el Código de Trabajo, y demás leyes, decretos y reglamentos conexos en la materia que estén en vigencia en el país.

JOSE BENIGNO NOVA DELGADO

Representante legal

Organigrama



Prologo

El sentido actual, cada vez más competitivo, hace necesario que las IPS CENTRO MEDICO AVENTISTA cuente con una visión de empresa enfocada a la excelencia, buscando “fidelizar a sus clientes” ofreciéndoles atributos de la calidad visiblemente superiores a los de otras instituciones del sector; ya no basta con alcanzar un cierto nivel de satisfacción de los clientes, es necesario adoptar una estrategia para superar el reto de estar entre las mejores.

Partiendo del concepto de que la “calidad institucional” no se gestiona sino que es el resultado natural de una buena gestión frente a criterios, estándares y atributos de calidad deseados, en el CENTRO MEDICA ADVENTISTA, enfocamos nuestros esfuerzos en el Diseño e implementación de un “Sistema integrado de Calidad en la Gestión” SICG con el que respondemos al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud, bajo los fundamentos y principios de normas ISO 9001 otros aplicables, apostándole a la eficacia y eficiencia (efectividad) de sus procesos, la optimización de los recursos y aprovechamiento de las sinergias mutuas derivadas.

Esperamos impulsar el “*cambio cultural*” que apoye el liderazgo de los directivos para el mejoramiento de la calidad en la gestión de sus procesos y proyectos, con la decidida participación de todos sus trabajadores, logrando que la mejora continua de la calidad y su evaluación se conviertan en responsabilidad profesional y formen parte de las actividades habituales, incrementándose progresivamente el nivel de calidad de los servicios que se prestan a los clientes y usuarios.

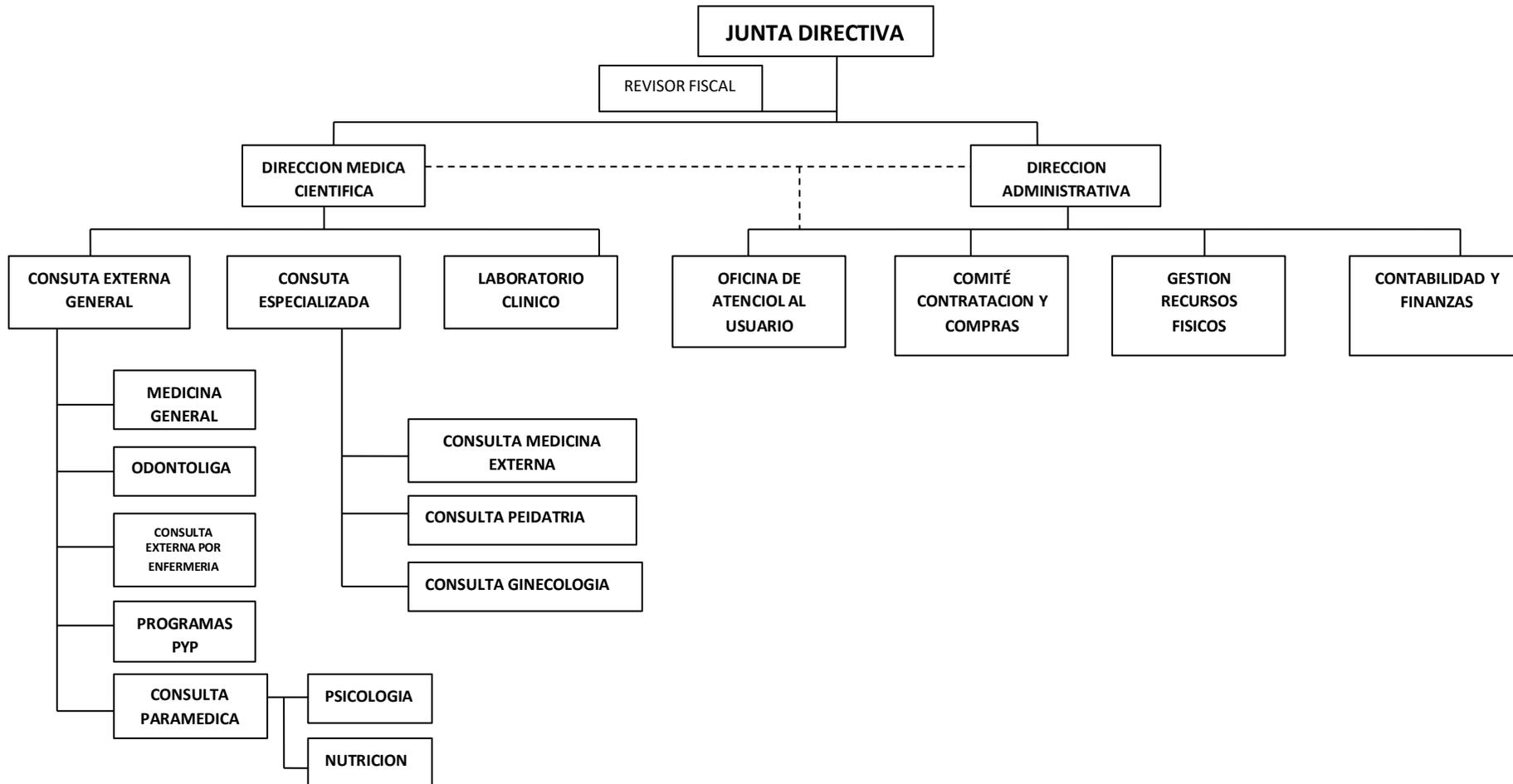
Los “*pilares fundaméntales*” en los que se basa el modelo de gestión adoptado son:

1. La presentación de servicios de alta calidad, utilizando el principio de fundamento de la “Calidad Total Organizacional”.
2. La orientación de los servicios al cumplimiento de las expectativas y requerimientos de sus clientes y usuarios.

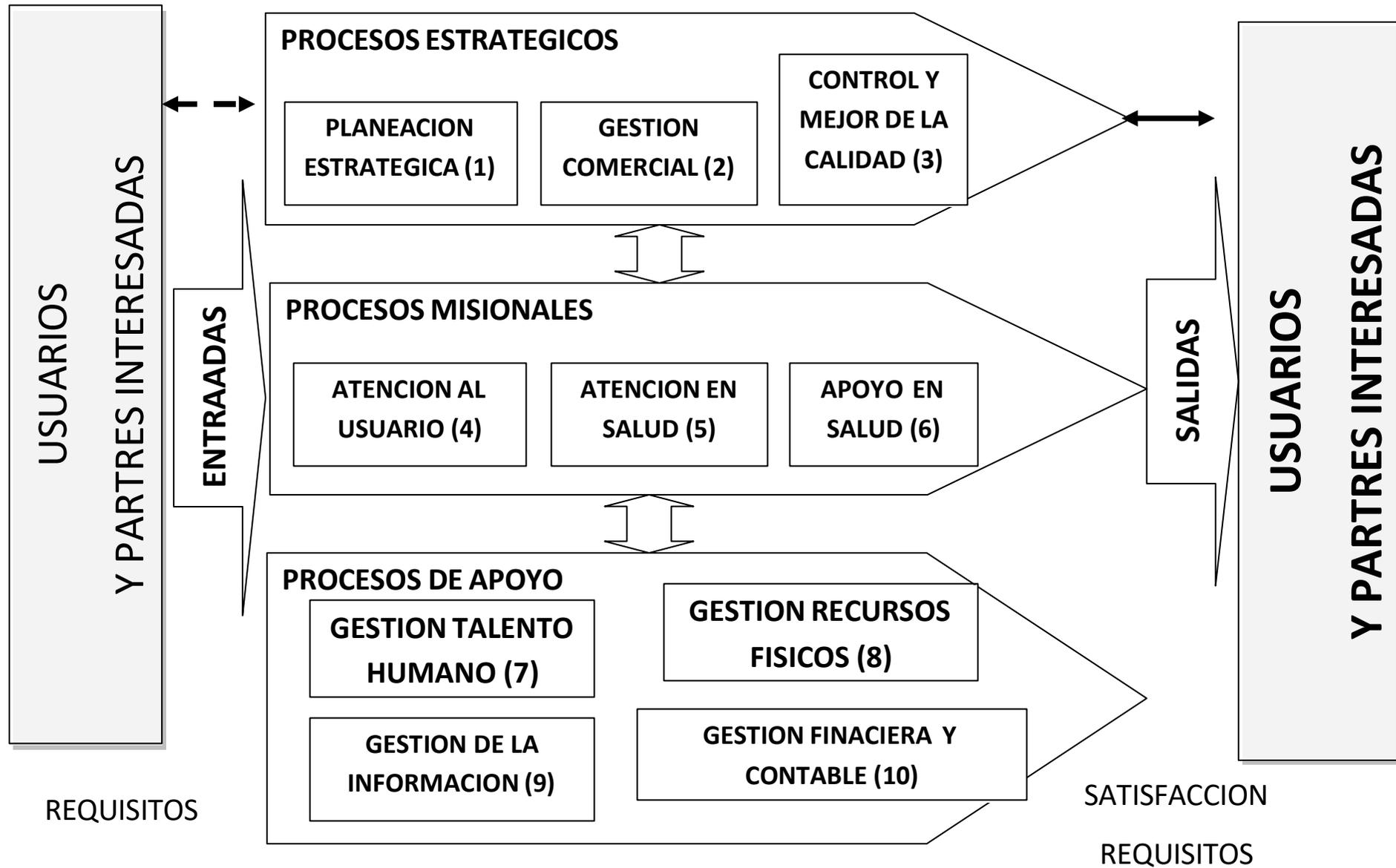
3. La orientación de los servicios al cumplimiento de las expectativas y requerimientos de sus clientes y usuarios.

Hoy, con la participación de los líderes de procesos, el Comité de Calidad y otros funcionarios internos y externos involucrados en el reto, podemos tener a nuestro alcance el MANUAL INTEGRADO DE CALIDAD EN LA GESTION DEL CENTRO MEDICO ADVENTISTA, que estamos seguros incidirá positivamente en la dinámica institucional mejorando aspectos de la gestión diaria como la documentación, la toma de decisiones y el establecimiento de estrategias, además de ahorrar costos y enfocar por un nuevo rumbo la estrategia organizacional, contribuyendo mediante su divulgación, a la consolidación de la cultura de la excelencia en nuestro modesto pero fuerte tejido empresarial.

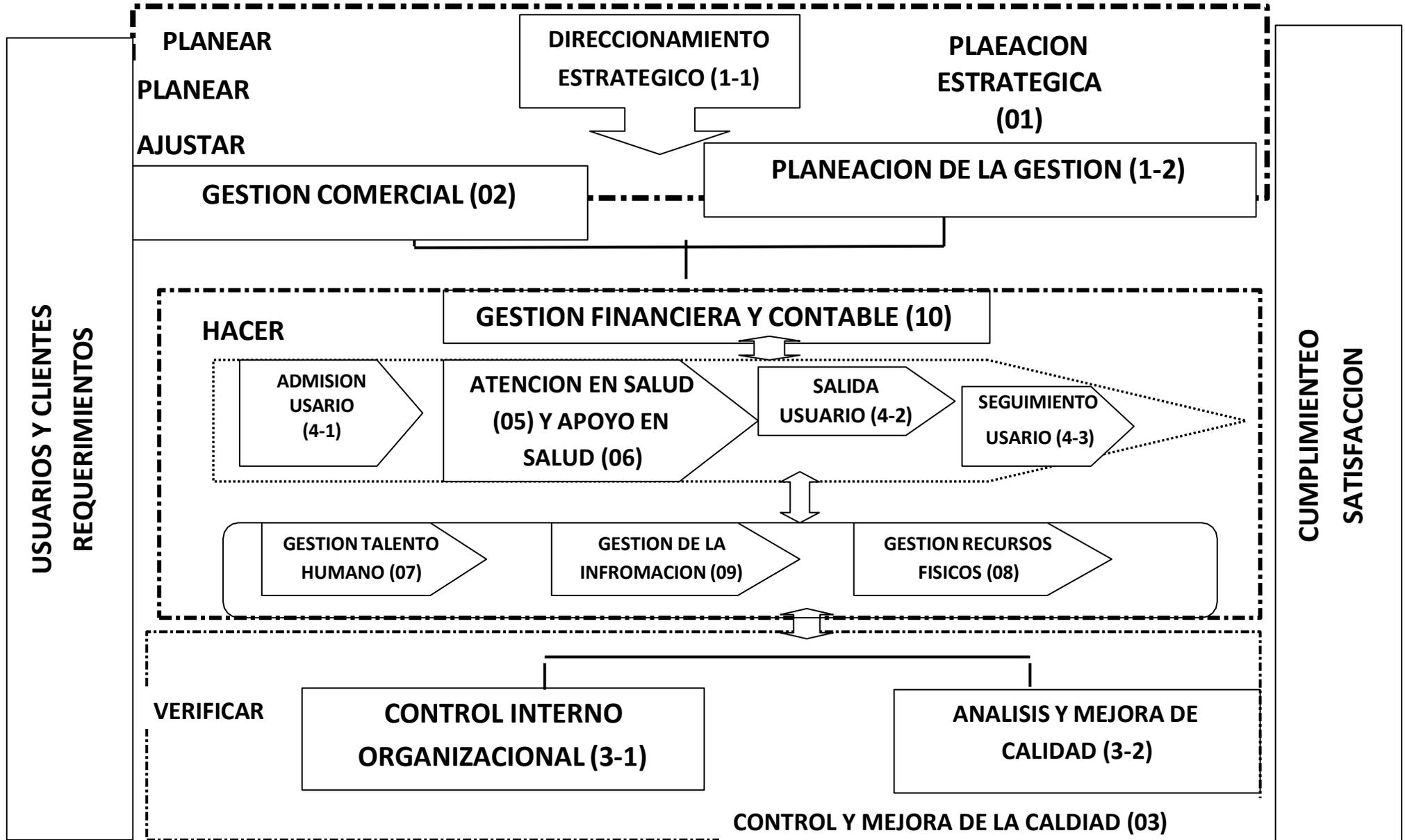
Estrctura Organizacional



Mapa de Macroprocesos Centro Médico Adventista



MAPA DE INTERRELACION DE PROCESO EN EL CENTRO MEDICO



Conclusiones

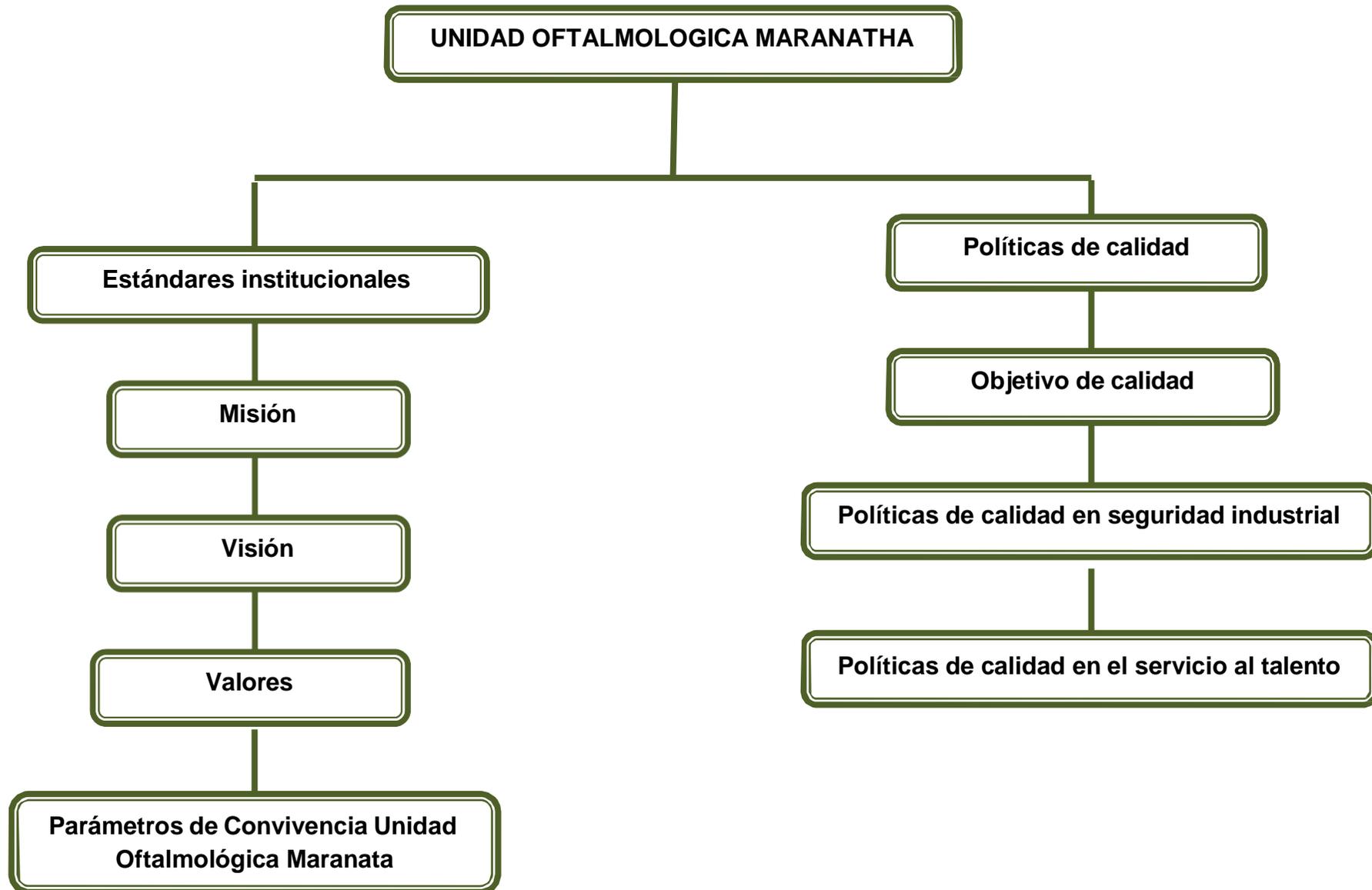
El Centro Médico adventista ha sido un ente empresarial de gran importancia para la comunidad adventista y no adventista al impartir servicios básicos que están relacionados con la salud y bienestar del ser humano.

Este ente empresarial tendrá un renacimiento con el fin de prestar mejor servicios y poder fortalecerse en el mercado de las entidades de salud y de igual forma para ser un centro de prácticas para los jóvenes que se encuentran estudiando los programas que la facultad de salud ofrece al público.

CAPITULO XI: UNIDAD OFTALMOLOGICA MARANATHA

Introducción

La Unidad Oftalmológica Maranatha fue un centro que desarrolló el emprendimiento y empresarismo siendo una empresa que entro a competir en el mercado de la salud oftalmológica. Con productos de alta calidad y posicionándose en la ciudad de Medellín como una las mejores empresas prestadoras de servicio del área de oftalmología. Sus valores y principios declarados en su misión y visión y cada uno de sus empleados hacían de esta empresa una excelente muestra de servicio al público.



Unidad Oftalmológica Maranata Ltda.

Estándares institucionales

Misión

Somos una entidad de salud visual que cree en Dios creador y sustentador del universo, cuyo carácter está basado en el amor y por lo cual propende que el ser humano sea prosperado en lo físico mental y espiritual por lo que trabajamos los principios y normas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, en beneficio de la comunidad con énfasis en deficiencias visuales, pioneros en la práctica de cirugías laser en Antioquía, apoyados en evidencia científica, alta tecnología, profesionales con amplios conocimientos y experiencia en oftalmología que con ética, respeto y responsabilidad contribuimos al mejoramiento de la calidad de vida de vida de los usuarios.

Visión 2012

Ser reconocida por su excelente calidad y compromiso con la comunidad como la mejor opción en salud visual del sector de Laureles y sus alrededores, con proyección de expansión a nivel regional nacional e internacional.

Valores

Amor a Dios, Honestidad, Equidad, Eficiencia, Trabajo en equipo, Vocación social, Ética personal y profesional.

Parámetros de convivencia Unidad Oftalmológica Maranata Ltda

1. Tenemos a Dios como primero en todo.
2. Actuamos de acuerdo con los principios de la Iglesia Adventista del Séptimo día.
3. Nuestro prójimo es la motivación principal de cada labor a realizar.
4. Nos comprometemos responsablemente con los que emprendemos.
5. Cuando hablamos, lo hacemos de manera positiva.
6. Trabajamos en equipo
7. Unidos en un mismo propósito
8. Utilizamos nuestra autonomía solo cuando ayude a fortalecer a nuestra Misión
9. Nos tratamos de manera cordial y respetuosa
10. Tenemos vocación y compromiso social
11. Aprovechamos las ventajas de la experiencia obtenida a través del tiempo
12. Generamos y divulgamos la cultura ética personal y profesional
13. Utilizamos con eficacia y eficiencia todos los recursos para nuestro mejor desempeño.

Políticas de calidad

Es un compromiso de nuestra entidad entregar servicios de excelencia calidad, para lo cual investigamos continuamente los avances tecnológicos. Tenemos un personal comprometido con los objetivos de calidad. Además disponemos de los recursos necesarios para desarrollar las actividades y ejecutar eficientemente los proyectos y encaminar los esfuerzos al fortalecimiento de la Unidad Oftalmológica Maranata en el medio, con el fin de satisfacer las necesidades del usuario.

Objetivo de calidad

Garantizar la satisfacción de nuestros usuarios por medio de la ejecución efectiva de los servicios por personal altamente capacitado, buscando un mínimo grado de riesgos, comprometidos con sus labores y optimizando los recursos en armonía con el entorno.

Políticas de calidad en seguridad industrial

Implementar el programa de higiene y seguridad industrial a lo largo y ancho de toda la empresa, capacitando al personal para que en caso de presentarse algún tipo de inconveniente sepa que deben hacer.

Capacitar a todo el personal en la ejecución de sus labores garantizando la optimización de los recursos.

Capacitar al personal para que identifiquen los tipos de riesgos en el desarrollo de sus labores y así ejecutarlas con un mínimo grado de riesgo.

Capacitar y Dotar al personal en el uso adecuado de los implementos de seguridad industrial para la ejecución de sus labores.

Políticas de calidad en el servicio al talento humano

La unidad oftalmológica Maranta Ltda, reconoce como su mayor y mejor activo su recurso humano, para lo cual contiene en su política de calidad:

Políticas de remuneración justa y a tiempo.

Inclusión de la familia en algunas actividades, para mejorar la calidad del clima organizacional.

Capacitación continúa sobre el tema de calidad en la presentación del servicio, y en el crecimiento personal.

Evaluación del desempeño, para dinamizar la política de mejoramiento e idoneidad en el recurso humano.

Participación en el servicio cooperativo.

La unidad oftalmológica Maranata Ltda, reconoce como su mayor y mejor activo su recurso humano, para lo cual contiene en su política de calidad:

Políticas de remuneración justa y a tiempo.

Inclusión de la familia en algunas actividades, para mejorar la calidad del clima organizacional.

Capacitación continúa sobre el tema de calidad en la presentación del servicio, y en el crecimiento personal.

Evaluación de desempeño, para dinamizar la política de mejoramiento e idoneidad en el recurso humano.

Participación en el servicio cooperativo.

Inventario

Abril 2008

Inventario quirófano # 1.

Láser con CPU, impresora y monitor

Mesa de instrumentación

Equipo de Microquerátomo

1 porta flap

2 deshumidificadores: (Kennore), (frigidaire)

1 cilindro UAP 5.0 con manómetro y calibrador

1 cilindro AP 4.5 con manómetro y manguera

3 conectores de pared: Oxígeno, nitrógeno, Aire, con un calibrador y una manguera.

2 sillas giratorias

1 banco

1 aire acondicionado LG con control

1 reloj de pared

1 parámetro y reloj

1 guardián

3 papelerías: 1 grande, 2 pequeños

1 dispensador de jabón

1 llave hexagonal

Compresero rojo con tapa (la tapa en lavado de instrumental)

Inventario quirófano # 2.

Camilla con almohada

Microscopio OMS. 75

Mesa rodante

Mesada de Instrumentación

1 cilindro de oxígeno con manómetro

1 cauterio Birtcher Hyfrecator

2 banquitos

1 atril

1 lámpara de cuello de cisne

1 oxímetro

1 Dinamap completo

1 guardián

1 aire acondicionado LG con control

1 mesa blanca auxiliar

1 escalera

1 reloj de pared (de Sayra)

2 lámparas auxiliares

Carro de reanimación.

2 humidificadores

1 Kit de vintury

1 Oxímetro

1 Desfibrilador

1 Ambú completo

1 Aspirador completo

1 Laringoscopio con 2 valvulas

zona gris.

Mesa rodante

Statim 2000 con casste, y bote de agua

Regadera de manos Zilong

2 dispensadores

1 lámpara de luz ultra violeta

9 Sillas blancas plásticas

1 Lavamanos

1 Camilla

Vestier médicos.

2 cajoneras para ropa

5 ganchos de ropa

Esterilización.

4 riñoneras

2 cubetas

1 Autoclave

1 ventilador

1 silla blanca plástica

1 papelera

1 estante metálico

1 tijeras de material

Lavado de instrumental.

1 destapador

1 lavamanos doble

1 guardián

1 balde pequeño

1 coca plástica mediana

1 coca plástica pequeña

1 jarra

1 Frasco spray

Almacén.

Vitrina

1 estante metálico

1 ventilador (dañado)

1 mechero de alcohol industria

1 vitreofago votreonick 600 plus pedal de corte vacio

Instrumental.

1 manguera para microqueratomo manual

1 motor para microqueratomo manual

1 manguera para microqueratomo automático

10 mangueras de succión

1 motor para microqueratomo automático

1 turbina para microqueratomo manual y automatico

Anillos de succión para el micro manual: -1,0 (dañado), +1,+2 (uno de cada uno)

1 caja metálica portátil para la turbina y anillos de micro manual

1 caja metálica portátil para manguera y motor de micor automático

3 cables bipolares para electrobisturí

1 cable monopolar par electrobisturí

Instrumental para cirugía de laski.

- 3 blefaróstatos colibrí
- 1 espátula levanta flap
- 1 marcador de cornea
- 1 cánula de irrigación # 24
- 1 cánula de irrigación # 25

Instrumental para cirugía de lasek.

1 trepano (del DR. Marin)

1 pinza cpm garra 0.12

1 marcador de cornea

1 espátula de faco

1 tijeras de material

Instrumental para cirugía de pterigion.

1 mango de bisturí

1 tijera de wescott

1 pinza de colibrí con garra

1 blesfarostato con valva

1 pinza relojero con garra

1 cauterio manual (del Dr. Marin)

1 Pinza para cuaterio (del Dr. Marin)

Instrumental para cirugía de catarata (kit azul).

1 espátula de iris

2 ganchos rotadores de lentes

1 asa de snellen

1 cureta

1 porta aguja recto

2 porta aguja curva

1 tijera stivens grande

1 tijera stivens pequeña

1 pinza con garra

1 pinza sin garra

1 tijera colibrí

2 cánulas curvas # 4

1 cánula recta # 7

1 cánula de dos vías # 6, #12

3 cánula de simoce

1 bleforostato colibrí con valvula

Instrumental para otras cirugías.

2 ganchos de estrabismo

6 sondas lagrimales (Kit completo)

1 dilatador de vías lagrimales (en e consultorio)

2 pinzas mosquito pequeña (de Teresa O.)

1 porta aguja pequeño (de Teresa O.)

1 tijera de metzenbawn (de Teresa O.)

1 abson con garra (de Teresa O.)

1 abson sin garra (de Teresa O.)

Material de transplante de cornea)del Dr. Marin)

Pinza de chalazión

Ambulatorio.

1 mesa rodante

1 silla de ruedas

6 sillas

3 sillones

2 papaleras

1 compresero

5 lokeres

1 tabla de snell

Departamento de enfermería.

Escritorio

Biblioteca

Computador

CPU

Bafles

Silla giratoria

Silla paciente

Papelera

Nevera

Archivador negro

Consultorio.

1 lavamanos

Herramientas

1 plancha

1 linterna

1 manómetro

1 metro

1 mesa rodante

1 estante de madera

1 teléfono

1 escritorio

2 sillas giratorias

1 silla de paciente

3 bancos de madera

1 unidad de optometría

1 foroptero

1 pila

1 retinoscopio

1 oftalmoscopio

1 carta de lectura

1 tonómetro

2 cilindros

2 lupas del Dr. Marín

1 lensometor

1 tabla de snell

1 tensiometro manual

1 fonendoscopio

1 lampara de Hendidura

1 Keratometro

3 cuadros

1 pinza relojero

Procedimientos.

1 computador completo

1 paquimetro

1 topógrafo

1 regulador

1 teléfono

2 bancos de madera

1 banco con ruedas

1 silla giratoria

1 silla de paciente

2 papeleras

1 mesa para autorefactometro

1 biblioteca pequeña

1 ventilador

1 carta de snell para niños

Proceso de selección del recurso humano Unidad Oftalmológica Maranata Ltda

Análisis y descripción del puesto a cubrir

Cuando exista una vacante en la UNIDAD OFTALMOLÓGICA MARANATA LTDA, el área donde falte el recurso humano, lo notificará, al área administrativa, quienes convocarán a los aspirantes dentro del perfil definido y adecuado a las necesidades existentes.

Reclutamiento

Con el fin de elegir a la persona idónea para el cargo descrito, se convocan personas que no solo identifiquen con el cargo a cubrir, sino que sean, personas idóneas dentro de los principios dentro de la obra de la iglesia ADVENTISTA DEL SEPTIMO DIA Y DE LA UNIDAD OFTALMOLÓGICA MARANATA LTDA con su hoja de vida adjunta.

Preselección

El equipo administrativo general, hace una preselección de los aspirantes, teniendo como prioridad su idoneidad moral, su interés en el trabajo, su capacidad académica, su visión de progreso, y trabajó en equipo. Se hace la verificación de datos pertinentes.

Entrevistas preliminares

Ya preseleccionado el aspirante acude a una primera entrevista donde se pretende verificar aspectos importantes como son: Balance de competencias de aptitudes, de actitudes u de personalidad, basada en los parámetros de

comportamiento de la IGLEISA ADVENTISTA DEL SEPTIO DIA (principales socios de la unidad oftalmológica maranata Ltda) y con estándares psicológicos de que cuentan la situación del aspirante para desempeñarse en el cargo.

Pruebas

Los aspirantes para mejor efecto deberán presentar un proyecto de cómo podría desarrollar su labor en caso de que se requiera, el cual es evaluado por el comité administrativo, para conocer las condiciones de desempeño del aspirante.

Entrevista de contratación

Después del análisis del aspirante se procede a realizar la selección de personal que ocupara el cargo, en cuyo caso se le cita para una nueva entrevista, donde se gestionaran los acuerdos pertinentes y se le indicara la metodología e inclusión a la UNIDAD OFTALMOLÓGICA MARANATA LTDA.

Inclusión a la empresa

Se le solicita al nuevo empleado exámenes médicos de admisión, se elabora el contrato de trabajo, luego de los acuerdos con el nuevo seleccionado se hace la presentación del nuevo integrante al grupo de trabajo y se inicia el nuevo proceso laboral.

Unidad Oftalmológica Maranata Ltda capacitación y entrenamiento de personal

Para resultar eficaz, un programa de capacitación de personal se debe establecer los temas adecuados a las necesidades. El entrenamiento practico es, por lo general, más eficaz que lo teórico, hay una gran diferencia entre la explicación de una tarea y la trasmisión de conocimientos prácticos

El tiempo requerido para la capacitación puede reducirse drásticamente con una cuidadosa selección de personal, sin embargo, aun en este caso los supervisores tendrán que actuar como capacitadores.

La necesidad de capacitación de personal puede manifestarse en distintas áreas 1) en los datos de selección de personal; 2) en la evaluación de desempeño; 3) por capacidad, por conocimiento y experiencias de los trabajadores; 4) por introducción de nuevos métodos de trabajo, maquinaria o equipos; 5) al planificar nuevas vacantes o ascensos al futuro y 6) en leyes o reglamentos que requieran entrenamiento.

Al establecer un programa de capacitación de personal, el primer paso consiste en identificar las necesidades (por ejemplo introducción de un nuevo equipo y maquinaria, un nuevo proceso, un nuevo servicio) con objetivos de aprendizaje específicos (ej. "al finalizar su capacitación los trabajadores podrán dar mantenimiento y manejar el equipo sin peligro y riesgo de error). Algunos objetivos pueden cuantificarse mejor. Como se incrementara la presentación del servicio en un 15%

Los elementos para evaluar los objetivos deben establecer desde el principio. Es necesario determinar la diferencia entre los conocimientos de los trabajadores y los objetivos propuestos para evitar la repetición de datos conocidos a la suposición de concomitancias inexistentes.

Cuando se les pregunta a los trabajadores creen que si tienen los conocimientos necesarios para el puesto no siempre se obtiene una respuesta real. Algunos trabajadores creen que si no responden afirmativamente, no obtendrán las oportunidades que desean. Otros pueden ocultar su falta de conocimientos o comprensión por timidez o temor o inclusive. Creer que realmente conocen el procedimiento o conocimiento que se les cuestiona.

Es necesario evaluar la capacidad de cada trabajador para que pueda desempeñarse en forma independiente. El personal debe tener la oportunidad de demostrar sus conocimientos prácticos sin humillaciones ni riesgos personales.

La capacitación de personal consiste en: 1) explicar y demostrar la forma correcta de realizar una labor; 2) ayudar al personal a desempeñarse bajo supervisión; 3) permitir que el personal se desempeñen solo; 4) evaluar el desempeño laboral y 5) capacitación de personal según los resultados de la evaluación. Es posible que haya que repetir estos pasos varias veces antes de que un empleado capte correctamente lo que debe hacer. Cuando el empleado ha asimilado el material, este puede realizar un paso más en este ciclo; 6) afianzar sus conocimientos capacitando a otra persona.

Hay una gran diferencia entre explicar a un empleado como se hace una tarea y transmitir conocimientos teóricos con éxito. Aun después de una demostración, los trabajadores pueden cometer errores al tratar de repetir el proceso. Algunos conceptos son difíciles de aprender; otros exigen mucha práctica.

Durante la capacitación de personal, es necesario; 1) evaluar constantemente el nivel de comprensión; 2) adecuar el nivel de capacitación según el grupo de participantes; 3) presentar un número limitado de conceptos por vez; 4) separar las tareas de aprendizaje en varios conceptos simples; 5) involucrar a todos los empleados relacionados (para que todos participen activamente, no sólo observar la demostración de un individuo); 6) utilizar material visual y 7) estimular a los participantes para que hagan preguntas sobre el tema. Como en cualquier evento relacionado con el aprendizaje, los trabajadores van a sentirse más cómodos si el superior es amable y les demuestra paciencia. Los elogios honestos y merecidos también ayudan.

Participación de los trabajadores en el aprendizaje

Durante la capacitación de personal, las explicaciones y demostraciones son muy importantes, pero los empleados recordarán mejor la información si la aplican. Lamentablemente, este paso se elimina muy a menudo porque ocupa tiempo. Y también porque el observar a un trabajador que hace la tarea con

dificultad requiere paciencia. En las primeras etapas, los métodos prácticos rinden mejores resultados que los teóricos.

Las explicaciones deben ser breves y simples. Al mostrar un video es necesario animar a los trabajadores a hacer y contestar preguntas. De este modo se comprueba la comprensión del material expuesto. A medida que los conocimientos vayan mejorando, aumenta la importancia de la teoría.

La ayuda que se presentan los trabajadores entre sí afianza sus conocimientos y acorta el periodo necesario para la capacitación de todos ellos. De este modo, el supervisor puede dedicarse a otras tareas. Muchos trabajadores aprecian y disfrutan de la responsabilidad y prestigio de capacitar a sus compañeros.

Protocolo plan de compras

Introducción

Las IPS al ser parte o al enfrentarse a redes de presentación de servicios y remisiones, compiten no solo con la vecindad inmediata sino con instituciones de la localidad y de la ciudad, puesto que de ello depende el éxito dentro de las instituciones adscritas a red nacional de salud.

Para ser competitivos hay que hacer grandes cambios, en los métodos y exigencias, en la forma de concebir, administrar y organizar las IPS. Esto con lleva a proponer e implantar nuevas formas de organización aprovechando la irrupción de la tecnología y concepciones modernas sobre la forma de organizar el trabajo, planeando de forma estratégica los planes y proyectos a cumplir en el desarrollo de las instituciones.

El área de suministros deseoso de ir con el cambio para convertirse en un área exitosa y competitividad ve la necesidad de encaminar todos los esfuerzos al mejoramiento de la calidad en búsqueda de tomar las decisiones que conduzcan a la Institución sobre la razón de ser, sus valores, filosofías y principios fundamentales, sus condiciones generales de operación y así darle un nuevo enfoque de dirección a fin de convertirlo en uno de los mejores del sector privado y público.

La competitividad, hoy más que nunca, debe ser el objeto fundamental del área de insumos, como una parte integral de la administración no solo hospitalaria sino también empresarial.

Justificación

El plan de compras para la Unidad Oftalmológica Maranata Ltda. Es una herramienta que permite visualizar la forma en que se llevará a cabo la ejecución de adquisición de los diferentes insumos, materias primas, productos y servicios que requiere la institución para la vigencia de un periodo específico.

Instrumento de consulta y seguimiento para cualquier tipo de compra que se requiera en la Unidad, dado que no tenerlo y no darle la validez requerida, las compras en la institución se desfasaran y será difícil hacer un seguimiento de las causas por la cual se presenta este hecho.

El plan de compra no solo debe contener cada uno de los elementos sino que este debe integrado con la parte presupuestal de la institución, pues de no ser así el plan no funcionaria ni se haría operativo.

Este instrumento no es una herramienta inflexible, por el contrario debe permitir hacerle los diferentes ajustes a fin de que este siempre compaginado con la realidad cambiante de la institución; pero sin volverlo cambiante a todo momento, por el contrario este debe irse estandarizando y que al final del periodo tener una herramienta que se ajuste a la epidemiología y patologías de La Unidad.

Objetivo general

Lograr que el área de Compras en los diferentes departamentos, preste un servicio a la Institución (personal interno y externo) de máxima calidad.

Objetivos específicos

1. Mayor atención tanto al personal interno como externo (funcionamientos, pacientes y proveedores).
2. Que toda actividad sea eficaz y en lo posible inmediata.
3. Lograr la provisión oportuna y suficiente.
4. Que el requerimiento sea óptimo en precio y calidad.

Para lograr lo anterior el área de suministros jerarquizó sus necesidades de la siguiente manera.

1. De demanda: Por la situación geográfica en que encontramos a la Unidad presenta demanda de servicios, por lo que el gran reto de la Unidad radica en poder brindar una adecuada cobertura, mediante un portafolio y calidad de los servicios.
2. De recursos: Para satisfacer la demanda se requiere de recursos de variedad naturaleza acorde a un portafolio de servicios, y el cumplimiento de esta depende de la disponibilidad de ciertos recursos y del tamaño de la institución, relacionando con el incremento de su capacidad de atención, sus niveles de productividad y en general la competitividad de la institución.
3. De dirección: Cuando no se cuenta con los recursos necesarios para la atención en salud, toda actividad que se realice, será un

sistema reactivo que simplemente responde a las necesidades inmediatas.

4. De Eficiencia: Con frecuencia, la meta de las instituciones es prestar un servicio a como dé lugar, perdiendo de vista el hecho de “como se logro” y de qué manera se utilizaron los recursos para la consecución del objetivo, esto hace necesario un cambio radical.
5. De eficacia: El departamento de compras tiene a obligación de ser eficaz en cuanto al cumplimiento de sus objetivos, los resultados son la satisfacción del usuario interno y externo a través del servicio mediante calidad oportuna, buen servicio y precio.

Fases del plan de compras.

Identificación y programación de necesidades.

Está determinado por el grado de precisión y la manera exacta posible y dentro de los límites presupuestales, con que se establezcan los requerimientos de los elementos de consumo y devolutivos que la unidad consume en un periodo determinado.

Adquisición razonable.

Consiste en adquirir los insumos de la calidad especificada, en la cantidad requerida, en el momento oportuno y el precio más favorable posible. El éxito en esta fase puede mirarse desde la disminución del riesgo de a estacionalidad, nivel de reserva de reserva, sobre inversión y eliminación de obsolescencia.

Recepción y almacenamiento adecuado.

Es de particular importancia esa parte debido a que es el filtro entre los elementos contratados y el inicio del proceso en el manejo de los suministros. Se alcanza el éxito cuando en el hospital ingresen únicamente los elementos con las especificaciones pactadas con el proveedor, la calidad, la cantidad, presentación y precio, entre otras

Distribución oportuna.

La distribución se debe realizar teniendo en cuenta las características intrínsecas, físicas o de utilización, para ello es importante tener en cuenta los pedidos, así como la infraestructura con que cuenta la dependencia solícitamente de los elementos.

Control del uso.

El control debe tomarse como un atributo más del proceso en términos del sistema, dado que es vital para la supervivencia del hospital, complementándolo con el más adecuado sistema de información basado en la retroalimentación oportuna en cada una de las fases del plan de compras.

Productividad del plan de compras.

La productividad de los insumos se debe mirar como la efectividad de lo comprado versus el uso en el paciente, en esta parte no se debe tomar como la relación entre lo producido y lo consumido, puesto que nuestro resultado final es la satisfacción en el usuario y no la producción de bienes.

Ser más efectivos, incrementar la productividad, requiera de una serie de cambios que deben comenzar por los paradigmas o principios que rigen la administración de la Unidad. Se debe orientar os esfuerzos, simultáneamente, hacia lograr la satisfacción total del cliente, (eficacia), y hacia la optima utilización de los insumos (eficiencia).

Catalogación

Estableciendo los diferentes insumos que requiere de la Unidad, es necesario agrupar todos los suministros los que deben incluir se empleo, características fisicoquímicas, su origen o destino, etc. Por ejemplo se encuentran en los siguientes grupos:

Medicamentos

Material médico-quirúrgico

Material de aseo

Papelería y útiles de oficina

Papelería impresa

Materiales de mantenimiento y repuestos

Elementos devolutivos

Cada uno de los anteriores grupos puede contar con subgrupos, que facilitan una mejor comprensión del manejo de los insumos.

Proceso de área de compras

Centro de Gestión. Administración, Enfermería y Área Financiera

Proceso

Evaluación de proveedores.

Responsable: Encargado de Compras

Propósito: Buscar el suministros de insumos y servicios apropiados en forma oportuna

Producto: Calidad en las compras

Cliente: Servicios asistenciales de Consultas y cirugía oftalmológica y centros de costos.

Procedimientos.

Programa de evaluación

Evaluadores

Recopilación y análisis de información (cámara de comercia, certificado de constitución y gerencia)

Resultados de la evaluación

Informe semestral del comportamiento de los proveedores

Proceso.

Registro de proveedores

Responsable: Encargado de Compras

Propósito: Contar con proveedores de calidad que le permitan a la institución desarrollar su objeto social de forma eficiente y eficaz.

Producto: Archivo actualizado y confiable

Cliente: Servicios asistenciales y Consulta y Cirugías oftalmológicas y centros de costos

Proveedores.

1	Agafano	2320555-2625858	UAP 5.0 Laser AP 4.5 Micro
2	Aire Acondicionado	4644192-31133333463	Catalina-Robinson Castillo
3	Alcon	018000612600	
4	Alfa visión	4926232	
5	Alta visión	4166200	
6	Andrec Corporation (Bog)	2121911 fax. 2355641	Fanny Quintero- Sandra Puentes
7	Centro de Oftalmo. Sta. Lucia	2660022 ext. 108	Cra. 43ª # 14-62
8	Cepro	4362823 fax.4363039	Marleny

9	Clínica Las Américas	3421010-3414471	Farmacia Ext 368
10	Clínica Laureles	Ex. 2506231 Prog Cx 4120306	Liliana
11	Cínica Sagrado Corazón	Cx. 2174124	
12	Clínica San Diego	2626363	
13	Consultorio Dr. Vasquez	2320799	Lina- Cos 201 Cra 43 # 30-28
14	Consultorio Manizales	8810575-8858211	Luz Elena Gallego
15	Corpaul	5114555 ext.104-105	Augusto- Paula
16	Deposito Monaco	4112223	Alexandra
17	Drogas la Castellana	4111103-4131979	
18	Goser Marketing	3007306377-2347256	Ma. Elena
19	Guillermo Salazar	2397456-2399667	
20	Gusor	2707951	Gustavo Soreano
21	Hospital Pablo Tobon Uribe	Farmacia 4459374	
22	Instituto Cancerologico	3409393-3116979	Maria Ugenia
23	Laboratorio Chalver	3154848703	
24	Medicancer	234411-2112371	Clara Ines
25	Optimed (Bog)	6249466	
26	Optica Santa Lucia	2663661- 3119170 Ext. 135	
27	Oxigenos de Colombia	2322356	
28	Panagro L:C	2604700	
29	Pasteur	4441400	
30	Procas	3104362026-3514350	Diana Vasquez

31	Quirurgmédicas	3007762238	Clauida
32	Retina	3166500	
33	Rocoll	018000129292	
34	Ronelly S.A	4125263 Ext. 105	Liliana
35	Super Pharma	3513841-2504814	
36	Vision XXI	2688170	Lina

Procedimientos.

Solicitar el registro del proveedor

Clasificar e tipo de proveedor

Evaluar todos los aspectos de la propuesta

Diligenciar el formulario de creación de proveedores

Verificar los documentos de contratación

Analizar las condiciones comerciales y financieras del proveedor

Inscribir al proveedor en el archivo de proveedores

Actualizar periódicamente la información del proveedor

Proceso.

Aceptación oferta

Responsable: Encargado de Compras

Propósito: Obtener insumos de acuerdo con los requerimientos de la institución

Producto: Entrega oportuna de los elementos con las especificaciones solicitadas

Clientes: Proveedor

Procedimientos.

Verificar la existencia de los elementos / insumos en el sistema

Analizar el movimiento de compra de los insumos

Seleccionar el proveedor que esté inscrito en el archivo

Solicitar cotización de suministros / insumos

Evaluar las diferentes ofertas de los proveedores

Obtener las certificaciones técnicas o registros Invima de los insumos

Verifique el cumplimiento de los requisitos según la oferta.

Ingreso al sistema.

Responsable: Entrada del Cardex del área

Propósito: Contar con un control eficiente para evitar duplicidad de datos

Producto: Cardex de fácil manejo físico y en Excel

Cliente: Departamento

Procedimiento.

Recibir el producto

Revisar el cardex respectivo y si es nuevo creación de nuevo cardex

Asignar costos de entrada

Entregar la factura al departamento de contabilidad

Soluciones para el encargado de compras.

Conocer la lista de de insumos presupuestados para la obra y realizar el proceso de compra solo para estos insumos necesarios

Realiza la compra de insumos para el área respectiva basada en las requisiciones generadas directamente desde el departamento respectivo en relación al programa y políticas de stock de insumos mínimos.

Elabora cuadros comparativos para la compra de insumos, observando la diferencia de precios, descuentos, tiempos de entrega entre sus proveedores

Control del surtido y las órdenes de compra de insumos con conexión directa con el cardex

Controla todo el flujo de pagos y facturas de compra de insumos con conectividad directa al catalogo de cuentas del área contable

Diagrama de evaluación de proveedores

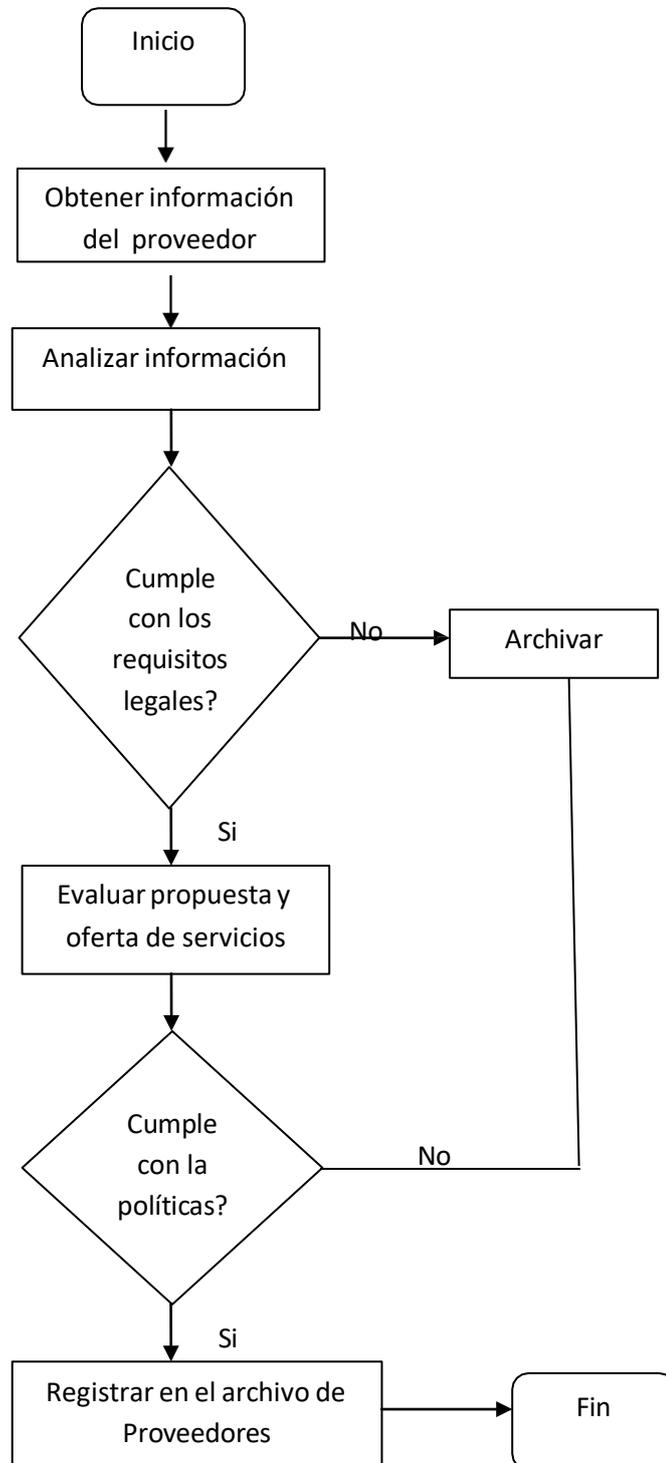
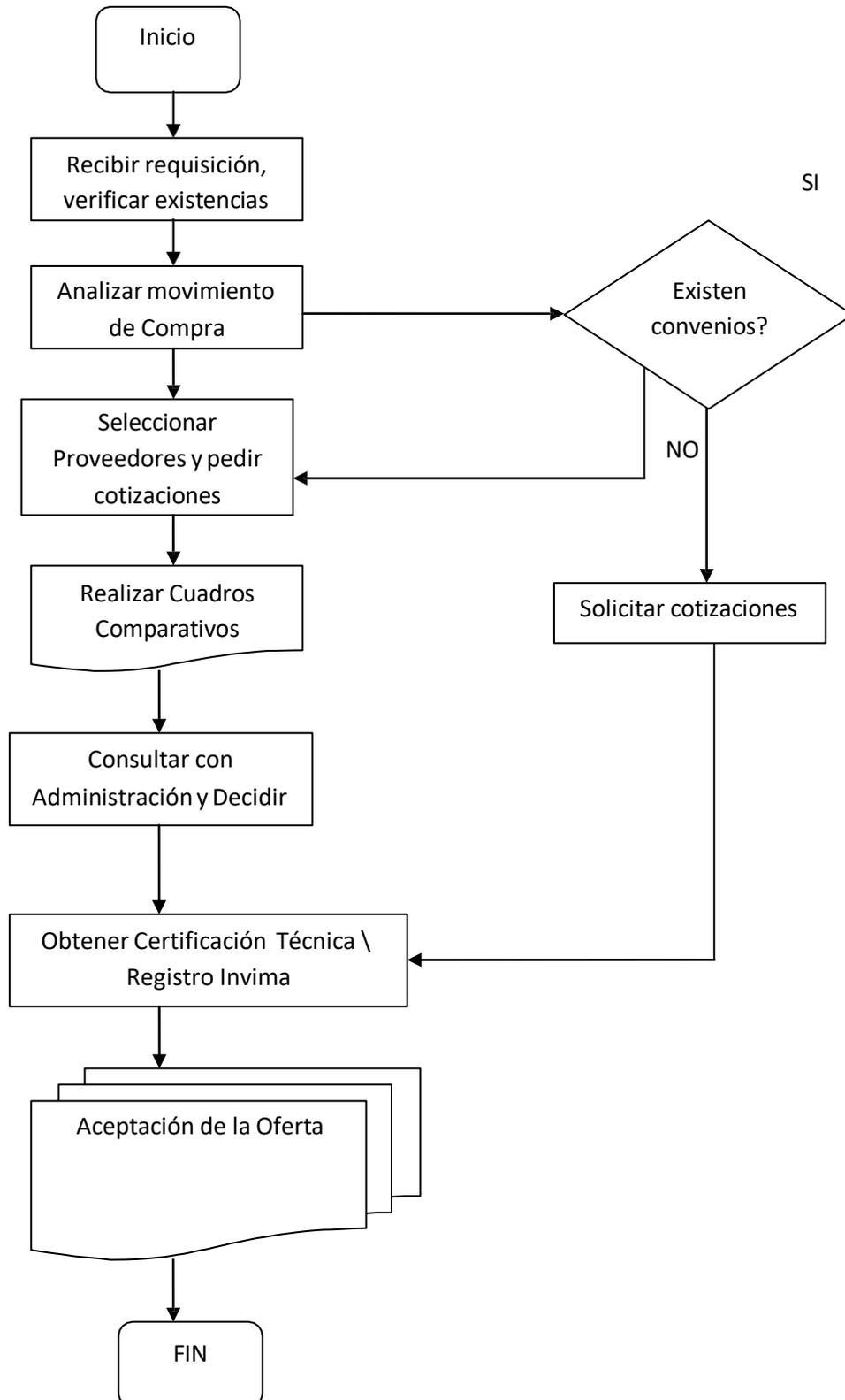


Diagrama del proceso de aceptación de oferta o contrato



Conclusiones

En los pocos años de existencia la Unidad Oftalmológica dio claras muestras de ser una empresa de crecimiento y desarrollo. En la actualidad ya no tiene esta razón social esto debido a su gran labor empresarial que desarrollo en la prestación optima de sus servicios y en busca de ese mejoramiento se alió con el Centro Médico Adventista formando la nueva IPS; que ofrecerá los servicios que prestaba antes más otros nuevos con procesos mejorados. Esto le permitirá a la Corporación emprender su sueño de poseer en sus aulas la nueva carrera de Medicina y la posibilidad de tener a sus estudiantes practicando en este centro empresarial de salud.

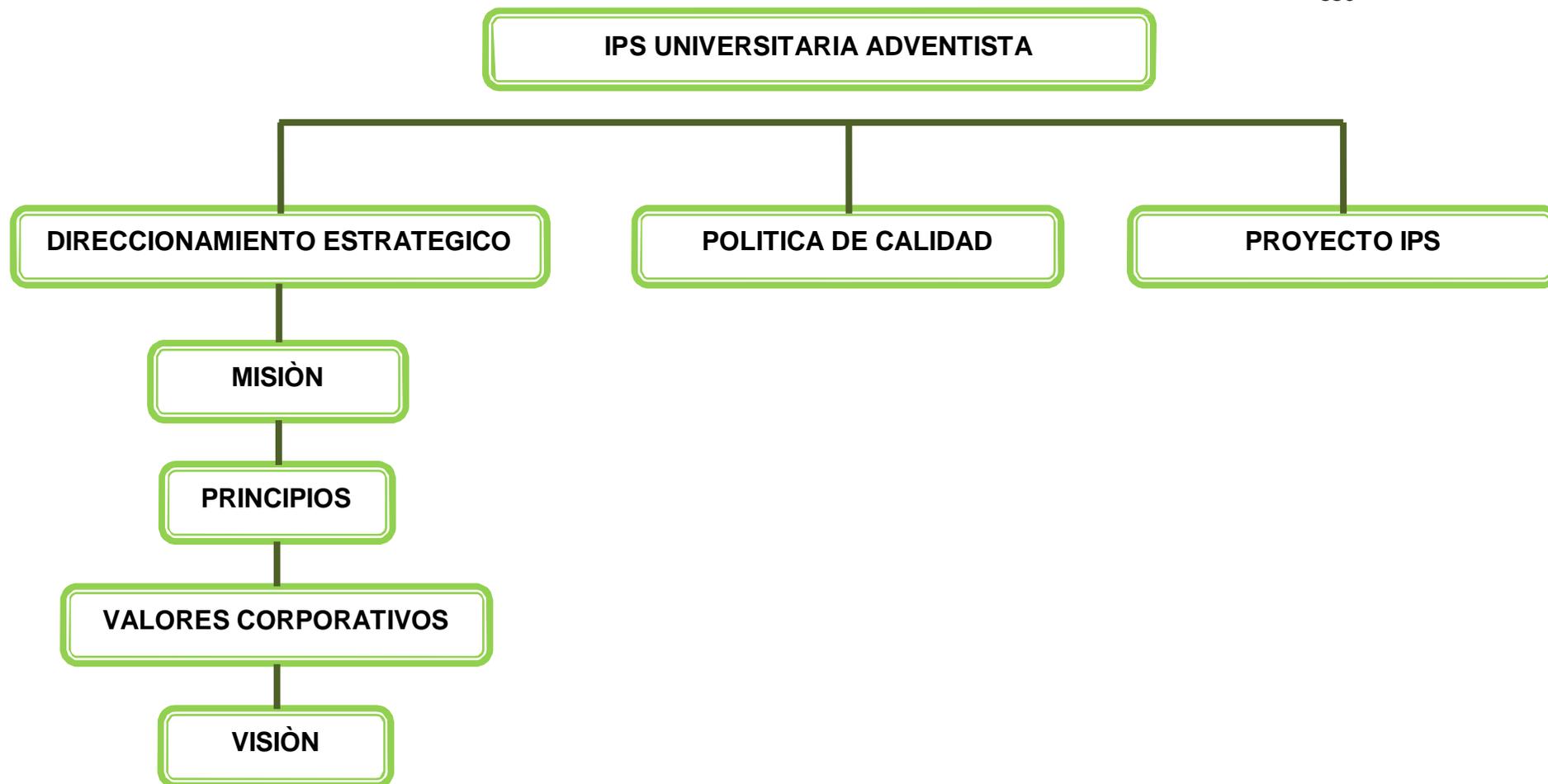
CAPITULO XII

IPS UNIVERSITARIA MARANATHA

Introducción

La IPS Universitaria Maranatha tiene como objetivo principal dar a conocer el Evangelio sanador de Él Señor Jesucristo al público Adventista y en general. Por medio de un excelente servicio, infraestructuras mejoradas y un equipo tecnológico de última generación y su personal calificado.

Como una entidad promotora de Salud garantiza la prestación de servicios que están establecidas por el estado además se rige por las normas que emite el gobierno en materia de salud; y fundamenta su existencia en continuar el trabajo que realizó el Señor Jesucristo al venir a la tierra.



Direccionamiento estratégico

Misión

Dar a conocer el evangelio salvador de nuestro Señor Jesucristo a través de la prestación de servicios integrales de la salud en la mejor calidad científica y humana.

Principios

Respeto, Calidad, Integridad.

Valores corporativos

Calidad interpersonal, Espíritu de servicio, Eficacia, Abnegación.

Visión

Ser para el 2010 la primera IPS Adventista de segundo nivel en el territorio nacional, caracterizada por la excelencia del servicio, con una infraestructura apropiada y un personal humano idóneo y comprometido con nuestra misión.

Política de calidad

El Centro Médico Adventista comprometido con el mejoramiento continuo de la calidad de sus procesos para brindar Servicios de Salud Seguros, pertinentes, innovadores integrales y oportunos de manera que satisfagan las expectativas y cumpla con los estándares legales establecidos, contribuyendo con el bienestar físico mental y social de sus usuarios, la comunidad y los clientes internos y demás interesado; con personal competente y comprometido,

disposición de tecnología y uso adecuado de los recursos mediante el establecimiento de un Sistema Integrado de calidad en la Gestión y además lograr solidez financiera, liderazgo, permanencia en el mercado y mayor competitividad.

Conclusiones

La apertura de la IPS Universitaria Maranatha, abre las puertas a una nueva generación de estudio de la rama de salud para la Corporación Universitaria Adventista y mejora la prestación de servicios de esta mercado por parte de la Institución Adventista del Séptimo Día; sumándose de esta forma a la red hospitalaria mundial con la cuenta esta.

La IPS, le brindará a la Corporación la posibilidad de tener equipos e infraestructura para que los futuros estudiantes de Enfermería puedan hacer sus prácticas académicas.

CAPITULO SEIS: CONCLUSIONES

A través del desarrollo del presente trabajo se puede encontrar que desde los inicios de la institución se ha esforzado por mantener la historia del desarrollo empresarial que ha tenido durante estos 71 años de activa.

La conformación de la institución de educación superior, marcaría un acontecimiento definitivo en el desarrollo de la educación adventista en Colombia. Entonces es cuando se comenzó a desarrollar propuestas para la conformación de nuevas industrias con el fin de dar paso al emprendimiento dentro de la institución.

Los cambios trascendentales que se dieron en décadas pasadas en la institución a nivel de empresarismo estuvieron marcados por factores internos y externos los cuales estaban enmarcados en el largo plazo. Es así como la transformación en una institución de educación superior permitió que las empresas que se iban gestando tomaran más fuerza y fueran focos de prácticas estudiantiles.

CAPITULO SEPTIMO: RECOMENDACIONES

Las siguientes recomendaciones es una lista de comentarios o ideas que de alguna manera se espera que ayude a continuar el proceso de reconstruir la historia, tener información actualizada, anecdotarios, etc.

Desarrollar proyectos de grados en los demás programas de la universidad donde se rescate su historia con actualizaciones periódicas.

Realizar investigaciones acerca del desarrollo y participación de los estudiantes o egresados que son gestores de empresarismo y emprendimiento dentro de la institución como fuera de ella.

Darle un trato especial a la documentación que exista, OMEGAS, actas de la institución, donde se tome voto histórico referente al empresarismo y emprendimiento institucional.

Desarrollar la segunda fase de este proyecto, la hermenéutica con el fin de analizar toda la información recolectada y a si poder tener una fundamentación del que la institución es un foco del emprendimiento y empresarismo en la ciudad de Medellín con el fin de poder tener la especialización en Emprendimiento para nuestra Institución.

Bibliografía

Hoyos Botero, Consuelo (2000). Editorial señal.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Heur%C3%ADstica>.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Hermeneutica>.

Iglesias, Enoc (2000). *Instituto Colombo Venezolano, Corporación Universitaria*

Adventista valores y servicio 1937 -2000. Litografía Icolven, Medellín

Colombia.

Anexos

ANEXO 1

CAPITULO I: (Ver CD 1, Carpeta 3 Unión Colombiana, Álbum Fotográfico. Carpeta 5. Academia Colobo-Venezolana, Álbum fotográfico)

ANEXO 2

CAPITULO II: (Ver CD 1, Carpeta 7 Corporación Universitaria Adventista, anexos y Álbum fotográfico UNAC)

ANEXO 3

CAPITULO III: (Ver CD 1, Carpeta 8 Productos ICOLPNA y PASTITALICA, Anexos)

ANEXO 4

CAPITULO IV: (Ver CD 1, Carpeta 9 Industrias Alimenticias Vitarrico, Anexos)

ANEXO 5

CAPITULO V: (Ver CD1, Carpeta 10 Litografía, Anexos)

ANEXO 6

CAPITULO VI: (Ver CD 1, Carpeta 11 Confeunac, Anexos)

ANEXO 7

CAPITULO VII: (Ver CD 1, Carpeta 12 Taller Didáctico, Anexos)

ANEXO 8

CAPITULO VIII: (Ver CD 1, Carpeta 13 Publiunac, Anexos)

ANEXO 9

CAPITULO IX: (Ver CD 1, Capeta 14 de Autoservicio Mercaunac, ver Anexos)

ANEXO 10

CAPITULO X: (Ver CD 1, Carpeta 15 Centro audiovisual Digital - CAD, Ver Anexos)

ANEXO 11

CAPITULO XI: (Ver CD1, Carpeta 16 Centro Médico, Anexos)

ANEXO 12

CAPITULO XII: (Ver CD 1, Carpeta 17 Unidad oftalmológica Maranata, Ver Anexos)

ANEXO 13

CAPITULO XII:(Ver CD 1, Carpeta 18 IPS Universitaria, Ver Anexos)

ANEXO 14

Anexos generales (Ver CD 1, Carpeta 19 Anexos generales del proyecto. Ver álbum fotográfico)

Álbum fotográfico 2009

Edificio Central

En este edificio encontramos:

1. Piso: la parte administrativa de la institución
2. Piso: biblioteca
3. Piso: biblioteca, administración biblioteca y sala de informática



Biblioteca UNAC

Esta se encuentra ubicada en el edificio central en el 2 y 3 piso de este edificio, los cuales fueron adecuados en el año 2007 con motivo de la celebración de los 70 años de aniversario de la institución.

Su administrador es el Profesor Mequesided Merchán



Entrada principal de la Biblioteca (Ubicada en la parte de atrás del Edificio Central)

Hogar de señoritas “Mercedes Castro”

Este edificio se compone de 39 cuartos donde las señoritas que vienen a la institución a estudiar una carrera de posgrado encuentran allí un lugar con ambiente cristiano en el cual puede vivir y compartir con otras jóvenes de diferentes lugares de Colombia

Su preceptora en la actualidad es la Señorita Sarai Zarate



Frente del Hogar de Señoritas UNAC



Vista lateral del Hogar de Señoritas UNAC



Canchas deportivas para el esparcimiento de los jóvenes estudiantes
ubicada al frente al Hogar de Señoritas

Hogar de varones

Este edificio se compone de cuartos donde los jóvenes que vienen a la institución a estudiar una carrera de posgrado encuentran allí un lugar con ambiente cristiano en el cual puede vivir y compartir con otros jóvenes de diferentes lugares de Colombia

Su preceptor en la actualidad es el Pastor Hans Palacios.



Esta casa fue adaptada para ser otra de las parte del hogar de caballeros en la institución con el fin de brindar mayor comodidad.

Restaurante UNAC

Este restaurante fue construido en el 2005 para prestar un mejor servicio a los estudiantes internos que acuden a este lugar para deleitarse con los deliciosos manjares que allí son elaborados para ellos.

Frente del restaurante estudiantil UNAC



Parte de atrás del restaurante estudiantil UNAC



Parte lateral del restaurante estudiantil específicamente entrada a la bodega de los alimentos y puesta trasera para el personal

Lavandería UNAC

Esta es una de las dependencias del Restaurante con propósitos institucionales que competen a la universidad, en especial para el restaurante ya que es una de las dependencias que más hace uso de ella.



Oficina de comunicaciones y personal UNAC

En esta oficina se encuentran ubicadas dos dependencias que son importantes para la institución. Las cuales mencionaremos a continuación:

1. Departamento de comunicaciones: en donde se desprenden otras dependencias como los es
 - a. Oficina de Mercadeo
 - b. Oficina de Egresados
 - c. Oficina de Extensión Académica
2. Departamento de Personal: la cual tiene bajo su cargo
 - a. Oficina de Seguridad Social'



Vista frente Oficina de Comunicaciones y Personal

Casas personal docente

Esta es la casa del Vicerrector Financiero de la Institución y al fondo de esta encontramos la montaña con la cual se caracteriza nuestra institución ya que en ella se han encontrado antigüedades precolombinas que han sido historia dentro de la institución.





6187
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2005

21 DIC. 2005

Por la cual se ratifica una reforma estatutaria

EL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias y en especial de la conferida en el artículo 103 de la Ley 30 de 1992, resolución 2763 de 2003, y

CONSIDERACIONES:

Que la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA**, con domicilio en la ciudad de Medellín (Antioquia), es una institución de Educación Superior de carácter privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro, con personería jurídica, organizada como Corporación, con el carácter académico de Institución Universitaria;

Que el doctor **GAMALIEL FLÓREZ GÓMEZ**, en calidad de Representante Legal de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA**, con domicilio en Medellín (Antioquia), mediante escrito radicado con el número 2004ER29094, solicitó al Ministerio de Educación Nacional la ratificación de la reforma estatutaria presentada por la Institución;

Que realizado el análisis de los documentos enviados por la Institución y que contienen la decisión adoptada por la Asamblea General, mediante los Acuerdos Nos. 002 del 20 de octubre de 2002, 001 del 11 noviembre de 2002, 001 del 9 de junio de 2004, 001 del 11 de febrero de 2005 y 003 del 21 de noviembre de 2005, y los estatutos propuestos, se determinó que la reforma, efectuada con el propósito fundamental de: Incluir la sigla UNAC, incluir el cargo de Secretario General y sus funciones, incluir el Consejo de Disciplina, ampliar la participación de la comunidad educativa en la dirección de la institución, modificar el periodo de los miembros de la Asamblea General, ampliar el número de miembros del Consejo Superior, ampliar el número de miembros de los Consejos Administrativo, Académico, Financiero, Bienestar y de Facultad o División Académica, cumple con los requisitos legales y estatutarios debidos.

Que en consecuencia, y en los términos del artículo 103 de la Ley 30 de 1992, y el Decreto 1478 de 1994, es procedente ratificar la reforma presentada;

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ratificar la reforma estatutaria efectuada por la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA**, con domicilio en Medellín (Antioquia), contenida en los Acuerdos Nos. 002 del 20 de octubre de 2002, 001 del 11 noviembre de 2002, 001 del 9 de junio de 2004, 001 del 11 de febrero de 2005 y 003 del 21 de noviembre de 2005 de la Asamblea General, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución, y cuyo texto se transcribe a continuación:

(...)

ESTATUTOS GENERALES
**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
 ADVENTISTA**

TÍTULO PRIMERO
IDENTIDAD Y FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

Capítulo I
 Naturaleza Jurídica y Domicilio

Artículo 1. Naturaleza Jurídica.

La Corporación Universitaria Adventista es una institución universitaria, cuya sigla será UNAC; es una entidad de derecho privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro y de carácter académico. Está organizada como una Corporación de carácter académico. Como tal se ajustará a la Constitución Política de 1991, especialmente en lo que establecen sus artículos 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 33, 42, 43, 44, 45, 67, 68, 69 y 71. Podrá adelantar programas en la modalidad educativa universitaria, con desarrollo curricular en diversas áreas del trabajo del conocimiento, incluyendo en éstas, el trabajo manual mediante las industrias y servicios, en los siguientes campos de acción: La ciencia, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte y la filosofía, de acuerdo con lo señalado en los artículos 7, 8 y 18 de la Ley 30 de 1992, y teniendo en cuenta las necesidades de la sociedad colombiana y objetivos de la Corporación, según el ordenamiento jurídico. Tendrá como funciones básicas la docencia, la investigación, el servicio y la extensión. La duración de esta Corporación será indefinida.

Artículo 2. Domicilio.

La Corporación tiene domicilio en la ciudad de Medellín, pero podrá establecer dependencias en todo el territorio nacional, previo cumplimiento de las normas legales vigentes y teniendo en cuenta lo consignado en los artículos, 121 y 131 de la Ley 30 de 1992.

RESOLUCIÓN NÚMERO 6187 DE 20 HOJA No. 2

Capítulo II
 Objeto

Artículo 3. Objeto.

El más importante objeto de la Corporación es promover una significativa relación del hombre con Dios, que resulte en la formación de un hombre integral, a través del trabajo de búsqueda, desarrollo y difusión del conocimiento, en los campos de la técnica, la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y la filosofía, mediante las actividades de docencia, investigación, extensión y cooperación internacional, con sistemas de formación presenciales, a distancia y virtuales.

Capítulo III
 Principios

RESOLUCION NUMERO 6187 DE 20 HOJA No. 3

j. **Universalidad.** El saber tal es patrimonio de todos. El trabajo universitario supone la aceptación de múltiples revelaciones de la verdad en distintos campos y órdenes, a las cuales la Corporación está abierta. En la proyección social que hará la Corporación, mediante sus programas, publicaciones y egresados asumirá este mismo principio.

k. **Responsabilidad Ecológica.** La Corporación asumirá una responsabilidad ecológica en todas sus acciones, ya que para ella la relación del hombre con la naturaleza, creación de Dios y reflejo de su poder y amor, debe darse en términos de conocimiento, respeto y preservación, desde la perspectiva inherente al hombre como cocreador.

l. **Libertad de Cátedra.** El docente de la Corporación tendrá libertad de enseñar según sus propios conceptos y conocimientos, siguiendo los lineamientos de un programa señalado con contenidos mínimos que cumplir, y dentro del marco de la filosofía, los valores y la misión que promulga la Corporación en estos Estatutos Generales y según el espíritu de los fundadores.

m. **Normatividad.** Las normas que establecerá la Corporación, serán mecanismos necesarios, facilitadores y coadyuvantes al cumplimiento de la misión; por tanto, ellas generarán compromisos, privilegios y deberes que sus miembros deberán asumir con responsabilidad en aras del logro misional en un ambiente de sana y constructiva convivencia, y dentro del marco de los preceptos constitucionales vigentes.

n. **Excelencia Académica.** Las acciones de docentes y estudiantes estarán determinadas por elevados criterios de calidad, apoyadas en referentes cuantitativos y cualitativos, y los administradores en armonía con todo el personal velarán por que en cumplimiento de esta expectativa se logre la excelencia académica, y ellos mismos se sujetarán a este principio.

o. **Investigación y Docencia.** La búsqueda de nuevos conocimientos y el descubrimiento de la verdad que aporte al reconocimiento del poder de Dios y al desarrollo humano, serán tareas que promoverá la Corporación entre sus docentes y discentes, de tal manera que la cátedra pueda fundarse en la experiencia propia del docente como investigador y en el quehacer del estudiante en aras de su formación académica. La División de Investigaciones y Postgrados dirigirá los procesos de indagación que repercutan en las acciones académicas y en otros aspectos del quehacer universitario.

p. **Extensión.** La naturaleza de la Corporación y sus definiciones misionales, permitirán establecer este fundamento universitario como un determinante del quehacer institucional. La extensión vinculará con responsabilidad y en aras del servicio, a la Institución y su accionar, con la sociedad, y en la vía inversa, fomentará la apropiación por parte de la Corporación, de los ofrecimientos de la comunidad que aporten a la verificación de la misión. La extensión usará modalidades de relación tradicionales y no tradicionales, y promoverá un vínculo aportante de los egresados con la Corporación.

q. **Derecho Universitario de Petición.** Las peticiones respetuosas a las autoridades universitarias podrán darse en términos de respeto y diálogo abierto, según lo establecido en los reglamentos institucionales, y de acuerdo con lo estipulado por la ley.

r. **Debido Proceso.** Observar el debido proceso un derecho y un deber de todo miembro de la Institución, entendiéndose que existe un canal regular, definido por la estructura orgánica y funcional de la Corporación, y en armonía con lo que prescriba el reglamento para tal efecto.

s. **Planeación.** El desarrollo de la Corporación estará fundamentado en una planeación institucional donde participen representativamente los miembros de la Corporación, determinando cursos que se seguirán, apoyando procesos de desarrollo y evaluando realizaciones.

t. **Cooperación Internacional.** El conocimiento es un nuevo bien universal. Por tanto, la Corporación trabajará en pro de su articulación y relación con instituciones de educación superior adventistas y no adventistas de todo el mundo, con el objeto de garantizar una formación altamente calificada.

u. **Participación Democrática.** La comunidad educativa tendrá participación democrática en la dirección de la Institución.

Capítulo IV
Objetivos

Artículo 6. Objetivos.

De conformidad con lo previsto en el capítulo II de la Ley 30 de 1992, la Corporación desarrollará su currículo como un medio eficaz para la realización plena de sus educandos, contribuyendo así a configurar una sociedad más justa, equilibrada y autónoma.

a. Trabajar en la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones, y promover su utilización en todos los campos, para solucionar las necesidades del país.

b. Ampliar en la medida de sus posibilidades y conforme con las normas previstas sobre la materia, la oportunidad de acceso a sus aulas a quienes aspiren a ingresar a la Corporación.

c. Previo el análisis de las necesidades de la región y de acuerdo con sus posibilidades con sujeción a las normas, propenderá por que los grupos económicamente deprimidos puedan tener acceso a la Institución.

d. Utilizará los mecanismos a su alcance con el fin de armonizar su acción con otras instituciones de educación superior y con las autoridades encargadas de la orientación y vigilancia del sistema educativo, en especial con las entidades reguladoras, acreditadoras y de fomento del Estado colombiano.

e. Realizará con plenitud las funciones que le son propias y se sujetará a las exigencias de las autoridades competentes sobre requisitos académicos, científicos y administrativos.

RESOLUCION NUMERO 6187 DE 20 HOJA No. 4

- f. Proporcionar la integración de la educación que imparte con los sectores básicos de la actividad de la población.
- g. Contribuir al desarrollo cualitativo y misional de la comunidad adventista del séptimo día.

Para el logro de sus objetivos, la instrucción académica se hará en trabajo organizado y dirigido en las industrias de las diferentes vocaciones, con la orientación personal y moral para cada estudiante; la acción permanente del profesorado como consejero y de conformidad con los principios que inspiraron la creación de esta Corporación, la instrucción académica en la cual están incluidas la investigación científica y la aplicación práctica de los conocimientos académicos, a fin de desarrollar un alto nivel científico y moral en cada disciplina académica, que permita formar profesionales útiles a Dios y al país.

TÍTULO SEGUNDO
Gobierno de la Corporación

Capítulo I
Autoridades

Artículo 7. Órganos de Gobierno.

La Corporación será gobernada por los siguientes cuerpos colegiados y personas:

- a. Asamblea General.
- b. Consejo Superior.
- c. Rector.
- d. Consejo Administrativo.
- e. Secretario general.
- f. Vicerrector académico.
- g. Vicerrector financiero.
- h. Vicerrector de bienestar.
- i. Consejo Académico.
- j. Consejo Financiero.
- k. Consejo de Bienestar.
- l. Consejo de Disciplina.
- m. Consejos de facultad o de división académica.
- n. Decanos y directores de divisiones administrativas, de servicios o industrias.
- o. Los demás que designen estos Estatutos Generales, la Asamblea General, el Consejo Superior o el Consejo Administrativo.

Capítulo II
Asamblea General

Artículo 8. Definición y Composición.

La Asamblea General será el máximo órgano de dirección de la Corporación. Estará constituida por:

a. Sus miembros fundadores: Unión Colombo-Venezolana de los Adventistas del Séptimo Día, que se transformó en la Unión Colombiana de los Adventistas del Séptimo Día (Resolución No. 37129 del 23 de noviembre de 1989, emitida por la Gobernación de Antioquia), Instituto Colombo-Venezolano (ICOLVEN), Asociación del Alto Magdalena de los Adventistas del Séptimo Día, Asociación del Pacífico de los Adventistas del Séptimo Día, Asociación del Atlántico, que se transformó en Asociación de la Costa Atlántica de los Adventistas del Séptimo Día (Resolución No. 000288 de 1992, emitida por la Gobernación del Atlántico) y Misión de las Islas Colombianas de los Adventistas del Séptimo Día. Estas personas jurídicas estarán representadas por sus respectivos representantes legales. Prohíbese a cualquier título la transferencia de la calidad de fundador y de los derechos derivados de la misma.

b. Miembros adherentes: Asociación del Oriente Colombiano de los Adventistas del Séptimo Día y Asociación Centro Occidental de los Adventistas del Séptimo Día.

c. Miembros honorarios: El rector de la Corporación, el presidente de la División Interamericana de los Adventistas del Séptimo Día, el secretario de la División Interamericana de los Adventistas del Séptimo Día, el tesorero de la División Interamericana de los Adventistas del Séptimo Día, el director de Educación de la Unión Colombiana de los Adventistas del Séptimo Día, el Secretario de la Unión Colombiana de los Adventistas del Séptimo Día, el tesorero de la Unión Colombiana de los Adventistas del Séptimo Día, los directores de Educación de las asociaciones y misiones que aparecen como miembros fundadores y adherentes. Un (1) docente elegido por los profesores de la Corporación; un (1) estudiante elegido por los alumnos de la Institución; un (1) egresado elegido por los egresados de la Institución. La elección de estos tres (3) miembros se hará en votación democrática y secreta, de acuerdo con los requisitos establecidos por la Asamblea General, y tres (3) representantes de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en Colombia.

Parágrafo: Actuarán como presidente de la Asamblea General, el presidente de la Unión Colombiana de los Adventistas del Séptimo Día; como vicepresidente, el secretario de la Unión Colombiana de los Adventistas del Séptimo Día; y como secretario, el rector de la Corporación. Todos los miembros actuarán en las deliberaciones con voz y voto.

Las personas jurídicas que conforman la Asamblea General serán miembros permanentes y las personas naturales serán designadas por la Asamblea General para un periodo de dos años y medio (2.5) y podrán ser reelegidos.

Artículo 9. Reuniones, Quórum y Mayoría.

La Asamblea General se reunirá ordinariamente dos (2) veces en el año, y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo exijan.

RESOLUCION NUMERO **6187** DE 20 HOJA No. 5

El presidente de la Asamblea General fijará fecha y hora de la reunión ordinaria, cuya citación se hará con una antelación no menor a tres (3) días calendario, y fijará igualmente el sitio de la reunión en el caso de estar fuera del domicilio de la Corporación.

La Asamblea General se reunirá extraordinariamente por convocatoria de su presidente, revisor fiscal o a petición de los miembros fundadores.

Constituye quórum para deliberar, la mitad más uno (1) de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones se tomarán por la mitad más uno (1) de los miembros volantes.

Artículo 10. Funciones.

La Asamblea General tendrá como funciones las siguientes:

- a. Trazar la política general de la Corporación y velar por su cumplimiento.
- b. Aprobar y evaluar periódicamente el Plan de Desarrollo de la Corporación, y velar por su cumplimiento en las diferentes instancias.
- c. Elegir al rector, al secretario general, al vicerrector académico, al vicerrector financiero y al vicerrector de bienestar de la Corporación. Cuando quedare (n) vacante (s) durante el quinquenio, será (n) suplida (s) para terminar el respectivo periodo de cinco (5) años.
- d. Nombrar al revisor fiscal de la Corporación.
- e. Demarcar las pautas y políticas para la elaboración del presupuesto.
- f. Velar por que la Corporación permanezca dentro del marco de los principios filosóficos que inspiraron su creación y por que la marcha de la Corporación esté acorde con las disposiciones legales y estatutarias.
- g. Aprobar o improbar los informes del Consejo Superior.
- h. Aprobar o improbar los informes del rector.
- i. Aprobar o improbar los informes del revisor fiscal.
- j. Supervigilar los recursos de la Corporación en cuanto a su correcto manejo y su empleo debido.
- k. Aprobar las reformas estatutarias.
- l. Determinar o modificar la estructura orgánica de la Institución mediante la creación, fusión y supresión de las dependencias y programas académicos y administrativos de la Corporación. Esta función también la tendrá el Consejo Superior.
- m. Actuar como tribunal de ultima instancia.
- n. Las demás que le fueren propias.

Capítulo III
Consejo Superior

Artículo 11. Definición y Composición.

El Consejo Superior será el segundo organismo directivo en orden jerárquico y representará a la Asamblea General en la dirección de la Corporación. Estará constituido por:

- a. El presidente de la Unión Colombiana, quien lo presidirá.
- b. El secretario de la Unión Colombiana, quien será el vicepresidente.
- c. El rector de la Corporación, quien actuará como secretario.
- d. El tesorero de la Unión Colombiana.
- e. El presidente de la Misión Centro Occidental.
- f. El director de Educación de la Unión Colombiana.
- g. Cualquior miembro de la Asamblea General que esté presente.
- h. Un (1) representante de los docentes, que será elegido por el Consejo de Profesores.
- i. Un (1) representante de los estudiantes, que será elegido por tal estamento.

Las cualidades que deberán reunir estos dos (2) representantes serán definidas por el Consejo Superior.

En las deliberaciones del Consejo Superior todos los miembros tendrán voz y voto.

RESOLUCION NUMERO 6187 DE 20 HOJA No. 6

Artículo 12. Reuniones, Quórum y Mayoría.
El Consejo Superior se reunirá ordinariamente cada mes, y extraordinariamente por convocatoria del presidente o el revisor fiscal. El presidente del Consejo Superior determinará la hora y día de las reuniones ordinarias que se llevarán a cabo preferentemente en el domicilio de la Corporación.

Constituye quórum para deliberar y decidir la mitad más uno (1) de los integrantes del Consejo Superior, y las decisiones que se tomen, se adoptarán si cuentan con la aprobación de la mitad más uno de los votantes.

Artículo 13. Funciones.
Serán funciones del Consejo Superior:

- a. Aprobar y velar por la ejecución de aspectos específicos del Plan de Desarrollo, en áreas como la académica, de personal, física y otras.
- b. Determinar o modificar la estructura orgánica de la Corporación mediante la creación, fusión o supresión de las dependencias y programas académicos y administrativos de la Corporación.
- c. Nombrar a los decanos y a los directores de división a nivel administrativo, de industrias y de servicios.
- d. Vigilar que la planta de personal que le corresponde nombrar al Consejo Administrativo esté con arreglo al presupuesto y las normas legales de la Corporación.
- e. Aprobar el presupuesto anual. Este presupuesto será sometido a su consideración por el Consejo Administrativo de la Corporación.
- f. Autorizar al representante legal de la Corporación para contraer derechos y obligaciones en contratos de compra, venta, permuta, cesión, donación, renta, usufructo y fideicomiso de los bienes y rentas de la Corporación por la suma de quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales en adelante.
- g. Autorizar adiciones que se requiera hacer al presupuesto.
- h. Aceptar o rechazar auxilios, donaciones, herencias, legados y fideicomisos.
- i. Dar cumplimiento a los acuerdos de la Asamblea General.
- j. Ejercer las funciones que no estén expresamente asignadas a otros organismos.
- k. Las demás que le asignen los Estatutos Generales o la Asamblea General, o le fueren inherentes.

Capítulo IV
Rectoría

Artículo 14. Composición.
La Rectoría será el organismo líder a nivel institucional, dirigido por el rector y compuesto, además del rector, por organismos técnicos como la Capellanía, el Departamento de Extensión, el Departamento de Personal, el Departamento de Planeación y los demás que fueren necesarios para su correcto funcionamiento.

Capítulo V
Rector

Artículo 15. Definición e Inhabilidades.
El rector será la máxima autoridad ejecutiva de la Corporación y en él recaerá la representación legal de la misma. El rector será nombrado y removido por la Asamblea General. Su periodo normal de funciones será de cinco (5) años y podrá ser reelegido.

El rector tendrá las inhabilidades y prohibiciones señaladas por los Estatutos Generales, la Asamblea General, el Consejo Superior, los reglamentos o la ley.

Artículo 16. Calidades.
Para ser rector se requerirá poseer un título universitario y haber sido, además rector o decano universitario en propiedad, o haber sido profesor universitario al menos durante cuatro (4) años, o ejercido con excelente reputación moral y buen crédito la profesión por el mismo lapso.

Artículo 17. Funciones.
Serán funciones del rector:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas legales.
- b. Elaborar en armonía con su equipo de trabajo y con el apoyo técnico del Departamento de Planeación, y presentar a la Asamblea General, el Plan de Desarrollo secretarial de la Corporación que determina los lineamientos globales, en las áreas académica, financiera y de bienestar, y los aspectos de capellanía, extensión y planeación.
- c. Velar por el cumplimiento y actuar en concordancia con el Plan Estratégico de la Corporación.
- d. Presentar anualmente al Consejo Superior el presupuesto y ejecutarlo una vez haya sido aprobado, sometiéndolo para su examen y aprobación, todos los estados financieros.
- e. Autorizar con su firma los títulos que expida la Corporación.

RESOLUCION NUMERO 6187 DE 20 HOJA No. 7

- f. Contratar al personal docente de la Corporación previa elección o nombramiento por el Consejo Superior o el Consejo Administrativo.
- g. Celebrar contratos para el cumplimiento de las funciones de la Corporación hasta por quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Para celebrar contratos que excedan la suma anterior, se requerirá autorización del Consejo Superior. Esta función se cumplirá de acuerdo con los reglamentos en lo referente a contratación.
- h. Imponer las sanciones que le competen, las que le asigne el Consejo Superior o que le soliciten los consejos Administrativo, Académico, Financiero o de Bienestar.
- i. Velar por que la Corporación funcione de acuerdo con sus Estatutos Generales, determinaciones de la Asamblea General, consejos Superior y Administrativo, o reglamentos de la Institución.
- j. Las demás funciones que le asignen la Asamblea General, el Consejo Superior o los reglamentos.

Capítulo VI
Consejo Administrativo

Artículo 18. Definición y Composición.

El Consejo Administrativo será la autoridad administrativa interna de la Corporación y un organismo asesor del rector en los asuntos administrativos de la misma, con facultades de decisión restringida; estará constituido por:

- a. El rector, quien lo presidirá.
- b. El secretario general, quien lo presidirá en ausencia del rector.
- c. El vicerrector académico.
- d. El vicerrector financiero.
- e. El vicerrector de bienestar.
- f. Los decanos.
- g. El director de la División de Investigaciones y Postgrados.
- h. El director de la División de Industrias.
- i. El director del Departamento de Planeación.
- j. Un (1) docente, elegido por el Consejo de Profesores, por el periodo de un (1) año y por rotación entre las diferentes dependencias de la Corporación.
- k. Un (1) alumno, elegido por los estudiantes de la Institución, por el periodo de un (1) año y por rotación entre las distintas facultades.

Artículo 19. Reuniones, Quórum y Mayoría.

El Consejo Administrativo se reunirá dos (2) veces por mes, preferentemente en la sede de la Corporación. Será convocado por el rector y sesionará con la presencia de la mitad más uno (1) de los miembros volantes.

Artículo 20. Funciones.

Serán funciones del Consejo Administrativo:

- a. Asesorar al rector en todo lo relacionado con la marcha administrativa de la Corporación.
- b. Analizar y asesorar al rector en cuanto a los lineamientos de la Corporación, en las áreas académica, financiera y de bienestar, y en los aspectos de capellanía, extensión y planeación.
- c. Reglamentar los Estatutos Generales de la Corporación y expedir los reglamentos necesarios para el correcto funcionamiento de ella.
- d. Elaborar y recomendar al Consejo Superior el presupuesto anual de la Corporación.
- e. Adoptar y velar por la ejecución de los planes específicos (académicos, de personal y físico), del Plan de Desarrollo, aprobados por la Asamblea General.
- f. Recomendar al Consejo Superior el empleo de nuevo personal permanente, (empleados regulares o generales), para las diferentes dependencias académicas, administrativas, de servicios e industrias.
- g. Nombrar al capellán, al director del Departamento de Extensión, al director del Departamento de Personal, al director del Departamento de Planeación y demás funcionarios técnicos de segundo nivel que laboren en la Rectoría. Estos funcionarios a pesar de ocupar un segundo nivel técnico, por ser de directa incumbencia del rector, serán nombrados por este Consejo.
- h. Nombrar la planta de personal en lo concerniente a funcionarios de tercer nivel técnico y de cuarto nivel ejecutivo, y a todos los funcionarios de los niveles subsiguientes.
- i. Fijar los derechos pecuniarios que puede cobrar la Corporación, según lo establecido por el artículo 122 de la Ley 30 de 1992.
- j. Autorizar gastos para nuevo equipo, mejoras, adiciones, reformas y construcción con base en el presupuesto.
- k. Emplear y despedir al personal de carácter provisional.
- l. Controlar las salidas en efectivo, proteger los recursos financieros de la Corporación, y revisar las cuentas de los alumnos y del personal docente, definiendo las medidas convenientes para cumplir el objetivo de control.

RESOLUCION NUMERO 6187 DE 20 HOJA No. 8

m. Reglamentar lo referente a la vivienda del personal de la Corporación.

n. Definir las políticas específicas y adoptar los programas de trabajo que deberá desarrollar la Corporación en cuanto a capellanía, extensión y planeación.

o. Las demás que le sean fijadas por los Estatutos Generales, la Asamblea General, el Consejo Superior, el rector o los reglamentos.

Capítulo VII
Secretaría General

Artículo 21. Definición y Composición.

Será el organismo que dará fe pública de los actos, procesos, actividades y decisiones que sustentan el quehacer de la institución. Estará conformado por las siguientes secciones: Oficinas de Admisiones y Registro, de Autoevaluación y Acreditación, Jurídica y de Relaciones Internacionales, y los departamentos de Historia e Historiografía, y Publicaciones y Reprografía.

Capítulo VIII
Secretario General

Artículo 22. Definición.

Será el representante del rector en los procesos relativos a registros, actas y actos administrativos de la Corporación, como garante de su transparencia, autenticidad y oportunidad. Será elegido por la Asamblea General para un periodo de cinco (5) años, y podrá ser reelegido o removido por el mismo ente.

Artículo 23. Calidades.

Poseer un título universitario expedido por una institución nacional o extranjera, haber ejercido con excelente reputación moral y buen crédito la profesión por un periodo mínimo de cuatro (4) años; o haber sido profesor universitario por el mismo lapso.

Artículo 24. Funciones:

Serán funciones, las siguientes:

- a. Llevar las actas de los consejos Administrativo, Académico, Financiero y de Bienestar.
- b. Desempeñar las funciones del rector, en su ausencia.
- c. Velar por los registros académicos y de los actos administrativos.
- d. Garantizar los procesos electorales internos.
- e. Evaluar el Subsistema de Publicaciones y Reprografía en la Corporación.
- f. Velar por la observancia de las normas estatales y denominacionales.
- g. Liderar e impulsar los procesos de autoevaluación con diversos fines como la acreditación voluntaria de programas y previa en Educación, institucional o denominacional, y la obtención de registro calificado, en asocio con los entes académicos respectivos.
- h. Fomentar la internacionalización de la Corporación y los intercambios con otras instituciones de educación superior.
- i. Llevar al día la historia de la Institución y apoyar a otros organismos en la tarea de actualización de sus registros históricos.

Capítulo IX
Vicerrectoría Académica

Artículo 25. Composición.

La Vicerrectoría Académica será el organismo que desarrolle la acción académica institucional, dirigido por el vicerrector académico, y compuesto además del vicerrector académico, por las facultades y divisiones académicas, por organismos ejecutivos y organismos técnicos.

Capítulo X
Vicerrector Académico

Artículo 26. Definición.

El vicerrector académico será el representante del rector en los asuntos académicos de la Corporación. Será elegido por la Asamblea General por un periodo de cinco (5) años, y podrá ser reelegido o removido.

Artículo 27. Calidades.

Para ser elegido vicerrector académico, se requerirá poseer título universitario expedido por una institución nacional o extranjera, haber ejercido con excelente reputación moral y buen crédito la profesión por un periodo mínimo de cuatro (4) años, o haber sido profesor universitario por el mismo lapso.

Artículo 28. Funciones.

Serán funciones del vicerrector académico:

- a. Citar y presidir el Consejo Académico.
- b. Ejecutar las funciones del rector en su ausencia y (ante la ausencia del secretario general).
- c. Velar por el adecuado funcionamiento del área académica y sus entes de apoyo.
- d. Coordinar las actividades académicas y servir como cohesionador de todas las dependencias adscritas a su Vicerrectoría.
- e. Las demás funciones inherentes a su cargo.

RESOLUCION NUMERO 6187 DE 20 HOJA No. 10

Capítulo XV
Consejo Académico

Artículo 37. Definición y Composición.

El Consejo Académico será la autoridad académica interna de la Corporación y un organismo asesor del rector en los asuntos académicos, científicos y culturales con facultades de decisión restringida; estará constituido por:

- a. El vicerrector académico, quien lo presidirá.
- b. El secretario general.
- c. Los decanos.
- d. El director de la División de Investigaciones y Postgrados.
- e. El director del Centro de Recursos Educativos.
- f. Dos (2) docentes elegidos por el Consejo de Profesores, para el periodo de un (1) año y por rotación, cumpliendo con los siguientes requisitos: Tener por lo menos un (1) año de experiencia en la Corporación y haber mostrado solvencia ética y académica durante tal desempeño.
- g. Un (1) estudiante elegido por los alumnos de la Corporación, para un periodo de un (1) año, que cumpla con los siguientes requisitos: Haber pasado por lo menos un (1) año en la Institución y haber observado buena conducta durante el mismo lapso.
- h. Un (1) egresado elegido por los egresados de la Institución.

Artículo 38. Reuniones, Quórum y Mayoría.

El Consejo Académico se reunirá (1) vez por mes, preferentemente en la sede de la Corporación. Será convocado por el vicerrector académico y sesionará con la presencia de la mitad más uno (1) de los votantes. Sus decisiones se aprobarán con el apoyo de la mayoría simple.

Artículo 39. Funciones.

Serán funciones del Consejo Académico:

- a. Proponer al Consejo Administrativo los lineamientos de la Corporación en el aspecto académico.
- b. Proponer al Consejo Superior la creación, supresión o modificación de programas académicos.
- c. Proponer al Consejo Administrativo el proyecto académico, reglamento docente, reglamento estudiantil (en cuanto a su referente académico) y sus reformas.
- d. Definir las políticas y adoptar los programas de investigación que debe desarrollar la Corporación.
- e. Resolver las consultas que le formule el rector.
- f. Imponer las sanciones que le competen y servir como organismo de apelación para aquellos actos que le reserven los reglamentos.
- g. Aprobar y supervisar el normal desarrollo de los programas y acciones académicos que ocurran en la Corporación.
- h. Certificar ante el rector el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de títulos.
- i. Elaborar y recomendar la aprobación al Consejo Administrativo del calendario escolar de la Corporación.
- j. Las demás que le sean fijadas por los Estatutos, la Asamblea General, el Consejo Superior, el rector o los reglamentos.

Capítulo XVI
Consejo Financiero

Artículo 40. Definición y Composición.

El Consejo Financiero será el organismo asesor del rector en los asuntos financieros y contables, y será responsable del funcionamiento adecuado del sistema económico de la Corporación con facultades de decisión restringida; estará constituido por:

- a. El vicerrector financiero, quien lo presidirá.
- b. El secretario general.
- c. El director del Departamento de Planeación.
- d. Los directores de división de la Vicerrectoría Financiera.
- e. Un (1) profesor del área de Finanzas de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, nombrado por el Consejo de Profesores, por un periodo de un (1) año.
- f. Un (1) alumno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, elegido por los estudiantes de tal dependencia.

Artículo 41. Reuniones, Quórum y Mayoría.

El Consejo Financiero se reunirá una (1) vez por mes, preferentemente en la sede de la Corporación. Será convocado por el vicerrector financiero y sesionará con la presencia de la mitad más uno (1) de los votantes. Las decisiones se aprobarán con la mayoría simple.

Artículo 42. Funciones.

Serán funciones del Consejo Financiero:

- a. Velar por el correcto funcionamiento financiero de la Corporación así como por una adecuada gestión de los recursos de la misma.
- b. Proponer al Consejo Administrativo los lineamientos de la Corporación en el aspecto financiero.

RESOLUCION NUMERO 6187 DE 20 HOJA No. 11

- c. Proponer al Consejo Administrativo las políticas de manejo de los activos corrientes de la Corporación, de acuerdo con lo definido en el presupuesto y con la orientación del Consejo Administrativo.
- d. Supervisar el normal desarrollo de las industrias y entes de servicio de la Corporación.
- e. Velar por el correcto funcionamiento del sistema contable y la presentación a tiempo de la información contable y financiera de la Corporación.
- f. Vigilar y auditar la correcta ejecución del presupuesto por parte de los programas y dependencias académicas y administrativas de la Corporación.
- g. Supervisar el mantenimiento y el cumplimiento de los proyectos de desarrollo en cuanto a la planta física de la Corporación.
- h. Resolver las consultas que le formule el rector.
- i. Las demás que le sean fijadas por los Estatutos, la Asamblea General, el Consejo Superior, el rector o los reglamentos.

Capítulo XVII
Consejo de Bienestar

Artículo 43. Definición y Composición.

El Consejo de Bienestar será la autoridad interna de la Corporación en cuanto al bienestar universitario, y un organismo asesor del rector en los asuntos de bienestar de la misma, con facultades de decisión restringida. Estará constituido por:

- a. El vicerrector de bienestar, quien lo presidirá.
- b. El secretario general.
- c. Los decanos.
- d. El director de la División de Industrias.
- e. El director de la División de Investigaciones y Postgrados.
- f. El capellán.
- g. Los directores de división de la Vicerrectoría de Bienestar.
- h. El director del restaurante.
- i. Un (1) profesor de cada facultad, escogido por el Consejo de Profesores, por el periodo de un (1) año.
- j. Dos (2) estudiantes: Un (1) residente y un (1) no residente, nombrados por los alumnos, por un periodo de un (1) año.

Artículo 44. Reuniones, Quórum y Mayoría.

El Consejo de Bienestar se reunirá una (1) vez por mes, preferentemente en la sede de la Corporación. Será convocado por el vicerrector de bienestar y sesionará con la presencia de la mitad más uno (1) de sus miembros. La aprobación de asuntos requerirá la mayoría simple.

Artículo 45. Funciones.

Serán funciones del Consejo de Bienestar:

- a. Velar por el establecimiento de un clima de bienestar en la Corporación.
- b. Proponer al Consejo Administrativo los lineamientos de la Corporación en el aspecto de bienestar.
- c. Proponer al Consejo Administrativo el reglamento de convivencia y bienestar de la Corporación.
- d. Aprobar y supervisar el normal desarrollo de los programas de bienestar de la Corporación.
- e. Imponer las sanciones que lo comparten y servir como organismo de apelación para aquellos actos que le reserven los reglamentos.
- f. Resolver las consultas que le formule el rector.
- g. Las demás que le señalen los reglamentos o el Consejo Superior.

Capítulo XVIII
Consejo de Disciplina

Artículo 46. Definición y Composición.

El Consejo de Disciplina será el organismo asesor del rector en los asuntos de convivencia, relaciones humanas y disciplina, y será responsable del funcionamiento correcto del sistema disciplinario en la Corporación, con facultades decisorias restringidas. Será constituido en la siguiente forma:

- a. El vicerrector de bienestar, quien lo presidirá.
- b. El secretario general.
- c. Los decanos.
- d. El director de la División de Investigaciones y Postgrados.
- e. El director de la División de Industrias.
- f. Los preceptores.
- g. Un (1) profesor en representación de cada facultad; serán elegidos por el Consejo de Profesores.
- h. La directora del restaurante.
- i. Un (1) estudiante, elegido por el estamento discente.

RESOLUCION NUMERO 6187 DE 20 HOJA No. 13

Capítulo XX
Decanos y Directores de División Académica

Artículo 52. Definición.

El decano o director de división académica será el representante del vicerrector académico en su respectiva dependencia y la máxima autoridad de la facultad o división académica. El decano o director de división académica será elegido por el Consejo Superior, para un período de dos (2) años y podrá ser reelegido.

Artículo 53. Calidades.

Para ser decano o director de división académica se requerirá:

- a. Tener un título universitario, preferentemente en el área del conocimiento de la facultad o división académica para la cual es elegido.
- b. Haber estado vinculado al cuerpo docente de una institución académica por un período no inferior a tres (3) años o tener experiencia profesional por el mismo lapso.

Artículo 54. Funciones.

Serán funciones del decano o director de división académica:

- a. Cumplir y hacer cumplir en su respectiva dependencia las disposiciones académicas y ejecutivas de la Corporación.
- b. Asesorar al vicerrector académico en la selección de personal docente en la respectiva facultad o división académica.
- c. Imponer las sanciones disciplinarias cuya aplicación le esté reservada por los reglamentos de la Corporación.
- d. Actuar como ordenador de gastos en la respectiva facultad o división académica.
- e. Elaborar la programación académica y presupuestal de la facultad o división académica a su cargo en cada período, para ser presentada a los consejos Administrativo y Académico.
- f. Evaluar las actividades de la facultad o división académica.
- g. Citar y presidir el Consejo de la Facultad o División Académica.
- h. Las demás funciones inherentes a su cargo.

Capítulo XXI
Revisor Fiscal

Artículo 55. Definición.

El revisor fiscal será el encargado de auditar el manejo contable, financiero y administrativo de la Corporación, y certificar ante la Asamblea General y los organismos gubernamentales el correcto funcionamiento y manejo de aquellas áreas. El revisor fiscal será elegido por la Asamblea General, para un período de dos (2) años y podrá ser reelegido.

El revisor fiscal podrá ser removido por la Asamblea General, por su propia determinación o por solicitud del Consejo Superior o del rector.

Artículo 56. Calidades y Prohibiciones.

Para ser revisor fiscal se requerirá ser contador público graduado, con matrícula vigente, además de cumplir con los requisitos exigidos por la ley para tal cargo en este tipo de corporación.

El revisor fiscal no podrá ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los miembros de la Asamblea General, del Consejo Superior o del rector; además el revisor fiscal no podrá tener ningún otro vínculo laboral con la Corporación.

Artículo 57. Funciones.

Serán funciones del revisor fiscal las siguientes:

- a. Examinar las operaciones, inventario, compromisos de cuentas y todo lo relacionado con los documentos de la Corporación.
- b. Verificar la custodia y la conservación de los bienes y valores de la Corporación.
- c. Autorizar con su firma los balances de la Corporación.
- d. Convocar a la Asamblea General extraordinariamente cuando lo juzgue conveniente.
- e. Presentar semestralmente ante la Asamblea General un informe sobre el estado económico y financiero de la Corporación.
- f. Las demás funciones que no estén consagradas en los Estatutos Generales y que señale la ley, especialmente el Código de Comercio para estos casos.

6187
RESOLUCION NUMERO DE 20 HOJA No. 14

TÍTULO TERCERO
ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Capítulo Único
 Principios, Tipos y Procedimientos

Artículo 58. Principios.

Las actuaciones administrativas y académicas de los funcionarios de la Corporación estarán dirigidas al cumplimiento de los fines propios de la Institución; la eficiente, adecuada y permanente prestación del servicio de la educación; y a la efectividad de los derechos de los administradores, reconocidos en la Constitución Política y la ley, y los Estatutos y los reglamentos internos de la Corporación.

Las actuaciones administrativas de los órganos de gobierno de la Corporación se regirán por lo determinado en la normatividad jurídica vigente, y en los Estatutos y reglamentos internos de la Corporación.

Artículo 59. Tipos y Denominación.

Con excepción de los actos académicos definidos en el párrafo siguiente, los actos que dicten los órganos de gobierno de la Corporación serán actos administrativos.

Parágrafo: Serán actos académicos aquellos que se refieran a la programación académica; los de preparación, realización de la evaluación y valoración del desempeño y rendimiento académico de los estudiantes; los de aplicación de las normas académicas; los de reconocimiento de mérito académico y, en general, todos los que desarrollen actividades académicas.

Los actos académicos estarán protegidos por la autonomía universitaria en los términos que la Constitución Política y la ley señalan, sin perjuicio de la garantía de los derechos fundamentales de la persona, y sólo podrán ser controvertidos según los procedimientos establecidos en los Estatutos y los reglamentos académicos.

Artículo 60. Actos de la Asamblea General, el Consejo Superior, el Rector, los Consejos Administrativo, Académico, Financiero, de Bienestar, de Disciplina y de Facultad o División Académica.

Los actos de la Asamblea General se denominarán acuerdos, y los del Consejo Superior y otros se denominarán resoluciones.

Los actos del rector se llamarán resoluciones rectorales. Por medio de ellas expedirá las normas y actos administrativos necesarios, en la órbita de su competencia, para el cumplimiento y la ejecución de los Estatutos Generales, de los reglamentos y de las demás decisiones de la Asamblea General, el Consejo Superior y el Consejo Administrativo.

Artículo 61. Recursos.

Contra los actos administrativos y académicos de carácter general, los de trámite y los que estén explícitamente sustentados en los Estatutos Generales y demás reglamentos de la Corporación no procederá recurso alguno.

Contra los actos administrativos y académicos de carácter particular sólo procederá el recurso de reposición ante quien haya expedido el acto, y el de apelación ante el superior inmediato de quien lo haya proferido; con el de apelación se agotará la vía gubernativa; este último recurso se agotará en la instancia de la Asamblea General, ya que ésta es la máxima autoridad de la Corporación.

Artículo 62. Control de los Actos Académicos y Administrativos.

En el ámbito de la autonomía universitaria y con plena garantía de la libertad de cátedra, los Estatutos Generales y los reglamentos regulan los procedimientos de control aplicable a los actos académicos, con el fin de asegurar la objetividad, transparencia y calidad de los mismos.

TÍTULO CUARTO
ESTRUCTURA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA

Capítulo I
 Facultades o Divisiones Académicas

Artículo 63. Definición.

Las facultades o divisiones académicas serán las dependencias básicas y fundamentales de la estructura académico-administrativa de la Corporación, con la autonomía que los Estatutos Generales y los reglamentos les confieren para darse su organización interna, administrar recursos, planificar y promover su desarrollo, coordinar, dirigir y administrar investigación, docencia, extensión y cooperación en todas sus modalidades y niveles, en una área del conocimiento o en áreas afines. La afinidad podrá ser por el conocimiento o por el nivel en que se trabajará.

Las facultades o divisiones académicas colaborarán entre sí y se prestarán servicios en forma solidaria para desarrollar la misión, los principios y los objetivos de la Corporación, y para cumplir sus propios objetivos.

Artículo 64. Estructura.

La facultad o división académica podrá estar constituida por los programas y las dependencias que requieran para su adecuado funcionamiento de acuerdo con lo determinado por los Estatutos Generales la Asamblea General, el Consejo Superior o los reglamentos.

Artículo 65. Reglamentos.

El Consejo Administrativo expedirá los reglamentos que regularán el quehacer de la Corporación en áreas como la administrativa, la académica, la financiera y la de bienestar.

RESOLUCION NUMERO **6187** DE 20 HOJA No. 15

Capítulo II
Áreas Administrativa, Financiera y de Bienestar

Artículo 66. Áreas Administrativa, Financiera y de Bienestar.
El Consejo Superior establecerá la estructura orgánica y el Consejo Administrativo la reglamentará con políticas, competencias, funciones y procedimientos, para que las dependencias del Área administrativa, financiera y de bienestar de la Corporación, se constituyan en un apoyo efectivo de las dependencias académicas y cooperen con aquellas actividades que les son comunes. Las dependencias administrativas, financieras y de bienestar de la Corporación se delimitarán debidamente. En este sector la División de Industrias impulsará el desarrollo de los departamentos de trabajo e industrias con miras a una mejor formación personal del educando.

TÍTULO QUINTO
PERSONAL UNIVERSITARIO

Capítulo I
Docentes

Artículo 67. Definición.

El quehacer educativo de la Corporación tendrá como base la formación integral del educando y en ella participará todo el personal que labore en la misma por medio del ejemplo y su aporte a la formación de los discentes. Por tanto, se considerarán docentes los administradores, profesores, empleados y cualquier otra persona que tenga un vínculo laboral permanente con la institución.

Artículo 68. Reglamento Docente.

El reglamento docente es el canon por el cual se regirán las relaciones de la administración con los docentes, su vinculación a la Corporación, promoción y desarrollo, sus responsabilidades, deberes, privilegios y derechos.

Capítulo II
Administradores

Artículo 69. Administradores.

Serán administradores de la Corporación los determinados por los Estatutos Generales, la Asamblea General o el Consejo Superior.

Los administradores tendrán responsabilidad y autoridad claramente delimitadas por los Estatutos Generales, la Asamblea General, el Consejo Superior o los reglamentos, y serán los encargados del manejo de la Corporación.

Capítulo III
Profesores

Artículo 70. Profesores.

Profesor será la persona nombrada para cumplir funciones de docencia, investigación, extensión y cooperación. Será responsable en su esfera de acción del cumplimiento de la misión y de la formación integral de los educandos mediante el ejemplo y la enseñanza. El personal docente asumirá ante todo el compromiso formador inherente a su función de maestro.

Capítulo IV
Empleados

Artículo 71. Empleados.

Serán empleados de la Corporación todos los funcionarios que laboren en cualquier dependencia ejecutiva, técnica y operativa de la misma y que no sean definidos como administradores o profesores. Los empleados serán considerados docentes, con los privilegios y deberes que ello supone.

Capítulo V
Estudiantes

Artículo 72. Definición.

Estudiantes serán las personas quienes previo cumplimiento de los requisitos exigidos, tengan matrícula vigente en un determinado programa formal de estudios ofrecido por la Corporación.

Artículo 73. Compromisos.

El estudiante al matricularse asumirá el compromiso de cumplir con los deberes que le impongan los reglamentos que serán expedidos por los consejos Superior, Administrativo, Académico, Financiero, de Bienestar o de Disciplina.

TÍTULO SEXTO
EX ALUMNOS Y EGRESADOS

Capítulo Único
Ex alumnos y Egresados

Artículo 74. Ex alumno.

Se denominará ex alumno a todo aquel que haya pasado como estudiante de la Corporación, por lo menos un (1) período académico correspondiente del programa académico en el que estuvo matriculado, aprobando las exigencias académicas y disciplinarias.

RESOLUCION NUMERO 6187 DE 20 HOJA No. 16

Artículo 75. Egresado.
Se denominará egresado a quien aprobado su programa de estudios, recibió el título que le otorgó la Corporación.

Artículo 76. Relaciones y Compromisos.
La Corporación fomentará la integración de los ex alumnos y egresados, como vinculantes del quehacer universitario con el desempeño laboral y productivo de la sociedad.

El ex alumno y egresado en sus asociaciones, guardarán fidelidad a la filosofía, misión y espíritu de los fundadores de la Corporación, en todas sus actividades.

TÍTULO SÉPTIMO
BIENESTAR UNIVERSITARIO

Capítulo Único
Concepto, Propósitos y Programas

Artículo 77. Concepto.
La educación será asumida como un proceso de desarrollo integral. El bienestar universitario es el conjunto de acciones que se orientan al desarrollo físico, psico-afectivo, espiritual y social de los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 78. Propósito.
El principal propósito de esta área será la búsqueda del equilibrio en el desarrollo integral de los estudiantes y en general de la comunidad universitaria, elevando la calidad de vida de sus miembros, desarrollando valores éticos, sociales, espirituales y humanos, y facilitando la inserción del individuo en la comunidad institucional y en la sociedad.

Artículo 79. Programas de Bienestar.
Serán programas de bienestar universitario el apoyo a los estudiantes mediante becas y préstamos, y la asistencia médica, psicológica, espiritual, vocacional y de consejería académica, así como la promoción de la participación de la comunidad universitaria en los deportes, las artes y las expresiones culturales.

Artículo 80. Apropiación para Bienestar Universitario.
De acuerdo con los artículos 117 y 118 de la Ley 30 de 1992, se destinará para estos efectos, por lo menos un dos por ciento (2%) del presupuesto de la Corporación.

TÍTULO OCTAVO
RÉGIMEN FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

Capítulo Único
Patrimonio, Ingresos y Gestión Presupuestal

Artículo 81. Constitución.
El patrimonio y fuentes de financiación de la Corporación estarán constituidos por:

- a. Los aportes iniciales de los fundadores y que aparecen detallados en el acta de aportes.
- b. Los bienes, muebles e inmuebles que actualmente posee y los que adquiera posteriormente a cualquier título.
- c. Las rentas que perciba por conceptos de matrícula, inscripciones y demás derechos pecuniarios.
- d. Las donaciones y legados de que sea objeto.

La destinación total o parcial de los bienes de la Corporación, a fines distintos de los autorizados por estos Estatutos Generales, queda expresamente prohibida; el patrimonio y las rentas de esta Corporación se emplearán con miras a un mejor logro de sus objetivos.

Artículo 82. Fondos, Cuentas y Proyectos Especiales.
Para la administración y gestión de los recursos generados por las actividades de la Corporación, el Consejo Administrativo puede crear y reglamentar fondos, cuentas y proyectos especiales, conforme con los Estatutos y a los reglamentos, con el fin de garantizar el fortalecimiento de las funciones propias de la Corporación.

Artículo 83. Reglamento del Presupuesto.
En armonía con los Estatutos, el Consejo Administrativo reglamentará la elaboración y ejecución del presupuesto de la Corporación.

TÍTULO NOVENO
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Capítulo Único
Causales y Procedimientos

Artículo 84. Causales.
La Corporación sólo podrá disolverse y liquidarse según las causales consagradas en la ley y en los Estatutos Generales. Las causales de disolución serán las siguientes:

- a. Por la extinción de los bienes adscritos a su existencia y funcionamiento de acuerdo con lo previsto en el Código de Comercio.
- b. Por la imposibilidad legal de cumplir con las finalidades y objetivos señalados para la Corporación en los Estatutos.

RESOLUCION NUMERO 6187 DE 20 HOJA No. 17

c. Por la disolución de las tres cuartas partes de las personas jurídicas que actuaron como miembros fundadores.

Artículo 85. Procedimientos.

Comprobada o comprobadas una o varias de las causales previstas en el artículo anterior, en sesión extraordinaria de la Asamblea General, sus miembros deberán acordar la proposición de disolución, la cual deberá ser presentada por el presidente de la Asamblea General.

La proposición deberá votarse en una sesión; aprobada la proposición, se procederá a la disolución y liquidación de acuerdo con las disposiciones jurídicas y gubernamentales.

Artículo 86. Entrega del Remanente de los Bienes.

En caso de disolución y liquidación de la Corporación el remanente de los bienes, si los hubiere, pasará a una institución universitaria designada por la Asamblea General de la Corporación en el momento de disolución y liquidación.

**TÍTULO DÉCIMO
DISPOSICIONES ESPECIALES**

**Capítulo I
Régimen Transitorio**

Artículo 87. Reglamentos y Estructura Administrativa.

Mientras se adoptan los reglamentos y la estructura administrativa de la Corporación que desarrollen las disposiciones contenidas en estos Estatutos, se aplicarán los reglamentos y la estructura administrativa que sobre las mismas materias se encuentren vigentes.

**Capítulo II
Disposiciones Finales**

Artículo 88. Modificación de los Estatutos Generales.

La Asamblea General evaluará los Estatutos Generales de la Corporación, cuando lo estime necesario, para verificar el cumplimiento de los principios, misión y objetivos de la misma; y los reformará si lo considera conveniente. Cualquier modificación del presente Estatuto requerirá aprobación con el voto favorable de las tres cuartas partes de los miembros de la Asamblea General, en una sola sesión.

Artículo 89. Derogatorias y Vigencia.

El presente Acuerdo fue aprobado el 11 de noviembre de 2002; rige a partir de la fecha de ratificación por parte del Gobierno nacional, reforma los anteriores Estatutos Generales y deroga las disposiciones que le son contrarias.

La reforma estatutaria entrará en vigencia una vez sea refrendada por la Ministra de Educación Nacional.

(...)

PARÁGRAFO: A partir de la ejecutoria de esta resolución la institución utilizará la sigla UNAC, de conformidad con lo dispuesto en los estatutos que quedan ratificados.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar, por conducto de la Secretaría General de este Ministerio, al Representante Legal de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA, o a su apoderado, el contenido de la presente Resolución, haciéndole saber que contra ella procede el recurso de reposición el cual deberá interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Los estatutos que se ratifican mediante el presente acto administrativo, deben ser ampliamente divulgados a toda la comunidad educativa de la institución.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C. a los **21 DIC. 2005**

EL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,


JAVIER BOTERA ALVAREZ

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN

El SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA, con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE

UNIDAD OFTALMOLOGICA MARANATA LTDA
pero podrá utilizar la sigla MARANATA
OFTALMOLOGIA LTDA.

DOMICILIO

MEDELLIN

MATRICULA NRO.

21-270386-3

NIT

811023922-7

CERTIFICA

CONSTITUCION: Que por escritura pública No.919, otorgada en la Notaría 16a de Medellín, del 14 de junio del año 2000, inscrita en esta Cámara de Comercio el 6 de julio del año 2000, en el libro 9o., folio 911, bajo el No.6372, se constituyó una sociedad comercial de responsabilidad limitada denominada:

UNIDAD OFTALMOLOGICA MARANATA LTDA
Pero podrá utilizar la sigla MARANATA OFTALMOLOGIA LTDA

CERTIFICA

REFORMAS: Que hasta la fecha la sociedad ha sido reformada por las siguientes escrituras:

No.2153 del 25 de septiembre de 2003, de la Notaría 19a. de Medellín.
No.2068 del 15 de julio de 2005, de la Notaría 19a. de Medellín.
No.703, del 03 de marzo de 2006, de la Notaría 19a. de Medellín.
No.3489, del 9 de noviembre de 2006, de la Notaría 19a. de Medellín.
No.250, del 29 de enero de 2007, de la Notaría 19a. de Medellín.
No. 966, de marzo 21 de 2007, de la Notaría 19a. de Medellín.
No.4072, de diciembre 11 de 2007, de la Notaría 19a. de Medellín.

CERTIFICA

VIGENCIA: Que la sociedad no se halla disuelta y su duración es hasta diciembre 31 de 2009.

CERTIFICA

OBJETO SOCIAL: El objeto social principal de la Sociedad lo constituye:

Trabajos relacionados con la CIRUGIA OFTALMOLOGICA.

En desarrollo de su objeto, la sociedad podrá: suscribir contratos con terceros a término fijo o a término indefinido, para la representación

de servicios relacionados con su objeto social.

Contratar o verificar estudios, prospectaciones y planificaciones para el establecimiento o constitución de sociedades en las que haya de entrar como socio accionista y efectuar los aportes correspondientes en desarrollo de los negocios que integra el objeto social primordial de la Sociedad expresado, por tanto, ésta podrá adquirir, enajenar y explotar toda clase de bienes corporales inmuebles ya sean éstos urbanos o rurales; adquirir, explotar y enajenar toda clase de bienes incorporeales tales como acciones, derechos, cuotas de interés social, títulos valores tales como bonos, letras de cambio, pagarés. establecer agencias comerciales complementarias y asumir la representación de casas nacinales o extranjeras; aportar o suscribir capitales o concurrir con su industria a formación o desarrollo de actividades comerciales iguales o similares al objeto social.

Suscribir contratos con terceros ya sea con entidades públicas o privadas a término fijo o término indefinido para la prestación de servicios relacionados con su objeto social, así como celebrar o ejecutar contratos con empresas públicas o privadas.

Dar y recibir dineros u otros valores mobiliarios a título de mutuo, con o intereses, con garantías reales, prendaria o de hipotecas o con garantías personales; recibir poderes generales o especiales para el desarrollo de sus fines; suscribir préstamos con personas naturales o jurídicas; celebrar el contrato de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, abrir cuentas bancarias, girar, endosar, aceptar, adquirir, protestar, cancelar, pagar y recibir en pago instrumentos negociables u otros títulos valores y en general, realizar en cualquier parte del país o en el exterior toda clase de operaciones civiles o comerciales que tenga relación directa con el objeto social expresado.

PARAGRAFO: Prohíbese a la sociedad en sí y a los socios en relación con la misma, constituirse en garantía de obligaciones de terceros.

Los compromisos que se adquieran con el incumplimiento de esta prohibición, serán de la única y exclusiva responsabilidad del socio que así proceda y si el Gerente comprometiera a la sociedad por este concepto, será responsable de las obligaciones que para ella se deriven.

CERTIFICA

QUE EL CAPITAL DE LA SOCIEDAD ES:	NRO. CUOTAS	VALOR NOMINAL
SOCIAL	\$150,000,000.00	150,000 \$1,000.00

CERTIFICA

SOCIOS	No. CUOTAS	TOTAL APORTES
ASOCIACION CENTRO OCCIDENTAL DE LOS ADVENTISTAS DEL SEPTIMO DIA.	50.000	\$50.000.000
UNION COLOMBIANA DE LOS ADVENTISTAS DEL SEPTIMO DIA.	50.000	50.000.000
CORPORACION UNIVERSITARIA ADVENTISTA.	50.000	50.000.000

6- Celebrar o ejecutar todos los actos y contratos lícitos, civiles o comerciales, para el cabal desarrollo del Objeto Social de la Empresa.

7- Designar los apoderados judiciales o extrajudiciales necesarios para la defensa de los intereses sociales.

8- Las demás que naturalmente le correspondan o que le asigne la Junta de Socios.

CERTIFICA

NOTIFICACION DE DIRECCION JUDICIAL

Carrera 84 33 AA 145 MEDELLIN

CERTIFICA

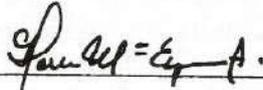
Que en la CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA, no aparece inscripción posterior a la anteriormente mencionada, de documentos referentes a reforma, disolución, liquidación o nombramiento de representantes legales de la expresada entidad.

Los actos de inscripción aquí certificados quedan en firme cinco (5) días hábiles después de la fecha de su notificación, siempre que no hayan sido objeto de los recursos de la vía gubernativa en los términos establecidos en el artículo 50 del Código Contencioso Administrativo.

CERTIFICA

Fecha de Renovación: Marzo 27 de 2008

Medellin, Junio 11 de 2008 Hora: 10:11 AM


GLORIA MARIA ESPINOSA ALZATE

VALIDO POR AMBAS CARAS

CERTIFICA

GERENTE: La sociedad tendrá un Gerente que es el Representante Legal de la sociedad judicial y extrajudicialmente con facultades por lo tanto para ejercer todos los actos y contratos acordes con la naturaleza de su encargo y que se relacionen directamente con el giro ordinario de los negocios sociales.

El Gerente tendrá un Subgerente que lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales o accidentales y en los actos en que se halle impedido para actuar.

Cuando el Gerente realice actos cuya cuantía sea superior al equivalente a cinco (5) salarios mínimos mensuales, necesitará la aprobación de la Junta de Socios y además cuando se reformen los estatutos de la sociedad.

CERTIFICA

CARGO	NOMBRE	CEDULA
GERENTE	ELISEO BUSTAMANTE VILLABONA	13223518

Nombrado por Acta No.1006 del 05 de marzo de 2001 de la Junta de Socios, registrada en esta Entidad el 21 de septiembre de 2001, en el libro 9o., folio 1288, bajo el No.9011.

SUBGERENTE	JORGE ALIRIO AMAYA ACOSTA	5811056
------------	---------------------------	---------

Nombrado por escritura de constitución.

CERTIFICA

FUNCIONES Y FACULTADES DEL GERENTE: El Gerente o quien haga sus veces tendrá con las limitaciones de la ley y de los estatutos las siguientes atribuciones:

- 1- Usar la razón Social de la compañía.
- 2- Designar los empleados que requiera el normal funcionamiento de la compañía y señalarles sus remuneraciones, excepto cuando se trate de aquellos que por ley o por los estatutos deban ser designados por la Junta de Socios.
- 3- Presentar a la Junta de Socios en sus reuniones ordinarias un informe de su gestión y los estatutos financieros de fin de ejercicio exigidos por la ley con un proyecto de distribución de utilidades.
- 4- Convocar a la Junta General de Socios a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 5- Nombrar los árbitros que correspondan a la Sociedad en virtud de compromisos, cuando así los autorice la Junta General de Socios.