

# MINIHOT'S S.A.S.

Andrea Estefanía Cano Bustos, Jorge Arturo Rodríguez González,  
Y Jessica Andrea Rubiano Sánchez

*Estudiantes de cuarto semestre del programa, regional Bogotá.*

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN INFORME EJECUTIVO

#### 1. IDEA EMPRESARIAL

- 1.1. ¿QUÉ SE QUIERE HACER?
- 1.2. ¿QUÉ SE DEBE HACER?
- 1.3. ¿POR QUÉ SE DEBE HACER?
- 1.4. VENTAJAS
- 1.5. DESVENTAJAS

#### 2. CLASIFICACIÓN EMPRESARIAL

- 2.1. ACTIVIDAD O GIRO
- 2.2. RÉGIMEN JURÍDICO
- 2.3. ORIGEN DE CAPITAL
- 2.4. TAMAÑO

#### 3. ENTORNOS

- 3.1. ENTORNO JURÍDICO
  - 3.1.1. Ante la Cámara de Comercio
  - 3.1.2. Ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
  - 3.1.3. Ante la Superintendencia de Sociedades.
  - 3.1.4. Ante el INVIMA
  - 3.1.5. Ante la Superintendencia de Industria y Comercio
  - 3.1.6. Ante Bomberos.

- 3.1.7. Ante la Alcaldía y Secretaria de Salud.
- 3.1.8. Ante el Hospital del Galán Sector III.
- 3.1.9. Ante Sayco Acinpro.
- 3.2. ENTORNO ECONÓMICO.
- 3.3. ENTORNO POLÍTICO.
  - 3.3.1. Ley 1429 de 2010.
  - 3.3.2. Ley 590 de 2010.
- 3.4. ENTORNO SOCIAL.
  - 3.4.1. Impacto en la Sociedad.
  - 3.4.2. Impacto en el Medio Ambiente.
- 3.5. ENTORNO GEOGRÁFICO.

#### 4. RECURSOS.

- 4.1. MERCADO.
  - 4.1.1. Clientes.
  - 4.1.2. Competencia.
  - 4.1.3. Calidad.
- 4.2. RECURSOS FINANCIEROS.
  - 4.2.1. Presupuesto.
    - 4.2.1.1. Constitución.
    - 4.2.1.2. Arrendamiento.
    - 4.2.1.3. Nómina.
- 4.3. RECURSOS HUMANOS.
- 4.4. RECURSOS MATERIALES.
- 4.5. RECURSOS TECNOLÓGICOS.
- 4.6. PLANTA Y EQUIPO DE OFICINA.

#### 5. PREMISAS DE PLANEACIÓN.

- 5.1. ESTRATEGIAS.

- 5.1.1. Estrategias de Crecimiento.
- 5.1.2. Estrategias de Integración.
- 5.1.3. Estrategias Intensivas.
- 5.1.4. Estrategias de Consolidación.
- 5.1.5. Estrategias de Diversificación
- 5.2. OBJETIVOS.
- 5.2.1. Área de Calidad.
- 5.2.2. Área Ambiental.
- 5.2.3. Área de Seguridad Industrial
- 5.3. METAS
  
- 6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
- 6.1. VISIÓN
- 6.2. FILOSOFÍA
- 6.3. MISIÓN
- 6.4. OBJETIVOS
- 6.5. POLITICAS
- 6.6. ESTRATEGIAS
- 6.7. PLANES
- 6.7.1. Compra de Equipos
- 6.7.2. Compra de Materias Primas
- 6.7.3. Contratación de nuevos Operarios y Vendedores
- 6.8. PRESUPUESTO
  
- 7. ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA
- 7.1. ÁREA MERCADEO Y VENTAS
- 7.2. ÁREA RECURSOS HUMANOS
- 7.3. ÁREA FINANCIERA
- 7.4. ÁREA DE PRODUCCIÓN
- 7.5. ÁREA DE SISTEMAS
  
- 8. ORGANIZACIÓN
- 8.1. ORGANIGRAMA
- 8.2. PERFILES DE CARGO
- 8.3. REPRESENTANTE DE LA GERENCIA
- 8.4. GERENTE COMERCIAL
- 8.4.1. Propósito del Cargo
- 8.4.2. Responsabilidades del Trabajador
- 8.4.3. Competencias
- 8.4.4. Funciones
- 8.4.5. Responsabilidades
- 8.4.6. Autoridad
- 8.4.7. Comunicación
- 8.4.7.1. Relaciones Externas
- 8.4.7.2. Relaciones Internas
- 8.4.8. Jefe Directo
- 8.5. GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- 8.5.1. Propósito del Cargo
- 8.5.2. Responsabilidades del Trabajador.
- 8.5.3. Competencias
- 8.5.4. Funciones.
- 8.5.5. Responsabilidades
- 8.5.6. Autoridad
- 8.5.7. Comunicación
- 8.5.7.1. Relaciones Externas
- 8.5.7.2. Relaciones Internas
- 8.5.8. Jefe Directo...
- 8.6. GERENTE OPERATIVO
- 8.6.1. Propósito del Cargo
- 8.6.2. Responsabilidades del Trabajador
- 8.6.3. Competencias
- 8.6.4. Funciones.
- 8.6.5. Responsabilidades
- 8.6.6. Comunicación
- 8.6.7. Jefe Directo
- 8.7. DIRECTOR DE COMPRAS
- 8.7.1. Propósito del Cargo
- 8.7.2. Responsabilidades del Trabajador
- 8.7.3. Competencias
- 8.7.4. Funciones
- 8.7.5. Responsabilidades
- 8.7.6. Comunicación
- 8.7.7. Jefe Directo
- 8.8. DIRECTOR DE VENTAS
- 8.8.1. Propósito del Cargo
- 8.8.2. Responsabilidades del Trabajador
- 8.8.3. Competencias
- 8.8.4. Funciones
- 8.8.5. Responsabilidades
- 8.8.6. Comunicación
- 8.8.7. Jefe Directo...

- 8.9. CONTADOR
    - 8.9.1. Propósito del Cargo
    - 8.9.2. Responsabilidades del Trabajador
    - 8.9.3. Competencias
    - 8.9.4. Funciones
    - 8.9.5. Responsabilidades
    - 8.9.6. Comunicación
  - 8.10. DIRECTOR ADMINISTRATIVO
    - 8.10.1. Propósito del Cargo
    - 8.10.2. Responsabilidades del Trabajador
    - 8.10.3. Competencias
    - 8.10.5. Responsabilidades
    - 8.10.6. Autoridad
    - 8.10.7. Comunicación
    - 8.10.8. Jefe Directo
  - 8.11. SECRETARIA
    - 8.11.1. Propósito del Cargo.
    - 8.11.2. Responsabilidades del Trabajador
    - 8.11.3. Competencias
    - 8.11.4. Funciones
    - 8.11.5. Responsabilidades...
    - 8.11.6. Comunicación.
    - 8.11.7. Jefe Directo
  - 8.12. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
    - 8.12.1. Propósito del Cargo
    - 8.12.2. Responsabilidades del Trabajador
    - 8.12.3. Competencias
    - 8.12.6. Comunicación
    - 8.12.7. Jefe Directo
  - 8.13. OPERARIO DE CORTE Y PREPARACIÓN
    - 8.13.1. Propósito del Cargo
    - 8.13.2. Responsabilidades del Trabajador
    - 8.13.3. Competencias
    - 8.13.4. Funciones
    - 8.13.5. Responsabilidades
    - 8.13.6. Comunicación
    - 8.13.7. Jefe Directo
  - 8.14. OPERARIO DE EMPAQUE
    - 8.14.1. Propósito del Cargo
    - 8.14.2. Responsabilidades del Trabajador
    - 8.14.3. Competencias.
    - 8.14.4. Funciones
    - 8.14.5. Responsabilidades
    - 8.14.6. Comunicación
    - 8.14.7. Jefe Directo
  - 8.15. OPERARIO DE ALMACENAMIENTO
    - 8.15.1. Propósito del Cargo
    - 8.15.2. Responsabilidades del Trabajador
    - 8.15.3. Competencias
    - 8.15.4. Funciones
    - 8.15.5. Responsabilidades.
    - 8.15.6. Comunicación
    - 8.15.7. Jefe Directo
  - 8.16. CARGO AUXILIAR DE BODEGA
    - 8.16.1. Propósito del Cargo.
    - 8.16.2. Responsabilidades del Trabajador
    - 8.16.3. Competencias
    - 8.16.4. Funciones
    - 8.16.5. Responsabilidades
    - 8.16.6. Comunicación.
    - 8.16.7. Jefe Directo
- 9. MERCADOTECNIA
    - 9.1. MEZCLA DE MARKETING
      - 9.1.1. Producto
      - 9.1.2. Precio
      - 9.1.3. Plaza
      - 9.1.4. Promoción
    - 9.2. COMUNICACIÓN
    - 9.3. DISTRIBUCION
      - 9.3.1. Intensiva
      - 9.3.2. Exclusiva
      - 9.3.3. Selectiva
- CONCLUSIONES BIBLIOGRAFÍA

## INTRODUCCIÓN

La búsqueda de empleo actualmente en el país es cada vez más complicado, es por ello que una de las soluciones para surgir es mediante la creación de empresa; lo cual conlleva a realizar un proceso arduo y concienzudo de las oportunidades de negocios aun sin explotar en el mercado o de aquellas de las cuales se puede sacar provecho llevándolas a cabo y desarrollándolas.

Esta última alternativa no es muy utilizada pese a sus grandes ventajas, es por ello que se ha desarrollado una nueva idea de negocio que permite satisfacer al cliente con buenos precios y calidad y que generara a la compañía unos márgenes de utilidad que permitan un crecimiento sostenido y el desarrollo de nuevas líneas de producto para así llegar a mayores clientes y así diversificar los productos de consumo.

### INFORME EJECUTIVO

En este documento encontrará los aspectos más relevantes e importantes en la creación y desarrollo de la empresa MINI HOT'S S.A.S., explicando brevemente según cada capítulo:

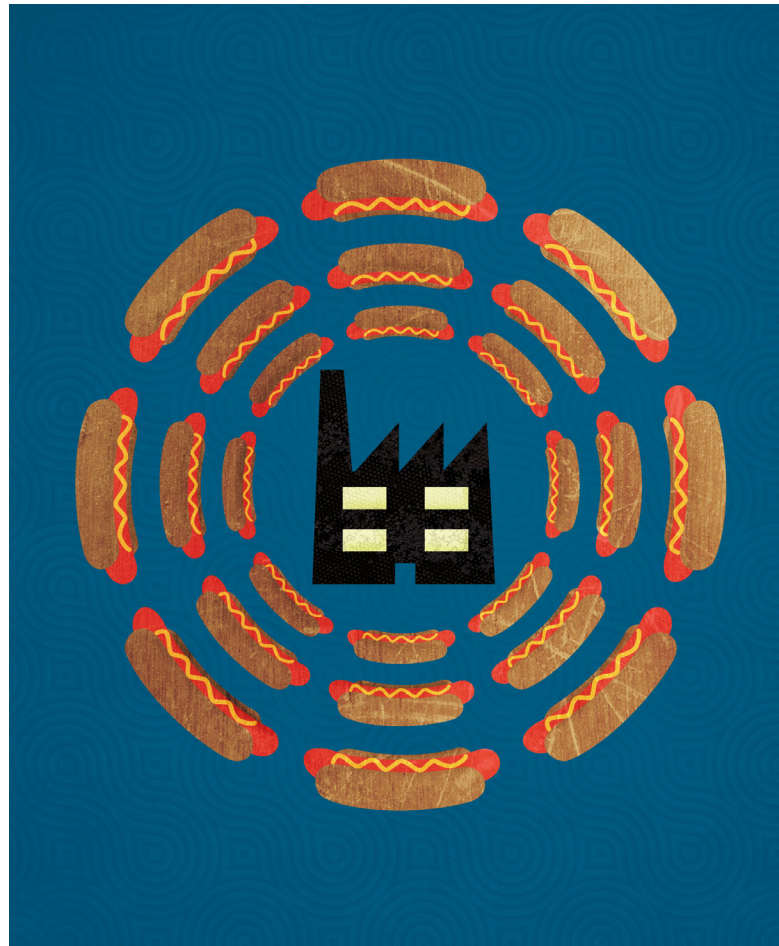
- **CAPITULO 1:**  
Desarrollo inicial de la idea de negocio con los planteamientos lógicos para llevarla a la reali-

dad, iniciando una empresa teniendo en cuenta que aspectos se pueden tomar como ventajas y cuales como posibles desventajas y resolviendo cuestionamientos básicos como lo son: ¿Qué se quiere hacer?, ¿Qué se debe hacer? y ¿Por qué se debe hacer?

- **CAPITULO 2:**  
Clasificación empresarial de acuerdo a la actividad o giro, régimen jurídico, origen de capital y tamaño de la empresa.

- **CAPITULO 3:**  
Desarrollo de los entornos: Jurídico, económico, político, social y geográfico de la compañía.

- **CAPITULO 4:**  
Desarrollo de los recursos con los que cuenta la compañía, desde el mercado que comprende a los clientes, la competencia y la calidad, los recursos: financieros, humanos, materiales, tecnológicos y de planta y equipos de oficina.



Ilustrador: Fabio Martinez

- **CAPITULO 5:**  
Planteamiento y desarrollo de las premisas de planeación, basadas en la definición de los objetivos y las estrategias.

- **CAPITULO 6:**  
Desarrollo de la planeación estratégica, basado en la definición de la misión, visión, filosofía, objetivos, políticas, planes y presupuesto.

- **CAPITULO 7:**  
Planteamiento de las áreas funcionales de la compañía, áreas: mercadeo y ventas, recursos humanos, financiera, producción y sistemas; definición y alcance de las mismas

- **CAPITULO 8:**  
Organización de la compañía, donde son establecidos y jerarquizados los cargos por medio del organigrama.  
Perfiles del cargo, de acuerdo a los cargos definidos en el organigrama, planteamiento de propósito del cargo, responsabilidades del trabajador, competencia, funciones, responsabilidades, autoridad, comunicación y definición de jefe directo.

- **CAPITULO 9:**  
Mercadotecnia, definición y desarrollo de mezcla de marketing (las cuatro P's), comunicación y distribución.

## I. IDEA EMPRESARIAL

### 1.1. ¿QUÉ SE QUIERE HACER?

Desarrollar la idea de negocio para la elaboración de mini Perros Calientes en empaque individual para mayor higiene.

### 1.2. ¿QUÉ SE DEBE HACER?

Una correcta investigación y segmentación del mercado es la clave para obtener el mejor resultado con la idea, ya que el producto básico se puede encontrar en el mercado con variedad de precios y presentaciones, sin embargo lo que se está haciendo es una innovación sobre el producto que permita una comercialización más fluida atrayendo inicialmente un grupo específico de consumidores potenciales. Además se deben coordinar y organizar eficazmente la compra de materia prima para el producto, pues de la correcta utilización de estos recursos se obtendrán mayores beneficios en lo que respecta a utilidad.

La publicidad del producto se enfocara en una estrategia de presentación del producto por medio de redes sociales así como el voz a voz de la mano de los compradores iniciales, ya que para este negocio en particular esta será la mejor forma de dar a conocer el producto.

### 1.3. ¿POR QUÉ SE DEBE HACER?

Una idea de negocio tiene alcances ilimitables dependiendo del enfoque que se le dé, es por esto que el desarrollar una cualidad adicional en un producto tan difundido en el mercado servirá como gancho de enlace para evitar aquellos gastos que conllevan la creación o lanzamiento de un bien o servicio al mercado. Sumado a esto la nueva tendencia mundial de concienciar a las personas sobre sus hábitos alimenticios, hace que se busque la mejor forma de equilibrar el factor con gusto con el del benéfico. Pero no todo enfocado a la salud, muchas mujeres prefieren abstenerse de consumir comidas rápidas o comida chatarra, ya que a mediano plazo pudiera afectar su figura, por ello es claro que hay un nicho de consumidores que buscan productos más sanos a precios más asequibles sin que tengan un proveedor enfocado directamente en estos aspectos.

### 1.4. VENTAJAS DE LA IDEA PARA CREACIÓN DE EMPRESA

- Tiene un mercado sin explorar enfocado principalmente en estudiantes universitarios y mujeres de 18 a 35 años.
- Al no ser un producto nuevo, si no una mejora en la presentación de varios existentes, los gastos requeridos por

lanzamiento al mercado son significativamente más bajos.

- Adicionalmente es un producto reconocido en el mercado general por lo que con su precio y presentación se busca fidelizar al cliente.

- Posibilidad de crecimiento en diferentes áreas de distribución local y ciudades principales.

- Fácil adquisición de productos básicos para el desarrollo y posterior venta del producto final.

- Posibilidad de altos márgenes de utilidad, de mano de una buena negociación de proveedores y mercadeo.

- Ya que el producto final está constituido por otros que son de canasta básica, las probabilidades de tener faltantes a la hora de producir son mínimas.

#### 1.5. DESVENTAJAS

- Se debe hacer un análisis extenso para lograr optimizar la producción del producto, pues si bien se tiene la materia prima es necesario modificarla para llegar a los requerimientos del producto.

- El proceso incluirá muchos desperdicios en materias prima, que generaran una pérdida.

- El empaque y distribución del producto requerirá un manejo especial pues podría llegar a dañarse.

## 2. CLASIFICACIÓN EMPRESARIAL MINI HOT'S S.A.S.

Parámetros para la clasificación de la empresa:

### 2.1. ACTIVIDAD O GIRO:

Es una Empresa Industrial manufacturera con capacidad de generar productos de alta calidad para satisfacer las necesidades de cada cliente.

### 2.2. RÉGIMEN JURÍDICO:

Nuestra empresa será S.A.S, ya que esta brinda un gran apoyo a nuestro inicio del proyecto, amparados por la ley 1429 en la cual se encuentra contenida la sociedad y sus beneficios.

### 2.3. ORIGEN DE CAPITAL:

Esta empresa será Privada, su capital de inversión será de varios accionistas y será una empresa constituida solo para producción y comercialización de mini perros calientes.

### 2.4. TAMAÑO:

Será una pequeña empresa, ya que nuestra producción no dependerá en su inicio de más de 4 personas en planta operativa; además de esto sus Socios o Accionistas serán 3 personas el Personal administrativo 1 persona y Operarios 2 personas.

# Misión y Visión Institucional

## Identidad Estratégica (Misión)

Estamos comprometidos con la formación integral del ser humano y en especial la mujer, a través de un modelo innovador.

## Futuro Preferido Institucional (Visión)

Ser en el 2022 una institución de formación respetada, entretenida, innovadora y reconocida nacional e internacionalmente, por su contribución a la transformación social.

## 3. ENTORNOS

### 3.1. ENTORNO JURÍDICO

3.1.1. Ante la Cámara de Comercio.

Por ser una Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.), MINI HOT'S, se constituye mediante documento privado (acta de socios N° 1) registrada debidamente ante cámara de comercio, en la cual se registran tres socios de nombres: Cano Andrea, Rodríguez Jorge y Rubiano Jessica; con un porcentaje de participación de 33.3% cada uno; dejando claridad que su responsabilidad es limitada hasta el monto del capital que han suministrado a la sociedad. También se registra en dicho documento que el domicilio de la compañía será la Diagonal 5ª F Bis N° 45-29 en Bogotá D.C., y que se designa como representante legal al señor Rodríguez Jorge. Igualmente por ser una Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.), MINI HOT'S, debe registrar ante la cámara de comercio los libros oficiales, en los que se deja evidencia de la contabilidad de la sociedad y de las juntas de socios que se celebren.

En el Registro Único Empresarial (RUE), se deja constancia de que los activos totales de MINI HOT'S S.A.S. ascienden a \$105'000.000 (Ciento Cincuenta Millones de Pesos M/Cte.),

los Pasivos totales ascienden a \$100'000.000 (Cien Millones de Pesos M/Cte.) y el Patrimonio asciende a \$5'000.000 (Cinco Millones de Pesos M/Cte.) y que es una empresa activa con un capital 100% nacional / privado. MINI HOT'S S.A.S., realiza igualmente Registro de Matriculación Mercantil ante la cámara de comercio de Bogotá.

MINI HOT'S S.A.S., adquiere el Registro de Información Tributaria (RIT) ante la Secretaria de Hacienda Distrital, por ser contribuyente de los impuestos nacionales y Distritales.

El Número de Identificación Tributaria NIT, es aquel que representa ante las diferentes entidades gubernamentales de control, a un comerciante; en este caso el NIT, MINI HOT'S S.A.S., tramita ante la Cámara de Comercio, dicho Número de Identificación Tributaria

Para la solicitud del RUT ante la DIAN se debe llevar fotocopia y original (el segundo solo para ser exhibido) del documento de identidad de quien realiza el trámite, esta persona debe ser un apoderado de MINI HOT'S S.A.S., y debe contar con el título de Abogado profesional y llevar un documento acreditando dicho poder, en original y fotocopia. Igualmente se debe allegar ante la DIAN el formulario borrador "Pre - Rut", dejando en él la anotación "Para Trámite en

Cámara" con huella dactilar de quien hace la solicitud. El formulario "Pre - Rut", es solicitado en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN. Igualmente se debe llevar original y copia de un recibo de servicios públicos del domicilio de MINI HOT'S S.A.S., es decir la Diagonal 5ª F Bis N° 45 -29, y certificación de cuenta bancaria ya sea corriente o de ahorros. El Registro Único Tributario (RUT) deja evidencia que la razón social y el nombre comercial son MINI HOT'S S.A.S., que es un contribuyente de impuesto sobre la renta, perteneciente al régimen común.

Ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, se solicita resolución de facturación, debido a que MINI HOT'S S.A.S., pertenece al Régimen Común y está obligado a llevar consecutivo de facturación y a su vez el responsable de Impuesto sobre las ventas IVA, para dicha solicitud, se debe acercarse ante la DIAN, el representante legal de MINI HOT'S S.A.S., o un apoderado, llevando consigo fotocopia y original del documento de identidad, diligenciar el formulario de resolución de facturación (el cual se puede descargar de la página web de la DIAN, o solicitar en cualquier sucursal de la misma) junto con fotocopia del RUT y original y copia de un recibo de servicios públicos del domicilio de MINI HOT'S S.A.S.

### 3.1.3. Ante la Superintendencia de Sociedades.

Por poseer activos superiores a 30 S.M.M.L.V., y además ser comerciante MINI HOT'S S.A.S., se registra ante la Superintendencia de Sociedades.

### 3.1.4. Ante el INVIMA.

Por ser una empresa dedicada a la elaboración y comercialización de productos alimenticios, MINI HOT'S S.A.S., adquiere permiso sanitario ante el INVIMA, bajo la categoría de pequeña empresa. Para realizar este proceso se debe solicitar visita técnica y cancelar el costo de la misma (\$94.450), por medio de una carta de solicitud requiriendo el trámite debidamente firmada por el Representante Legal de MINI HOT'S, indicando en ella: ciudad, fecha, nombre del establecimiento, domicilio, productos que se fabrican, teléfono, correo electrónico; en dicho documento en el cual se hace la solicitud de la visita, también se debe especificar los datos del representante legal y los días en los que labora la sociedad. Luego de la visita y de obtener un visto favorable, se debe cancelar al INVIMA el valor correspondiente al permiso sanitario (\$434.470) después se debe radicar en el INVIMA, los siguientes documentos: Formulario de "Permiso sanitario para la fabricación

y venta de alimentos elaborados por microempresarios y de actualización de la información" debidamente firmado por el representante legal. Declaración juramentada, donde se indique la calidad de microempresario. (carta indicando que en la planta no hay más de 10 empleados y que los activos de la microempresa no superan los 500 salarios mínimos, sin incluir el bien inmueble donde funciona la planta); Certificado de existencia y representación legal no superior a 3 meses; Copia del concepto técnico FAVORABLE, emitido por el INVIMA no mayor a un año; Descripción y composición del producto que se pretende amparar bajo el permiso sanitario (Ficha técnica según modelo INVIMA de alimentos Decreto 3075/97). Recibo de pago original correspondiente a la solicitud del Permiso sanitario.

### 3.1.5. Ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Como MINI HOT'S S.A.S., elabora y a comercializa una variación de un producto alimenticio que aun no existe en el mercado, registra la patente de dicha variación ante la Superintendencia de Industria y Comercio. Referente a la ubicación en la cual se desarrolla la actividad económica de MINI HOT'S S.A.S., se obtiene el certificado de uso de suelos, el cual da constancia de

que dicho lugar es una Zona Industrial y no es un lugar prohibido ni interviene con la cotidianidad de la comunidad vecina.

### 3.1.6. Ante Bomberos.

La planta en la cual se efectúan los procesos productivos y administrativos de MINI HOT'S S.A.S., debe contar con el certificado o visto bueno expedido por bomberos, ya que dicho lugar está expuesto y es susceptible de incendio. Para este proceso se debe solicitar una visita por parte de la entidad, en la cual se instruyen a los diferentes responsables y empleados, sobre los lugares en los cuales se deben ubicar los extintores, cantidad de los mismos y su correcta manipulación en caso de alguna eventualidad; estos elementos deberán ser recargados o renovamos una vez pasada la fecha de vencimientos de los mismos, lo cual ocurre cada año.

### 3.1.7. Ante la Alcaldía y Secretaria de Salud.

En cuanto al establecimiento, MINI HOT'S S.A.S., por poseer un lugar adecuado para la elaboración de un producto alimenticio, adquiere igualmente registro sanitario ante la Alcaldía y la Secretaria de Salud.



### 3.1.8. Ante el Hospital del Galán Sector III

MINI HOT'S S.A.S., tendrá como política que todos sus empleados y colaboradores posean registro de la toma del curso de manipulación de alimentos, el cual se puede tomar en cualquier hospital

### 3.1.9. Ante Sayco Acinpro.

MINI HOT'S S.A.S. se registra ante Sayco Acinpro, aunque no tendrá que aportar ningún valor a dicha entidad, por no hacer uso alguno de música en su establecimiento.

## 3.2. ENTORNO ECONÓMICO

Teniendo en cuenta el crecimiento sostenido que tiene el PIB del país se genera la opción de empresa con el fin de satisfacer las demandas de los consumidores Universitarios y de mujeres que quieren mantener su buena figura mediante la comercialización de mini perros calientes que de primera mano satisface la necesidad fisiológica del hambre y además compitiendo en precios con el clásico Perro caliente que se vende en la calle, con la diferencia que el producto a desarrollar tendrá todos los estándares de calidad y dará una presentación más personalizada y amigable con el ambiente.

**Gráfico 2**  
Evolución del Producto Interno Bruto  
2009 / I - 2011 / IV



Fuente: DANE - Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales

## Comportamiento del PIB por Ramas de Actividad Económica 2010 - 2011

Variación porcentual anual - Series desestacionalizadas

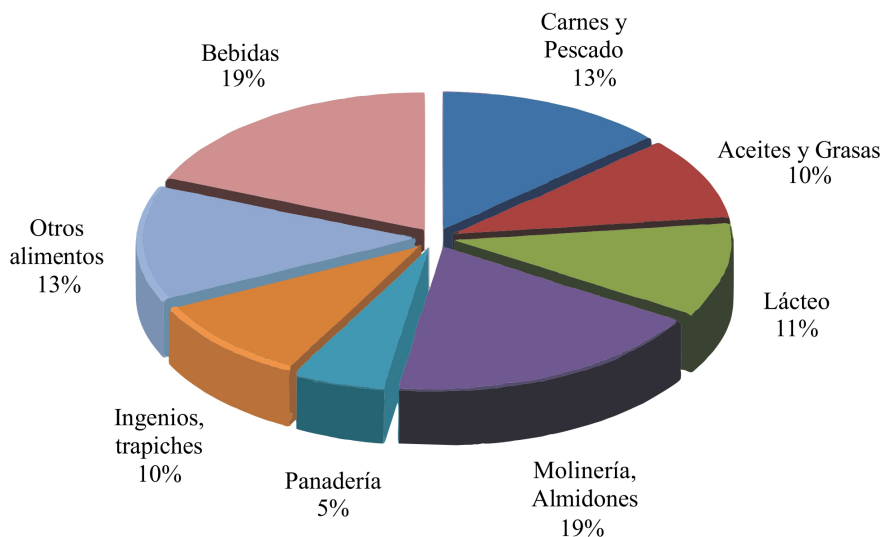
Ramas de actividad	2010	2011
Agropecuario, silvicultura, caza y pesca	1,0	2,2
Explotación de minas y canteras	12,3	14,3
Industria manufacturera	2,9	3,9
Electricidad, gas de ciudad y agua	1,2	1,8
Construcción	-1,7	5,7
Comercio, reparación, restaurantes y hoteles	5,1	5,9
Transporte, almacenamiento y comunicación	5,0	6,9
Establecimientos financieros, seguros, inmuebles y servicios a las empresas	2,9	5,8
Servicios sociales, comunales y personales	4,8	3,1
<b>Subtotal valor agregado</b>	<b>3,8</b>	<b>5,5</b>
Impuestos menos subvenciones sobre la producción e importaciones	6,4	10,8
<b>PRODUCTO INTERNO BRUTO</b>	<b>4,0</b>	<b>5,9</b>

Fuente: DANE - Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales

## Producción industrial de Alimentos y Bebidas

Clase	Particip. 2011	Particip. Julio / 2012	Variación anual Julio / 2012	Contrib.	V. año corrido a Julio / 2012	Contrib.
Carnes y Pescado	13,6	13,4	-0,9	-0,1	10,2	1,4
Aceites y Grasas	10,2	9,6	1,3	0,1	5,0	0,5
Lácteos	10,3	10,8	5,8	0,6	7,5	0,8
Molinería, Almidones	19,8	18,7	1,6	0,3	2,2	0,4
Panadería	5,4	5,3	2,8	0,2	2,8	0,2
Ingenios, trapiches	9,5	10,0	-1,7	-0,2	-0,6	-0,1
Otros alimentos	13,9	13,3	9,0	1,1	1,4	0,2
Bebidas	17,2	18,9	10,0	1,8	8,0	1,4
<b>Total</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>3,8</b>	<b>3,8</b>	<b>4,8</b>	<b>4,8</b>

**Colombia. Distribución porcentual de la producción real de alimentos y bebidas según actividad industrial (julio 2012)**



Lo que busca MINI HOT'S S.A.S. es contar con una participación del 0.5% del PIB correspondiente al sector de la industria manufacturera; que a su vez este porcentaje de participación irá aumentando con la proyección de ventas de MINI HOT'S S.A.S.

Para poder competir en precios con otros productos que se venden en el mercado, se deberá negociar con el proveedor de los embutidos ya que este sería el producto más costoso y que en cuanto a costos tendrá la participación más alta al momento de la producción por ello es de vital importancia la buena relación con el proveedor principal generando una confianza de cumplimiento, fidelización y publicidad de su marca mediante los empaques de los perros calientes, el estimado de reducción de costo

con estas variables debe oscilar entre un 15% y un 35% que permitirá una producción más barata con márgenes más atractivos para el negocio.

La relación con los clientes se debe estrechar mediante una correcta publicidad del producto que muestre sus ventajas, adicionalmente su fácil adquisición permitirá a los compradores ubicar el producto en mercados y grandes superficies con un factor fundamental que será la vida útil del producto que permitirá almacenarlo para su posterior consumo, permitiendo incrementar las ventas al por mayor.

### 3.3. ENTORNO POLÍTICO

Mini Hot's S.A.S. busca colaborar con la sociedad mediante la contratación de jóvenes madres solteras optando por

un establecimiento de horarios flexibles que les permitan optar por un título profesional, todo esto amparado en los beneficios que otorga el gobierno nacional.

Además Mini Hot's S.A.S. buscará ayudas del gobierno mediante las siguientes leyes:

#### 3.3.1. Ley 1429 de 2010:

- Con lo cual se esperará que el Fondo Nacional de Garantías otorgue unas condiciones especiales sobre el 80% del crédito requerido por la compañía (Cáp.1, Parágrafo 3).

- Progresividad Impuesto sobre la Renta, (Cap. 2, Artículo 4):

Cero por ciento (0%) de la tarifa general del impuesto de renta aplicable a las personas jurídicas o asimiladas, o de la tarifa marginal según corresponda a las personas naturales o asimiladas, en los dos primeros años gravables, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Veinticinco por ciento (25%) de la tarifa general del impuesto de renta aplicable a las personas jurídicas o asimiladas, o de la tarifa marginal según corresponda a las personas naturales o asimiladas, en el tercer año gravable, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Cincuenta por ciento (50%) de la tarifa general del impuesto de renta aplicable a las personas jurídicas o asimiladas, o de la tarifa marginal según corresponda a las personas naturales o asimiladas, en el cuarto año gravable, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Setenta y cinco por ciento (75%) de la tarifa general del impuesto de renta aplicable a las personas jurídicas o asimiladas, o de la tarifa marginal según corresponda a las personas naturales o asimiladas en el quinto año gravable, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Ciento por ciento (100%) de la tarifa general del impuesto de renta aplicable a las personas jurídicas o asimiladas, o de la tarifa marginal según corresponda a las personas naturales o asimiladas del sexto año gravable en adelante, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Como el producto a largo plazo se pretende comercializar en el mercado internacional, se buscaran alianzas estratégicas de la mano de campañas de apoyo económico que brinda Bancoldex, el Plan de Apoyo para exportadores ABC de Proexport, el proyecto de Cursos virtuales en Comercio Exterior que promueve la Cámara de Comercio de Bogotá, esto con el fin de ge-

nerar mejores focos de comercialización.

- Progresividad en el pago de los parafiscales y otras contribuciones de nómina:

Las pequeñas empresas que inicien su actividad económica principal a partir de la promulgación de la presente ley, realizarán sus aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, así como el aporte en salud a la subcuenta de Solidaridad del FOSYGA de forma progresiva, siguiendo los parámetros mencionados a continuación:

Cero por ciento (0%) del total de los aportes mencionados en los dos primeros años gravables, a partir del inicio de su actividad económica principal. Veinticinco por ciento (25%) del total de los aportes mencionados en el tercer año gravable, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Cincuenta por ciento (50%) del total de los aportes mencionados en el cuarto año gravable, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Setenta y cinco por ciento (75%) del total de los aportes mencionados en el quinto año gravable, a partir del inicio de su actividad económica principal. Ciento por ciento (100%) del total de los aportes mencio-

nados del sexto año gravable en adelante, a partir del inicio de su actividad económica principal.

- Progresividad en la matrícula mercantil y su renovación:

Las pequeñas empresas que inicien su actividad económica principal a partir del 2011, pagarán tarifas progresivas para la matrícula mercantil y su renovación, de acuerdo con los siguientes parámetros:

Cero por ciento (0%) del total de la tarifa establecida para la obtención de la matrícula mercantil en el primer año de desarrollo de la actividad económica principal.

Cincuenta por ciento (50%) del total de la tarifa establecida para la renovación de la matrícula mercantil en el segundo año de desarrollo de la actividad económica principal.

Setenta y cinco por ciento (75%) del total de la tarifa establecida para la renovación de la matrícula mercantil en el tercer año de desarrollo de la actividad económica principal.

Ciento por ciento (100%) del total de la tarifa establecida para la renovación de la matrícula mercantil del cuarto año en adelante del desarrollo de la actividad económica principal.

- Progresividad en el Impuesto de Industria y Comercio

# Valores

## Integridad

Somos personas honestas que responsablemente asumimos las consecuencias de nuestros actos. Somos coherentes con lo que pensamos, decimos y hacemos; buscamos generar valor para nosotros mismos, nuestras familias y el entorno en que participamos.

## Creatividad

Trabajamos por aprender a desaprender para continuar aprendiendo. Entendemos que no hay ideas pequeñas y siempre estamos innovando para asegurar mejores resultados. Nos inspiran las mentes que rompen paradigmas y las personas que son capaces de sorprenderse a sí mismas. Apropiamos los avances del entorno actual para anticiparnos a las situaciones futuras. Creemos en la innovación en valor.

## Compromiso

Hacemos bien las cosas desde el inicio, de manera proactiva y con eficiencia. Nos consideramos auténticos pues a partir de la individualidad construimos una colectividad que trabaja por asegurar el proceso de formación de nuestra comunidad y contribuir activamente al desarrollo de nuestra sociedad. Nos identificamos con una educación de calidad y trabajamos por el crecimiento personal e institucional.

## Respeto

Reconocemos a todas las personas como semejantes, con valores, derechos y deberes, que promovemos en el ejercicio educativo y la convivencia diaria. Somos solidarios con las personas, críticos con los procesos y siempre identificamos en cada situación de la vida, oportunidades de mejora. Valoramos la capacidad transformadora de un lenguaje correcto y apreciamos el poder de una sonrisa.

## Adaptabilidad

Asumimos el cambio como lo único constante. Buscamos la estabilidad personal y del equipo, incorporando nuevas prácticas y desarrollos que permitan acrecentar nuestro potencial. Pensamos globalmente, gestionando localmente. Somos flexibles, por ello todo lo que hacemos aporta a nuestra vida, transformándola y haciéndonos mejores profesionales, personas asertivas, capaces y felices.

• Progresividad en el pago del impuesto de industria y comercio y otros Impuestos. El Gobierno Nacional promoverá y creará incentivos, para los entes territoriales que aprueben la progresividad en el pago del Impuesto de Industria y Comercio a las pequeñas empresas, así como su articulación voluntaria con los impuestos nacionales. Igualmente, promoverá entre los Concejos Municipales, Alcaldías, Asambleas Departamentales y Gobernaciones del País, la eliminación de los gravámenes que tengan como hecho generador la creación o constitución de empresas, así como el registro de las mismas o de sus documentos de constitución.

### 3.3.2. Ley 590 de 2010:

• Registro único de las MIPYMES.

Con el propósito de reducir los trámites ante el Estado, el registro mercantil y el registro único de proponentes se integrarán en el Registro Único Empresarial, a cargo de las Cámaras de Comercio, el cual tendrá validez general para todos los trámites, gestiones y obligaciones, sin perjuicio de lo previsto en las disposiciones especiales sobre materias tributarias, arancelarias y sanitarias.

Atendiendo criterios de eficacia, economía, buena fe, simplificación y facilitación de la

Actividad empresarial, la Superintendencia de Industria y Comercio, regulará la organización y funcionamiento del Registro Único Empresarial, garantizando que, específicamente, se reduzcan los trámites, requisitos, e información a cargo de las micro, pequeñas y medianas empresas, y que todas las gestiones se puedan adelantar, además, por internet y otras formas electrónicas.

## 3.4. ENTORNO SOCIAL

La responsabilidad social de MINI HOT'S S.A.S. iniciará con sus propietarios al lograr un dividendo sustancial para cada uno de ellos; sus empleados, al generar salarios justos y un entorno de trabajo adecuado; sus clientes al desarrollar productos seguros, de buena calidad y de acuerdo a sus necesidades; sus proveedores con el cumplimiento de cada uno de los compromisos; sus competidores al generar una competencia justa; el estado al pagar cada uno de los impuestos al que se encuentra obligado; los residentes en la zona al generar empleos y cuidar el medio ambiente.

### 3.4.1. Impacto en la Sociedad:

La sociedad a la cual se dirige y enfoca MINI HOT'S son los estudiantes; ya que por su poder de adquisición podrán convertirse en clientes potenciales;

además, sus productos serán de acuerdo a las exigencias del cliente con la calidad y valor agregado adecuado.

Por otra parte, MINI HOT'S realizará anualmente una donación en especie a la población estudiante de bajos recursos (Estratos 0 y 1).

### 3.4.2. Impacto en el Medio Ambiente:

MINI HOT'S se encargará de no contaminar el medio ambiente creando una cultura de reciclaje y cuidado al medio ambiente iniciando desde sus propietarios y empleados y a futuro lograr este mismo cambio en sus clientes y proveedores.

## 3.5. ENTORNO GEOGRÁFICO:

MINI HOT'S estará ubicado en la Diagonal 5F Bis No. 45-29 ya que este es un sector industrial y cuyo uso de suelo está permitido y el cual es otorgado por la Planeación Distrital; además de esto beneficiará directamente a la empresa ya que se tendrá acceso a sus proveedores de Materias Primas como lo son Industria Santa Clara Ltda. Ubicado en la Carrera 43 No. 9 - 4, Rica Rondo S.A. ubicado en la Calle 21 No.

68A - 25; Igualmente contará con proveedores alternativos tales como Zenú S.A. ubicado en Cl 19 68 A-25 y Ramo S.A. ubi-

cado en la Carrera 28 No. 68-48 .

Adicionalmente se contará con una excelente infraestructura vial ya que se encuentra rodeado por vías principales tales como: Avenida Calle Sexta, Calle 13, Carrera 50 y Avenida Las Américas donde se puede llegar a nuestros clientes potenciales de una manera más rápida y efectiva.

## 4. RECURSOS

### 4.1. MERCADO:

#### 4.1.1. Clientes:

MINI HOT'S S.A.S., es una empresa que se crea a partir de ver una necesidad en la porción del mercado enfocado en la población estudiantil entre los 10 y los 23 años, y cuyo centro de estudio se encuentre ubicado en los estratos 3 y 4. Después de realizar una breve indagación indirecta, con una muestra parcial de 10 personas, representantes de la comunidad Cunista, MINI HOT'S S.A.S., encuentra como resultado que los clientes potenciales, son estudiantes universitarios entre los 18 y 23 años de edad. Como resultado de dicha indagación, se obtiene que la población estudiantil ubicada en los rangos de edad señalados, en general cuenta con muy poco tiempo, tanto al llegar como al salir de su centro de estudio, y en su mayoría entre clases; para ser

destinado a una merienda la cual sienta necesaria en la mayoría de días que asisten a la universidad; después de saber este fenómeno general de la muestra con la cual se trabajo, se planteo a los participantes, la opción de obtener en un mínimo de tiempo, un alimento conocido y aceptado por todos (Mini Hot), listo para consumir en el momento deseado y además a un bajo costo a lo cual todos reaccionaron de forma positiva y manifestaron su deseo de compra, si dicho producto se encontrara disponible en el mercado y además cerca a su centro de estudio. Vale la pena resaltar que la muestra seleccionada para participar en esta pequeña investigación de mercado, fue interceptada de forma casual y en ningún momento se mencionó el fin real de la conversación sostenida, lo cual deja como resultado de la indagación, impresiones reales por parte de la muestra, ya que en su momento no tuvieron conciencia de estar participando en la misma.

#### 4.1.2. Competencia:

La principal competencia de MINI HOT'S S.A.S., son los microempresarios ubicados cerca de los centro de estudio ubicados en los estratos 3 y 4, y cuya oferta de producto sean comidas rápidas; ya que dichos microempresarios, suplen la misma necesidad que atiende MINI HOT'S S.A.S., en tiempos similares y a costos similares. La ventaja com-

petitiva con la cual cuenta MINI HOT'S S.A.S., es la facilidad de consumo que brinda el producto, ya que se encuentra listo para ser merendado en el momento justo en el que el consumidor final lo requiera o lo desee, siendo además un producto aceptado por la mayoría de clientes potenciales por tratarse de una comida rápida muy apetecida que cuenta con características únicas en el mercado para este tipo de productos, como lo es su tamaño, presentación y calidad de sus productos.

Para lograr generar una mayor participación en el mercado no se debe hacer una ataque directo a todas estas competencias, sino más bien un manejo publicitario estratégico de la mano de Universidades y Colegios que permitan una demostración del producto para que el comprador tenga recordación de marca, y posteriormente negociar con las cafeterías de estos establecimientos la comercialización producto, con ello no se verá obligada la empresa al montaje de puestos de venta de forma definitiva.

#### 4.1.3. Calidad:

Uno de los preceptos de MINI HOT'S S.A.S. será ofrecer productos que cumplan de calidad bajo el cumplimiento de los regímenes del INVIMA sumado al reconocimiento que genera el uso de marcas líderes en la producción de los alimentos de los

que se constituyen los mini Perros Calientes como son Santa Clara Ltda., Rica Rondo S.A. y productos San Jorge, además de sus proveedores alternativos son Zenú S.A., Ramo, del Casino S.A.; todos conocidos por manejar estándares de calidad altos.

El correcto manejo de dichas marcas al momento de hacer la publicidad generara una alta confiabilidad del producto que se comercializará, lo cual también es una gran fortaleza pues se cuenta con una ventaja competitiva frente a otros productos del mercado, para no solo hacer atractivo el producto por su precio si no también a calidad en materia primaras y por consiguiendo al producto en general, ya que la manipulación del los alimentos a la hora de preparar el producto final también se encuentra regulado mediante los cursos realizados para manejo de alimentos por parte de los operarios.

## 4.2. RECURSOS FINANCIEROS

### 4.2.1. Presupuesto:

#### 4.2.1.1. Constitución:

MINI HOT'S S.A.S., tendrá que asumir como gastos, todos aquellos valores que sean destinados para la constitución legal de la compañía como los son los tramites en la cámara de comercio y en la dirección de impuestos y aduanas nacionales, así

como también lo son los permisos y licencias a los que haya lugar como los son, el permiso de uso de suelos, aprobación por parte de bomberos y visto bueno por parte de INVIMA; y demás tramites a los que haya lugar. (En este ítem, se tendrán en cuenta todos los gastos administrativos como lo son transportes y fotocopias, en los que haya que incurrir para la realización de dichos trámites.)

#### 4.2.1.2. Arrendamiento:

Se estima que el canon de arrendamiento mensual que tendrá que asumir como costo MINI HOT'S S.A.S., será aproximadamente de \$900.000.

#### 4.2.1.3. Nómina:

Como inicio, la compañía contara con la colaboración de tres operarios encargados de corte, preparación, empaque y distribución del producto, y de sus tres socios quienes realizaran labores administrativas. Los tres primeros en mención devengarán mensualmente un sueldo de \$750.000 con sus respectivas prestaciones de ley, y los tres

PRESUPUESTO	PRIMER MES	SEGUNDO MES	TERCER MES
<b>PROVEEDORES</b>	<b>\$ 145.150</b>	<b>\$ 235.170</b>	
San Jorge	\$ 18.900	\$ 25.800	\$ 36.000
Santa Clara	\$ 36.800	\$ 65.470	\$ 85.000
Rica	\$ 35.750	\$ 58.900	\$ 79.500
Asian Food	\$ 18.700	\$ 25.000	\$ 45.000
Empaques	\$ 35.000	\$ 60.000	\$ 75.000
<b>NOMINAS</b>	<b>\$ 6.413.400</b>	<b>\$ 6.413.400</b>	<b>\$ 6.413.400</b>
Operarios	\$ 2.273.400	\$ 2.273.400	\$ 2.273.400
Administrativos	\$ 4.140.000	\$ 4.140.000	\$ 4.140.000
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>\$ 737.500</b>	<b>\$ 737.500</b>	<b>\$ 737.500</b>
Eps	\$ 216.000	\$ 216.000	\$ 216.000
Pensión	\$ 221.500	\$ 221.500	\$ 221.500
Cesantías	\$ 114.600	\$ 114.600	\$ 114.600
Arp	\$ 185.400	\$ 185.400	\$ 185.400
<b>ALQUILERES</b>	<b>\$ 900.000</b>	<b>\$ 900.000</b>	<b>\$ 900.000</b>
Arriendo	\$ 900.000	\$ 900.000	\$ 900.000
<b>IMPUESTOS</b>			
Iva			
Ica			
Rete Fuente			
<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>\$ 688.920</b>		
Visita Técnica Invima	\$ 94.450		
Permiso Sanitario Invima	\$ 434.470		
Solicitud Nit	\$ 160.000		
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>\$ 95.000</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>
Elaboración Facturas	\$ 95.000		
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>\$ 570.400</b>	<b>\$ 313.400</b>	<b>\$ 465.400</b>
Papelaria	\$ 150.000	\$ 80.000	\$ 45.000
Agua	\$ 187.000		\$ 187.000
Luz	\$ 95.000	\$ 95.000	\$ 95.000
Teléfono	\$ 35.000	\$ 35.000	\$ 35.000
Internet	\$ 103.400	\$ 103.400	\$ 103.400
Varios	\$ 50.000	\$ 40.000	\$ 69.000

socios devengarán un sueldo mensual de \$1.500.000 igualmente con sus respectivas prestaciones legales.

#### 4.3. RECURSOS HUMANOS:

MINI HOT'S S.A.S., contará con la colaboración de personal capacitado en la elaboración de comidas rápidas (Perros Calientes) , para lo cual se requiere que los empleados que laboraran en la planta de producción cuenten con el curso de manipulación de alimentos vigente, y que así mismo tenga experiencia certificada mínima de dos años laborando con el sector de alimentos. Los empleados operativos, prestarán su capacidad muscular para con la compañía; ya que sus labores principales no requieren de esfuerzo mental, sino netamente físico; caso contrario ocurre con los tres socios, quienes prestarán a la compañía todo su esfuerzo intelectual para la realización de labores administrativas.

#### 4.4. RECURSOS MATERIALES:

MINI HOT'S S.A.S. contará con una Máquina Selladora de 20 cms Impulse Sealer la cual se utilizara para el empaque del producto y de sus acompañamientos, 3 mesas de 2 x 1 metros en las cuales se realizara el proceso de corte, preparación y empaque del producto, 2 Re-

frigeradores Horizontales de 80 lts Supernordico para el almacenamiento de materias primas y producto terminado.

Con respecto a la preparación del producto, se contará inicialmente con los siguientes productos que según estimado realizado permitirán la producción de 160 unidades de Mini Perros Calientes:

- 3 Salsa de Tomate por 3800 CC San Jorge

- 3 Mostaza por 3800 CC San Jorge

- 8 Paquetes de Pan para Perro Santa Clara Paquete \* 10 Unidades

- 6 Paquetes de Mini Salchicha Rica \* 30 Unidades

- 3 Paquetes de Papas Fritas \* 1000 grs

El área administrativa contará con 3 computadores Hewlett Packard All in One Pavilion para realizar los procesos administrativos, 2 Impresoras Multifuncionales multifuncionales Hewlett Packard LaserJet M1132, 3 teléfonos Panasonic KX-TS500 para realizar contacto con clientes y proveedores, 1 Teléfono tipo conmutador Panasonic Kx-t7433, escritorios para los respectivos computadores y puestos de trabajo y así mismo sillas.

## Nuestros Axiomas Institucionales

- Apropiación de TIC`s.
- La mujer y desarrollo social.
- Desarrollo sostenible y responsabilidad social ambiental.
- Espíritu de autodesarrollo y emprendimiento
- La fundamentación lógico – matemática.



#### 4.5. RECURSOS TECNOLÓGICOS:

Los recursos tecnológicos con los que contara MINI HOT'S S.A.S., serán los siguientes:

- Para el desarrollo del proceso productivo:
  - Maquina Selladora Impulse Sealer de 20 cms.
  - 4 mesas de 2 x 1 metros (corte, armado, empaque y despachos) Freidora
  - 2 refrigeradores horizontales de 80 lts Supernordico (Materia prima y producto terminado)

• Para el desarrollo de procesos administrativos:

- 2 computadores Hewlett Packard All in One Pavilion (Recepción y dirección administrativa)
- 3 mesas tipo escritorio sencillo (Recepción, dirección administrativa y sala de juntas)
- 13 sillas (Recepción, dirección administrativa, sala de juntas y sala de estar clientes)

- 1 conmutador Panasonic Kx-t7433 (Recepción)
- 2 teléfonos Panasonic KX-TS500 (Dirección administrativa y sala de juntas)
- 2 multifuncionales Hewlett Packard LaserJet M1132 (Recepción y dirección administrativa)

• Para el desarrollo de procesos financieros:

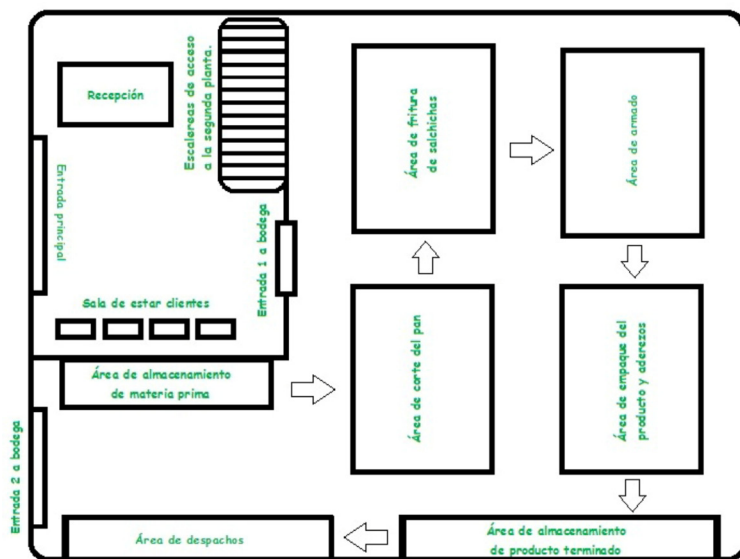
- 1 computadores Hewlett Packard All in One Pavilion (Dirección financiera)

- 1 mesa (Dirección financiera)
- 3 sillas (Dirección financiera)
- 1 teléfono Panasonic KX-TS500 (Dirección financiera)
- 1 multifuncional Hewlett Packard LaserJet M1132 (Dirección financiera)

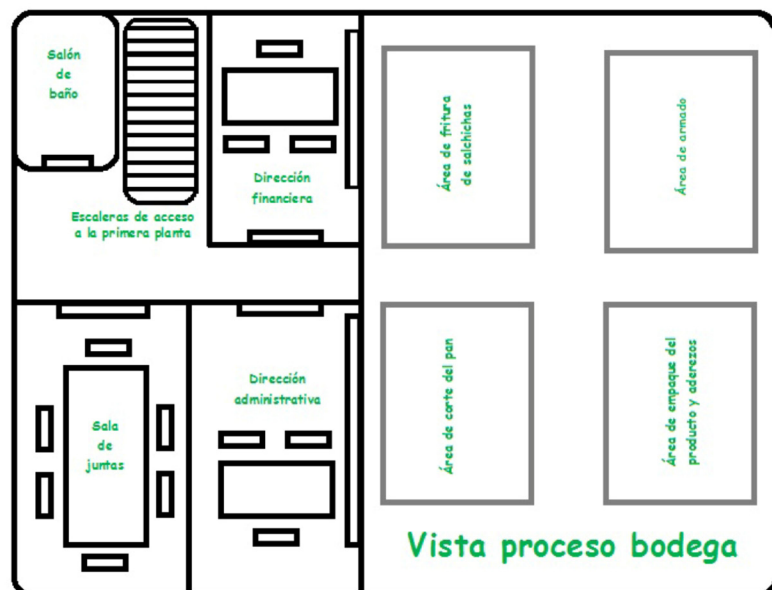
#### 4.6. PLANTA Y EQUIPO DE OFICINA:

Se contará con una estructura de dos plantas distribuidas de la siguiente manera:

##### PLANO PRIMERA PLANTA



##### PLANO SEGUNDA PLANTA



## 5. PREMISAS DE PLANEACIÓN

### 5.1. ESTRATEGIAS:

#### 5.1.1. Estrategias de Crecimiento:

- Realizar estudios de mercado y tendencia al consumo en ciudades principales para así considerar la mejor opción para continuar el crecimiento de la empresa.

- Validar inicialmente la posibilidad de contar con un representante de ventas en dichas ciudades, que gestione, haga levantamiento de información y adquiera nuevos clientes, para así cuando se tengan solicitudes de producción de más de 1000 unidades mensuales, sea factible la instalación y puesta en marcha de una nueva fábrica.

#### 5.1.2. Estrategias de Integración:

- Hacer un control de calidad de los tiempos de entrega de producto final y del estado en el que es suministrado, apoyándose en el cliente, mediante encuestas de satisfacción que serán entregadas semanalmente, tomando como base también la información que suministre nuestro contacto principal en reuniones mensuales que se establecerán con los clientes.

- Realizar cotizaciones

con Proveedores locales para definir qué tan competitivos pueden llegar a ser sus precios y así generar mayores utilidades para la empresa y que quizá permitan las mejoras en costo de producción para el resto de fábricas.

- Eventualmente se contratará un operario adicional que se dedicará a la fabricación del producto que sea lanzado al mercado, este operario evaluará y estimará la cantidad de materias primas a utilizar, cantidad de producto terminado producido, con esta información se establecerá el precio del producto y se verificará si su fabricación y comercialización es viable para la compañía o no.

- El mercado será evaluado constantemente con el fin de identificar que nuevos productos son vendidos por la competencia y así poder atacar estas oportunidades con un producto más económico y de las mismas características.

#### 5.1.3. Estrategias Intensivas:

- Participar constantemente en las licitaciones que se hacen públicas en la página [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) con el fin de medir la capacidad competitiva de la empresa e ir generando nuevos clientes institucionales.

- Mediante certificación de Mi pymes se obtendrá mayor puntaje a la hora de la adjudica-

ción del negocio por lo cual será una ventaja competitiva frente a otros proveedores.

#### 5.1.4. Estrategias de Consolidación:

- Generar un ambiente de trabajo que sea más amigable, especialmente para los operarios quienes son los empleados que se ven sometidos a mayor estrés por estar en una labor tan repetitiva, mediante congresos mensuales que se llevaran a cabo con la colaboración de proveedores y por lo cuales se permita un mayor conocimiento de las materias primas y su manipulación además de un ambiente de esparcimiento que generara mayor productividad, mejor calidad en el trabajo y la posibilidad de interactuar con otras áreas con el fin de tener relaciones laborales más sólidas.

#### 5.1.5. Estrategias de Diversificación:

- Elaboración de una nueva línea de productos orientados al mercado de consumo, con el desarrollo de mini productos conocidos tales como: Hamburguesas o Sándwich que generaran un nuevo foco de comercialización sin la necesidad de modificar o incluir un proceso de producción nuevo, pues la producción se llevara a cabo con las mismas herramientas del producto inicial con el cambio de las materias primas a utilizar.

## 5.2. OBJETIVOS

### 5.2.1. Área de Calidad:

- Mantener la rentabilidad ante los socios de la empresa.
- Penetrar mercados internacionales.
- Incrementar la satisfacción de los clientes.
- Buscar alianzas con nuevos clientes de mutuo beneficio.
- Mantener los niveles de tecnología acordes a la misma.
- Mejorar continuamente nuestros procesos.
- Mantener actualizado el cliente interno.

### 5.2.2. Área Ambiental:

- Optimizar el consumo de papel.
- Optimizar el consumo de energía eléctrica.
- Optimizar el consumo de agua.
- Controlar la generación de residuos sólidos.

### 5.2.3. Área de Seguridad Industrial:

- Prevenir y minimizar los peligros, riesgos y enfermedades.

## 5.3. METAS

- Contar con un grupo de ventas especializado en licitaciones del sector gobierno, que tengan la capacidad de analizar los pliegos que realizan las entidades y con base en ello de-

terminar si el contrato es viable para la empresa.

- Realizar ventas directas en puntos de venta que permitan aplicar a determinados contratos que exigen un monto mínimo de ventas en el último año para así abarcar mayores y mejores negocios a los que inicialmente la empresa no tendrá acceso.

- Incrementar la cantidad de pedidos en ciudades principales como Cali y Medellín así como en sus alrededores, con el fin de generar mejores utilidades y tiempos de entrega con la apertura de plantas de producción en dichas ciudades.

- Diversificar el producto de la mano del área de mercadeo, con el fin de que sea reconocido a nivel nacional y que las ventas institucionales sean más efectivas.

- Contratar un operario independiente a la línea de producción estándar, que se encargara de estimar los gastos de materia prima y recurso humano necesario para la fabricación de nuevas alternativas de presentación del producto además del desarrollo de nuevos productos.

- Hacer constantemente una investigación de mercados que ayude a validar los productos nuevos que lanza a la venta la competencia, con el fin de elaborar unos de igual calidad pero

con el toque único de Mini Hot's S.A.S.

- Elaborar periódicamente reuniones con operarios y jefes con el fin de escuchar sugerencias en la mejora del proceso de producción ya que al estar siempre al frente de la fabricación del producto serán los operarios quienes generen las mejores ideas de mejoramiento.

- Validar con proveedores así como con el área de mercadeo, que maquinas colaborarian en la producción optimizando tiempos de fabricación ya sea en el armado del producto, el empaque o la precocción.

## 6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Mini Hot's S.A.S. generará buenas relaciones empresariales con clientes específicos como los son entidades del gobierno, más especialmente instituciones educativas, con las que se dé a conocer el producto mediante el consumo fijo de dichas empresas, de esta forma se ahorrara una porción importante de trabajo en mercadeo.

De otra forma el mercado se pretende expandir, ya que la necesidad de consumo detectada es representativa en otras ciudades del país, es por ello que es ne-

cesario que Mini Hot's S.A.S. cuente con mínimo una instalación de venta y producción que permitan un crecimiento continuo y sostenido, mediante la puesta en marcha de estrategias similares a las que se pretenden utilizar en la sede principal, es decir, trabajo en equipo con clientes potenciales para que el consumidor se familiarice con la marca.

La producción de Mini Hot's S.A.S. no debe limitarse solamente a la producción de mini perros calientes, también es sabido que los clientes recurrentes exigen también variedad en los productos que consumen, es por esta razón que se incluirá en el proceso de producción nuevas líneas de producto, tales como hamburguesas, pizza, lasaña, tacos, empanadas, siempre manteniendo la premisa de precios bajos con presentaciones que no son convencionales en el mercado y con unos precios competitivos.

#### 6.1. VISIÓN:

En el 2018 ser una empresa industrial manufacturera ampliamente reconocida en el Mercado Nacional y con presencia Internacional, que mantiene satisfechos a los clientes actuales y genera permanentemente nuevos clientes, gracias a su experiencia y a la excelente Gestión Integral de los productos ofrecidos, logrando así altos índices

de rentabilidad para socios y accionistas y bienestar permanente para sus funcionarios.

#### 6.2. FILOSOFÍA:

Contribuir con el desarrollo económico y social mediante la generación de un ambiente de trabajo participativo y productivo proporcionando soluciones rentables que satisfacen las expectativas y necesidades de nuestros clientes.

#### 6.3. MISIÓN:

Somos una organización que trabaja por obtener los mejores índices de Calidad en nuestros productos, cumpliendo con las normas técnicas y disposiciones legales aplicables en el país y generando valor agregado, mediante la utilización de la tecnología más adecuada y un equipo humano profesional, comprometido y en constante crecimiento, que nos permite ser reconocidos por la excelencia de nuestros servicios.

#### 6.4. OBJETIVOS:

- Realizar ventas institucionales a entidades gubernamentales por más de 90 millones de pesos en el primer año.
- Contar con una fábrica de producción en las ciudades de Cali y Medellín.

- Innovar en productos y servicios relacionados con las comidas rápidas.

- Desarrollar métodos de producción más efectivos, que permitan optimizar los tiempos de respuesta en la fabricación del producto.

#### 6.5. POLITICAS:

Somos una empresa que suministra productos alimenticios, comprometidos con:

- LA SATISFACCIÓN DE SUS CLIENTES, con excelente calidad dirigida a satisfacer las necesidades y expectativas con una atención personalizada y permanente.

- LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, identificando y manejando los impactos ambientales que se pueden generar como el consumo de agua, energía eléctrica, papel y generación de residuos sólidos.

- LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE SUS EMPLEADOS Y TERCEROS, procurando un ambiente de trabajo seguro y saludable, que reduzca las lesiones y las enfermedades a todas las personas bajo el control de la organización, generadas por incidentes laborales y la ejecución misma de la tarea mediante programas que gestionan los riesgos generados por factores

ergonómicos, psicosociales y de seguridad.

- EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN, aplicable y vigente, en el área técnica, ambiental, de seguridad y salud ocupacional y otros.

Para ello cuenta con la asignación de recursos necesarios para la ejecución de los productos incluyendo personal calificado y comprometido con los objetivos de la organización, buscando siempre el mejoramiento continuo en la gestión y elaboración del producto final.

#### 6.6. ESTRATEGIAS:

- Realizar estudios de mercado y tendencia al consumo en ciudades principales para así considerar la mejor opción para continuar el crecimiento de la empresa.

- El mercado será evaluado constantemente con el fin de identificar que nuevos productos son vendidos por la competencia y así poder atacar estas oportunidades con un producto más económico y de las mismas características.

- La producción de Mini Hot's S.A.S. no debe limitarse solamente a la producción de mini perros calientes, también es sabido que los clientes recurrentes exigen también variedad en los productos que consumen, es por esta razón que se incluirá en el proceso de producción

nuevas líneas de producto, tales como hamburguesas, pizza, la-saña, tacos, empanadas, siempre manteniendo la premisa de precios bajos con presentaciones que no son convencionales en el mercado y con unos precios competitivos.

#### 6.7. PLANES:

##### 6.7.1. Compra de Equipos

Adquirir nuevos equipos de producción con el fin de optimizar y garantizar un proceso de producción más ágil y seguro, como lo es una selladora de mayor capacidad con la que no solo se logrará empacar el producto por unidad sino de una forma masiva así como la adquisición de una cortadora de pan de medidas personalizadas y refrigeradores de mayor capacidad.

##### 6.7.2. Compra de Materias Primas

Con el ingreso de nuevos clientes a la compañía, se comenzarán a hacer pedidos masivos de materia prima con el fin de mejorar costos y conseguir descuentos especiales por volumen de consumo, con lo cual se estrecharan las relaciones con proveedores y se podrá ofrecer el producto a un precio más competitivo.

##### 6.7.3. Contratación de nuevos Operarios y Vendedores

Para poder abarcar mayor parte del mercado se ha estimado necesario contratar un vendedor regional que permita el ingreso de clientes puntuales en ciudades principales para desarrollar la marca.

Adicionalmente es necesario contratar nuevos operarios que permitan a la empresa cumplir con los pedidos solicitados por los clientes, estos operarios serán

Contratados de forma temporal para épocas en la que existan picos de consumo y para el desarrollo de nuevos productos es necesario un operario que se encargara del armado y estimado de producción de la nueva línea.

## 7. ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

### 7.1. ÁREA MERCADEO Y VENTAS

Esta área estará al frente de las investigaciones de mercado que sean necesarias para el correcto cálculo de los precios del producto, mediante la identificación de amenazas y oportunidades detectadas con base a la información recolectada de clientes y competencia.

La consecución de nuevos clientes también está a cargo de

esta área, que deberá contar con vendedores que tengan experiencia en la comercialización de productos de consumo y que además tengan conocimiento en el manejo de licitaciones en el sector gobierno.

## 7.2. ÁREA RECURSOS HUMANOS

Inicialmente deberá realizar el reglamento interno de trabajo con el que se registrarán los empleados de la empresa y el manual de funciones por cargo o perfil de cargo con el cual se llevara a cabo la selección del personal, luego estimará la inversión en contrataciones de los operarios y vendedores para después ser evaluadas y aprobadas por la Gerencia, para su posterior publicación en medios de comunicación y contratación.

Se deberá llevar cuenta de las incidencias de cada empleado, bien sean incapacidades, solicitud de permisos ó conteo de horas extras para garantizar el correcto pago de nomina y pagos de aportes (salud, pensiones), pagos o entregas físicas de productos de dotación además del pago de liquidación en el momento de que algún empleado deje la empresa.

Posteriormente conjunto a la Gerencia programara capacitaciones de entrenamiento en manejo de alimentos con el fin de establecer un método de apren-

dizaje continuo que genere ventajas competitivas para la empresa y que por otro lado permita a los empleados desempeñarse en otras actividades de integración y esparcimiento que redundaran en una mejora en la producción.

## 7.3. ÁREA FINANCIERA

Esta área será la encargada de:

- Se encargara de generar las facturas a los clientes, a si como los informes de consumo mes a mes que se presentan a Gerencia con el fin de establecer metas y cumplimientos.

- Será responsable de realizar puntualmente los pagos a los proveedores y del cobro oportuno de notas crédito a favor de la compañía, para luego registrarlo en el reporte de utilidad y así manejar datos exactos, de margen y gastos de operación.

- Los presupuestos de compras y manejo de inventario tanto de materias primas como de producto final, de mano con el área de mercadeo establecerá los mejores precios para el producto mediante la determinación de empaque, envase, etiqueta y marca, la distribución y venta de los productos, la determinación del precio de los artículos la publicidad y la promoción.

## 7.4. ÁREA DE PRODUCCIÓN:

Es el área encargada de tras-

formar las materia prima en productos terminados, utilizando los recursos humanos, económicos y materiales (herramientas y maquinaria) necesarios para su elaboración. Entre las principales funciones del área de producción, está el mantenimiento y reparación de maquinaria o equipo, el almacenamiento de materia prima, producto en proceso, producto terminado y el control de calidad, para así lograr la satisfacción del cliente tanto interno como externo.

## 7.5. ÁREA DE SISTEMAS:

Es el área encargada de instalar y actualizar cada uno de los programas y software necesarios para MINI HOT'S S.A.S. para la buena realización de sus procedimientos y procesos a la hora de realizar su producto.

Además del mantenimiento y reparación de cada uno de sus equipos y maquinaria.

## 8.2. PERFILES DE CARGO

### 8.3. REPRESENTANTE DE LA GERENCIA:

MINI HOT'S S.A.S., ha designado al Gerente Administrativo y Financiero como Representante de la Gerencia para la organización; esta designación

implica, que con independencia de otras actividades, tiene la responsabilidad y autoridad que incluye:

- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para buen funcionamiento de cada una de las áreas que componen la compañía.

- Informar a la Junta de Socios sobre el desempeño de cada uno de los procesos y procedimientos de la compañía y de cualquier necesidad de mejora.

- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Organización.

- Su nivel Jerárquico en la organización garantiza que dispone del respaldo necesario para exigir el apoyo de los empleados comprometidos en el proceso.

#### 8.4. GERENTE COMERCIAL:

##### 8.4.1. Propósito del Cargo:

Planear, organizar, dirigir y coordinar las Gestiones Comerciales de la empresa poniendo los servicios que se generan en un proceso productivo, así como de las áreas a su cargo, con el fin de mantener la rentabilidad y aprovechamiento adecuado de los recursos para el desarrollo de la organización.

##### 8.4.2. Responsabilidades del Trabajador:

- Cumplir las normas y reglamentos de Salud Ocupacional, de acuerdo al artículo 3 de la Resolución 2400 de 1979:

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones que les correspondan en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con las normas legales y la reglamentación que establezca el patrono en concordancia con el literal a) del Artículo anterior.

- b) Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que el patrono suministre, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.

- c) Abstenerse de operar sin la debida autorización vehículos, maquinarias o equipos distintos a los que les han sido asignados.

- d) Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.

- e) Acatar las indicaciones de los servicios de Medicina Preventiva y Seguridad Industrial de la Empresa, y en caso necesario utilizar prontamente los ser-

vicios de primeros auxilios.

- f) No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo ni presentarse en los mismos bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores

- Implementar los procedimientos de trabajo seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la Empresa en general.

- Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores de riesgo.

- Informar todo incidente y accidente de trabajo a su jefe inmediato por leve que sea.

- Tomar parte activa de los diferentes comités, comisiones y programas de inspección que se asume de manera voluntaria o aquellos a los que se le asignen.

- Realizar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo, aire, energía eléctrica.

- Tomar las decisiones y realizar las acciones pertinentes, para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales generados por el desarrollo de las actividades de su cargo.

- Hacer un adecuado manejo de los residuos sólidos generados por los procesos y actividades a su cargo

#### 8.4.3. Competencias:

HABILIDADES	Trabajo bajo presión, capacidad de liderazgo, delegar con efectividad, relaciones interpersonales, manejo de personal, habilidades de negociación, habilidades de comunicación, toma de decisiones.
FORMACIÓN	Conocimientos en Marketing y Ventas.
EDUCACIÓN	Administrador de Empresas Especialista en Ciencias Económicas y Comerciales
EXPERIENCIA	8 años en cargos de conducción Comercial

#### 8.4.4. Funciones:

- Analizar la capacidad de la organización y asignación presupuestaria para la realización de productos, considerando los requisitos del cliente (explícitos e implícitos).

- Mantener la rentabilidad de la empresa a través de la consecución de clientes, determinando el direccionamiento estratégico para la línea de negocio.

- Elaborar y presentar el presupuesto de ventas trimestral a la Junta de Socios.

- Establecimiento de la política de retribución e incentivos del personal de ventas y demás del área comercial.

- Otras funciones que le encarque la Junta Directiva.

#### 8.4.5. Responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la junta directiva.
- Establecer, mantener y au-

mentar la satisfacción del cliente.

#### 8.4.6. Autoridad:

- Vincular y remover al personal de la empresa, conforme a las normas legales, reglamentarias vigentes.

- Aprobar programas de capacitación, para las personas del área.

- Definir y autorizar negocios.

- Representar legalmente a la empresa.

- Hacer los cambios que considere para la mejora del Sistema.

- Establecer la estructura organizacional en cuanto a la responsabilidad y autoridad de las personas, el sistema formal de comunicación.

#### 8.4.7. Comunicación:

##### 8.4.7.1. Relaciones Externas

- Mantener contacto con el cliente con el propósito de obtener información sobre el producto, consultas, celebrar contratos, atención de solicitudes y retroalimentación.

##### 8.4.7.2. Relaciones Internas

- Mantener contacto permanente con las Directivas de la firma para la toma de decisiones que afectan el normal desarrollo de las labores de la empresa.

- Mantener contacto permanente con todos los procesos de la empresa para la búsqueda de mejora del desempeño de los procesos, las actividades y los servicios.

- Mantener contacto permanente con la Junta de Socios para intercambiar información sobre el desarrollo del negocio.

- Mantener contacto permanente con la dirección administrativa para revisar el funcionamiento del área, problemas con el personal y mantenimiento de la infraestructura.



#### 8.4.8. Jefe Directo: Junta de Socios

### 8.5. GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:

#### 8.5.1. Propósito del Cargo:

Planear, organizar, dirigir y coordinar las Gestiones Administrativas y Financieras de la empresa poniendo los servicios que se generan en un proceso productivo y controlando los recursos financieros, así como de las áreas a su cargo, con el fin de mantener la rentabilidad y aprovechamiento adecuado de los recursos para el desarrollo de la organización.

#### 8.5.2. Responsabilidades del Trabajador:

• Cumplir las normas y reglamentos de Salud Ocupacional, de acuerdo al artículo 3 de la Resolución 2400 de 1979:

a) Dar cumplimiento a las obligaciones que les correspondan en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con las normas legales y la reglamentación que establezca el patrono en concordancia con el literal a) del Artículo anterior.

b) Utilizar y mantener ade-

cuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que el patrono suministre, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.

c) Abstenerse de operar sin la debida autorización vehiculos, maquinarias o equipos distintos a los que les han sido asignados.

d) Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.

e) Acatar las indicaciones de los servicios de Medicina Preventiva y Seguridad Industrial de la Empresa, y en caso necesario utilizar prontamente los servicios de primeros auxilios.

f) No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo ni presentarse en los mismos bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores

• Implementar los procedimientos de trabajo seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la Empresa en general.

• Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores de riesgo.

• Informar todo incidente y accidente de trabajo a su jefe inmediato por leve que sea.

• Tomar parte activa de los diferentes comités, comisiones y programas de inspección que se asume de manera voluntaria o aquellos a los que se le asignen.

• Realizar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo, aire, energía eléctrica.

• Tomar las decisiones y realizar las acciones pertinentes, para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales generados por el desarrollo de las actividades de su cargo.

• Hacer un adecuado manejo de los residuos sólidos generados por los procesos y actividades a su cargo.

### 8.5.3. Competencias:

HABILIDADES	Trabajo bajo presión, capacidad de liderazgo, delegar con efectividad, relaciones interpersonales, manejo de personal, habilidades de negociación, habilidades de comunicación, toma de decisiones.
FORMACIÓN	Conocimientos en áreas Financieras y Administrativas.
EDUCACIÓN	Ingeniero Civil Especialista en Ciencias Económicas y Administrativas
EXPERIENCIA	8 años en cargos de conducción Comercial y Financiera

### 8.5.4. Funciones:

- Establecer el rumbo estratégico de la organización, definiendo los planes de negocio, estrategias de la empresa, misión, visión, valores, planes operativos, políticas, objetivos y metas de la organización.

- Establecer las directrices de la empresa en materia de calidad, identificando las necesidades y expectativas del cliente y las partes interesadas, requisitos y aspectos legales, metas de la organización, resultados de planeación estratégica y desempeño de la organización.

- Controlar los documentos requeridos por la empresa, determinando, revisando y aprobando manuales, reglamentos y demás documentos que se generen para asegurar el buen funcionamiento de la empresa.

- Controlar y evaluar el desempeño de la organización determinando la información

necesaria (resultados de auditorías, retroalimentación del cliente, desempeño del proceso y conformidad del servicio, estados de acciones correctivas y preventivas, revisiones anteriores, desempeño del personal, índice de rentabilidad, etc.).

- Establecer el presupuesto general de la organización, determinando los egresos requeridos por centro de costo, verificando mes a mes la ejecución.

- Coordinar y aprobar la asignación de recursos para cada departamento, determinando las necesidades de adquisición y/o contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de las actividades de la empresa en acuerdo con cada jefe.

- Analizar la capacidad de la organización y asignación presupuestaria para la realización de proyectos, considerando los requisitos del cliente (explícitos e implícitos) aspectos financieros y económicos.

- Determinar el plan de inversión de anticipo, flujo de caja en cada producción, tiempo o plazo e insumos o requerimientos del cliente para la elaboración de ofertas y contratos.

- Manejar y controlar los recursos Financieros de la empresa, autorizando pagos, controlando la cartera, consiguiendo recursos o colocando excedentes según la necesidad y elaborando informes financieros.

- Proyectar, obtener y utilizar fondos para financiar las operaciones de la organización y maximizar el valor de la misma.

- Otras funciones que le encargue la Junta Directiva.

#### 8.5.5. Responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la junta directiva.
- Establecer, mantener y aumentar la satisfacción del cliente.
- Participar en proyectos de mejora.
- Proveer la estructura y los recursos necesarios para apoyar los procesos de la organización.

#### 8.5.6. Autoridad:

- Vincular y remover al personal de la empresa, conforme a las normas legales, reglamentarias vigentes.
- Definir salarios de contratación y aumentos extemporáneos.
- Aprobar programas de capacitación.
- Definir y autorizar negocios.
- Representar legalmente a la empresa.
- Hacer los cambios que considere para la mejora del Sistema.
- Establecer la estructura organizacional en cuanto a la responsabilidad y autoridad de las personas, el sistema formal de comunicación.

- Autorizar las transferencias

de fondos, así como los pagos de nomina y proveedores

#### 8.5.7. Comunicación:

##### 8.5.7.1. Relaciones Externas:

- Mantener contacto permanente con el Contador para analizar la información contable producida.

##### 8.5.7.2. Relaciones Internas:

- Mantener contacto permanente con las Directivas de la firma para la toma de decisiones que afectan el normal desarrollo de las labores de la empresa.
- Mantener contacto permanente con todos los procesos de la empresa para la búsqueda de mejora del desempeño de los procesos, las actividades y los servicios.
- Mantener contacto permanente con la Gerencia Técnica para intercambiar información sobre el desarrollo del negocio.
- Mantener contacto permanente con la dirección administrativa para revisar el funcionamiento del área, problemas con el personal y mantenimiento de la infraestructura.

#### 8.5.8. Jefe Directo: Junta Directiva

#### 8.6. GERENTE OPERATIVO:

##### 8.6.1. Propósito del Cargo:

Controlar, apoyar vigilar y facilitar los procesos de producción.

##### 8.6.2. Responsabilidades del Trabajador:

- Ser intermediario entre sus subordinados (operarios y auxiliares de bodega) y el representante de la gerencia, manteniendo al tanto a este ultimo de las novedades y en general de los procesos productivos.
- Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal.
- Solicitar oportunamente los elementos para la realización de su trabajo.
- Acatar las indicaciones de Seguridad Industrial.
- No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo ni presentarse en los mismos bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
- Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras.
- Informar todo incidente y accidente de trabajo por leve que sea.
- Realizar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo, aire, energía eléctrica.

### 8.6.3. Competencias:

HABILIDADES	Persona que posea buena comunicación, compromiso, fácil adaptación a los cambios, tolerancia, pro-actividad, concentración, don de mando, facilidad para guiar al grupo de trabajo y buena coordinación en los procesos de producción.
FORMACIÓN	Conocimientos en los procesos de producción del sector alimenticio.
EDUCACIÓN	Técnico o Tecnólogo en gestión de producción y curso certificado y vigente de manipulación de alimentos.
EXPERIENCIA	3 años en cargos como jefe de bodega en empresas dedicadas a la producción del sector alimenticio o cargos similares.

### 8.6.4. Funciones:

- Control y vigilancia de los procesos productivos.
- Realizar los requerimientos necesarios al área de compras, para el correcto desempeño y ejecución de funciones del personal subordinado a su cargo.
- Por medio del auxiliar de bodega, controlar, distribuir y poner a disposición de los operarios adecuadamente, los elementos necesarios para la ejecución de sus funciones y así mismo verificar el correcto uso de los mismos.
- Llevar y mantener al día los requerimientos a su cargo.
- Cualquier otra función que le designe su jefe inmediato.

### 8.6.5. Responsabilidad:

- Mantener alto grado de discreción a cerca de información de interés confidencial de la empresa.
- Asegurar un adecuado procedimiento de revisión y mantenimiento preventivo de equipos a su cargo.
- Cumplir estrictamente las disposiciones medidas de higiene y seguridad industrial establecidas en la organización.
- Evaluación del personal a su cargo.
- Verificación del cumplimiento de los tiempos, horarios y funciones de sus subordinados.

### 8.6.6. Comunicación:

Mantener contacto permanente con su jefe inmediato informando situaciones que afectan el normal desarrollo de las labores

de la empresa. Así mismo, informando acerca de los procesos productivos y del desempeño del personal y de los procesos a su cargo.

### 8.6.7. Jefe Directo: Representante de Gerencia

## 8.7. DIRECTOR DE COMPRAS

### 8.7.1. Propósito del Cargo:

Realizar los procesos de compras de insumos para el correcto desempeño de los procesos tanto productivos como administrativos y financieros de la compañía.

### 8.7.2. Responsabilidades del Trabajador:

- Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para

control de riesgos y los equipos de protección personal.

- Solicitar oportunamente los elementos para la realización de su trabajo.
- Acatar las indicaciones de Seguridad Industrial.
- No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo ni presentarse en los mismos bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
- Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras.
- Informar todo incidente y accidente de trabajo por leve que sea.
- Realizar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo, aire, energía eléctrica.

#### 8.7.3. Competencias:

HABILIDADES	Persona que posea buena comunicación, compromiso, fácil adaptación a los cambios, tolerancia, pro-actividad, concentración y facilidad de expresión y negociación. Debe responder oportunamente a los requerimientos.
FORMACIÓN	Conocimientos en el área de compras y negociaciones.
EDUCACIÓN	Estudiante de últimos semestres de carreras administrativas.
EXPERIENCIA	1 año en cargos como Asistente de Compras o similares.

#### 8.7.4. Funciones:

- Recepción de requerimientos de compras, de materias primas, elementos de papelería, aseo y cafetería y demás.
- Contacto con proveedores principales y alternativos, en busca de la mejor opción para dar solución a los requerimientos, teniendo

en cuenta costos y tiempos de entrega, buscando lo más conveniente para la compañía y sus procesos, conservando estándares de calidad.

- Llevar y mantener al día los requerimientos a su cargo.
- Cualquier otra función que le designe su jefe inmediato.

#### 8.7.5. Responsabilidad:

- Mantener alto grado de discreción a cerca de información de interés confidencial de la empresa.
- Asegurar un adecuado procedimiento de revisión y mantenimiento preventivo de equipos a su cargo.

• Cumplir estrictamente las disposiciones medidas de higiene y seguridad industrial establecidas en la organización.

• Evaluación del personal a su cargo.

- Verificación del cumplimiento de los tiempos, horarios y funciones de sus subordinados

#### 8.7.6. Comunicación:

Mantener contacto permanente con su jefe inmediato informando situaciones que afectan el normal desarrollo de las labores de la empresa. Así mismo, informando acerca de los procesos compras y contactos con proveedores.

#### 8.7.7. Jefe Directo: Gerente Comercial.

#### 8.8. DIRECTOR DE VENTAS

8.8.1. Propósito del Cargo:  
Realizar los procesos de ventas y promoción del producto terminado.

#### 8.8.2. Responsabilidades del Trabajador:

- Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal.
- Solicitar oportunamente los elementos para la realización de su trabajo.
- Acatar las indicaciones de Seguridad Industrial.

- No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo ni presentarse en los mismos bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

- Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras.

- Informar todo incidente y accidente de trabajo por leve que sea.

- Realizar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo, aire, energía eléctrica.

## Himno

Éste como parte de los símbolos representa nuestros valores, en sentir Cunista y el sentido de pertenencia. Lo que nos identifica y distingue ante los demás como seres innovadores y emprendedores; profesionales que trabajamos por el desarrollo armónico de nuestra sociedad a partir de la formación con visión empresarial.

#### Coro

En la Cun nos esforzamos  
Un futuro nos forjamos  
En la Cun siempre enseñamos  
Para triunfar

#### Estrofa 1

Formemos un mundo mejor  
Un compromiso con la nación  
Excelencia en la vida, cada día siendo mejor

#### Líderes en formación pensando en la innovación

#### Estrofa 2

Actuar con integridad  
Con respeto a la humanidad  
La mujer es el cimiento de nuestro valor social.  
En la Cun lo puedes lograr,  
Eres parte de un gran hogar

#### Coro

En la Cun nos esforzamos  
Un futuro nos forjamos

#### En la Cun siempre enseñamos Para triunfar

#### Estrofa 3

Aprender es nuestra pasión  
Formar nuestra vocación  
Disciplina en la vida, ser feliz  
siendo mejor  
Jóvenes de corazón, el momento de ser es hoy

#### Coro (bis)

### 8.8.3. Competencias:

## Producción industrial de Alimentos y Bebidas

Clase	Particip. 2011	Particip. Julio / 2012	Variación anual Julio / 2012	Contrib.	V. año corrido a Julio / 2012	Contrib.
-------	----------------	------------------------	------------------------------	----------	-------------------------------	----------

Carnes y Pescado 13,6

Alimentos y Bebidas 10,2

13,4

-0,9

-0,1

10,2

1,4

### 8.8.4. Funciones:

- Mantener contacto con los clientes.

- Búsqueda de nuevos clientes potenciales con miras a la idealización de los mismos.

- Recepción de pedidos y así mismo información al área de bodega a cerca de los mismos, con el fin de optimizar tiempos.

- Hacer seguimiento de pedidos y despachos.

- Idear formas de promoción del producto e informarlas a su superior y en caso de ser autorizadas informar de forma oportuna al cliente.

- Realizar negociaciones con los clientes con previa autorización de su superior.

- Llevar y mantener al día los requerimientos a su cargo.

- Cualquier otra función que le designe su jefe inmediato.

### 8.8.5. Responsabilidad:

- Mantener alto grado de discreción a cerca de información de interés confidencial de la empresa.

- Asegurar un adecuado procedimiento de revisión y mantenimiento preventivo de equipos a su cargo.

- Cumplir estrictamente las disposiciones medidas de higiene y seguridad industrial establecidas en la organización.

- Evaluación del personal a su cargo.

- Verificación del cumplimiento de los tiempos, horarios y funciones de sus subordinados

### 8.8.6. Comunicación:

Mantener contacto permanente con su jefe inmediato infor-

mando situaciones que afectan el normal desarrollo de las labores de la empresa. Así mismo, informando acerca de los procesos ventas y contacto con clientes.

8.8.7. Jefe Directo: Gerente Comercial.

### 8.9. CONTADOR

#### 8.9.1. Propósito del Cargo:

Plasmar de forma clara y fácilmente entendible la situación financiera y los recursos de la compañía.

#### 8.9.2. Responsabilidades del Trabajador:

- Mantener informados a los altos mandos de la compañía a cerca de la situación contable de la compañía.

- Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal.

- Solicitar oportunamente los elementos para la realización de su trabajo.

- Acatar las indicaciones de Seguridad Industrial.

- No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo ni presentarse en los mismos bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

- Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras.

- Informar todo incidente y accidente de trabajo por leve que sea.

- Realizar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo, aire, energía eléctrica.

#### 8.9.4. Funciones:

- Causación de facturas tanto de compras como de ventas

- Registro de gastos, costos gastos e ingresos.

- Conciliaciones bancarias.

- Liquidación de nomina.

- Liquidación, diligenciamiento y pago de impuestos.

- Elaboración de estados financieros.

- Presentación de medios magnéticos, frente a la DIAN.

- Expedición de certificados. (Retención en la Fuente)

- Informar y explicar de forma clara y oportuna la situación financiera a los altos mandos de la empresa

- Ser guía y servir de apoyo en la toma de decisiones contables

y financieras de la compañía.

- Llevar y mantener al día los requerimientos a su cargo.

- Cualquier otra función que le designe su jefe inmediato.

#### 8.9.5. Responsabilidad:

- Mantener alto grado de discreción a cerca de información de interés confidencial de la empresa.

- Asegurar un adecuado procedimiento de revisión y mantenimiento preventivo de equipos a su cargo.

- Cumplir estrictamente las disposiciones medidas de higiene y seguridad industrial establecidas en la organización.

- Evaluación del personal a su cargo.

- Verificación del cumplimiento de los tiempos, horarios y funciones de sus subordinados.

#### 8.9.3. Competencias:

### Producción industrial de Alimentos y Bebidas

Clase	Particip. 2011	Particip. Julio / 2012	Variación anual Julio / 2012	Contrib.	V. año corrido a Julio / 2012	Contrib.
Carnes y Pescado	13,6	13,4	-0,9	-0,1	10,2	1,4



#### 8.9.6. Comunicación:

Mantener contacto permanente con su jefe inmediato informando situaciones que afectan el normal desarrollo de las labores de la empresa. Así mismo, informando acerca de los procesos contables y situación financiera de la compañía.

#### 8.9.7. Jefe Directo:

Gerente Administrativo y Financiero.

#### 8.10. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

##### 8.10.1. Propósito del Cargo:

Gestionar los procesos administrativos con respecto a compras, pagos a proveedores, nomina, facturación y cartera, administración del recurso humano y contratación de servicios además de la administración del sistema de gestión integral.

##### 8.10.2. Responsabilidades del Trabajador:

- Cumplir las normas y reglamentos de Salud Ocupacional, de acuerdo al artículo 3 de la Resolución 2400 de 1979:

a) Dar cumplimiento a las obligaciones que les correspondan en materia de Medicina, Hi-

giene y Seguridad Industrial, de acuerdo con las normas legales y la reglamentación que establezca el patrono en concordancia con el literal a) del Artículo anterior.

b) Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que el patrono suministre, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.

c) Abstenerse de operar sin la debida autorización vehiculos, maquinarias o equipos distintos a los que les han sido asignados.

d) Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.

e) Acatar las indicaciones de los servicios de Medicina Preventiva y Seguridad Industrial de la Empresa, y en caso necesario utilizar prontamente los servicios de primeros auxilios.

f) No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo ni presentarse en los mismos bajo los efectos de sustancias

embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores

- Implementar los procedimientos de trabajo seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la Empresa en general.

- Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores de riesgo.

- Informar todo incidente y accidente de trabajo a su jefe inmediato por leve que sea.

- Tomar parte activa de los diferentes comités, comisiones y programas de inspección que se asume de manera voluntaria o aquellos a los que se le asignen.

- Realizar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo, aire, energía eléctrica.

- Tomar las decisiones y realizar las acciones pertinentes, para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales generados por el desarrollo de las actividades de su cargo.

- Hacer un adecuado manejo de los residuos sólidos generados por los procesos y actividades a su cargo

8.10.3. Competencias:

HABILIDADES	Habilidad para dirigir, relaciones interpersonales, organizar, planificar, capacidad de análisis.
FORMACIÓN	Manejo de Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Herramientas estadísticas, Conocimientos en ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001.
EDUCACIÓN	Administrador de empresas o carreras a fines
EXPERIENCIA	7 años en cargos administrativos

8.10.4. Funciones:

- Dirigir y controlar todas las labores relacionadas con la administración del personal de la empresa tales como, contratación, nomina, parafiscales, liquidaciones, vacaciones, licencias/o permisos y demás acciones necesarias para el adecuado desarrollo de estos procesos.

- Coordinar todas las gestiones del Recurso Humano tales como la selección inducción, capacitación evaluación de desempeño y bienestar

- Planear controlar y optimizar el área de servicios generales de la empresa en lo concerniente a: correspondencia y archivo, suministros, mantenimiento, aseo, Conductor, servicio de mensajería.

- Apoyar la gestión financiera elaborando y controlan-

do el presupuesto, facturación, cartera. Supervisando y haciendo seguimiento a toda la parte contable en coordinación con el contador de la empresa, manejar y controlar toda la contratación de la empresa.

- Adelantar todas las gestiones necesarias para una adecuada planeación de la empresa realizando en coordinación con las gerencias, proyecciones periódicas en las áreas administrativas y financieras.

- Gestionar todos los procesos de calidad en la empresa velando por el correcto desarrollo de los mismos, evaluando y haciendo seguimiento a su eficacia y representando a las gerencias ante los entes competentes

- Ejecutar y controlar con eficiencia el manejo de la caja menor.

- Otras funciones que le encargue el Gerente Comercial y Financiero

8.10.5. Responsabilidades:

- Cumplir estrictamente las disposiciones medidas de higiene y seguridad industrial establecidas en la organización.

- Asistir, supervisar y evaluar el entrenamiento del personal recién ingresado

8.10.6. Autoridad:

- Representar a la firma con el cliente externo cuando así se requiera.

- Aprobación de permisos.

8.10.7. Comunicación:

- Mantener contacto permanente con las Directivas de la firma y los diferentes procesos para la toma de decisiones que afectan el normal desarrollo de las labores de la empresa.

8.10.8. Jefe Directo: Gerente Administrativo y Financiero

## 8.11. SECRETARIA

### 8.11.1. Propósito del Cargo:

Apoyar el proceso administrativo y contable de la Organización.

### 8.11.2. Responsabilidades del Trabajador:

- Cumplir las normas y reglamentos de Salud Ocupacional, de acuerdo al artículo 3 de la Resolución 2400 de 1979:

a) Dar cumplimiento a las obligaciones que les correspondan en materia de

Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con las normas legales y la reglamentación que establezca el patrono en concordancia con el literal a) del Artículo anterior.

b) Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que el patrono suministre, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.

c) Abstenerse de operar sin el debido conocimiento y autorización, vehículos, maquinarias o equipos distintos a los que les han sido asignados.

d) Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.

e) Acatar las indicaciones de los servicios de Medicina Preventiva y Seguridad Industrial de la Empresa, y en caso necesario utilizar prontamente los servicios de primeros auxilios.

f) No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo ni presentarse en los mismos bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores

- Implementar los procedimientos de trabajo seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la Empresa en general.

- Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores de riesgo.

- Informar todo incidente y accidente de trabajo a su jefe inmediato por leve que sea.

- Tomar parte activa de los diferentes comités, comisiones y programas de inspección que se asume de manera voluntaria o aquellos a los que se le asignen.

- Realizar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo, aire, energía eléctrica.

- Tomar las decisiones y realizar las acciones pertinentes, para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales generados por el desarrollo de las actividades de su cargo.

- Hacer un adecuado manejo de los residuos sólidos generados por los procesos y actividades a su cargo

### 8.11.3. Competencias:

HABILIDADES	Relaciones interpersonales, comunicación, sociable, compromiso, fácil adaptación a los cambios, tolerancia, proactiva.
FORMACIÓN	Conocimientos básicos en sistemas, redacción, atención al cliente, funciones secretariales.
EDUCACIÓN	Educación secundaria o técnica secretarial
EXPERIENCIA	3 años en cargo de recepcionista o similares

# NUESTRO PROGRAMA

## Perfil del Programa Negocios Internacionales

El programa de Negocios Internacionales de la CUN nace como respuesta a las tendencias actuales de la globalización de nuestras empresas y por supuesto de la competencia extranjera que ha incursionado en el país en los últimos años. El desafío internacional frente al manejo de multinacionales desde varios campos, exige profesionales que trabajen para enfrentar los retos que traen consigo el evolutivo mundo del negocio internacional por el desarrollo social y económico de la región.

### 8.11.4. Funciones:

- Atender amablemente a los clientes y orientarlos hacia la sala de espera o dependencia solicitada.
- Recibir todas las llamadas por el Conmutador General.
- Atender amablemente las llamadas telefónicas, identificando los datos de origen y transfiriéndolas a la extensión correspondiente, comunicando al receptor el motivo de la llamada.
- Tomar los mensajes al no encontrarse disponible la persona solicitada.
- Hacer llamadas de destino Nacional e Internacional.
- Realizar labores de redacción y transcripción de documentos (cartas, memorandos, etc.) como apoyo a la gestión diaria de la empresa.
- Enviar y recibir correo electrónico, fax y correspondencia de las diferentes dependencias.
- Revisar, radicar, registrar y ejercer control sobre la correspondencia, contratos, actas, facturas y demás relacionados con las diferentes dependencias de la empresa.
- Registrar en medio magnético la ubicación definitiva de la correspondencia, una vez termine la ruta que debe seguir.
- Tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/ personales, generadas o sostenidas por la empresa diariamente con personal interno y público en general.

nidas por la empresa diariamente con personal interno y público en general.

- Controlar y distribuir adecuadamente las existencias de insumos de papelería, así como hacer los requerimientos necesarios para el normal funcionamiento de la compañía.
- Llevar y mantener al día los registros a su cargo.
- Cualquier otra función que le designe su jefe inmediato.

### 8.11.5. Responsabilidad:

- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial de la empresa.
- Asegurar un adecuado procedimiento de revisión y mantenimiento preventivo de equipos a su cargo
- Cumplir estrictamente las disposiciones medidas de higiene y seguridad industrial establecidas en la organización.
- Cumplir con lo establecido en el sistema de Gestión de la Calidad.

### 8.11.6. Comunicación:

Mantener contacto permanente con la dirección Administrativa informando situaciones que afectan el normal desarrollo de las labores de la empresa.

### 8.11.7. Jefe Directo: Director Administrativo

## 8.12. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES:

### 8.12.1. Propósito del Cargo:

Mantener en óptimas condiciones de aseo y limpieza las instalaciones y equipos de la empresa.

Apoyar los procesos de la Organización para la realización de las diligencias que contribuyan al buen desempeño de los mismos.

### 8.12.2. Responsabilidades del Trabajador:

- Cumplir las normas y reglamentos de Salud Ocupacional, de acuerdo al artículo 3 de la Resolución 2400 de 1979:

a) Dar cumplimiento a las obligaciones que les correspondan en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con las normas legales y la reglamentación que establezca el patrono en concordancia con el literal a) del Artículo anterior.

b) Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para

control de riesgos y los equipos de protección personal que el patrono suministre, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.

c) Abstenerse de operar sin la debida autorización vehículos, maquinarias o equipos distintos a los que les han sido asignados.

d) Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.

e) Acatar las indicaciones de los servicios de Medicina Preventiva y Seguridad Industrial de la Empresa, y en caso necesario utilizar prontamente los servicios de primeros auxilios.

f) No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo ni presentarse en los mismos bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse

en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores

- Implementar los procedimientos de trabajo seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la Empresa en general.

- Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores de riesgo.

- Informar todo incidente y accidente de trabajo a su jefe inmediato por leve que sea.

- Tomar parte activa de los diferentes comités, comisiones y programas de inspección que se asume de manera voluntaria o aquellos a los que se le asignen.

- Realizar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo, aire, energía eléctrica.

- Tomar las decisiones y realizar las acciones pertinentes, para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales generados por el desarrollo de las actividades de su cargo.

- Hacer un adecuado manejo de los residuos sólidos generados por los procesos y actividades a su cargo

### 8.12.3. Competencias:

HABILIDADES	Relaciones interpersonales, Actitud de servicio, amabilidad
FORMACIÓN	Manejo y uso de productos de limpieza, conocimiento de la ciudad (orientación y ubicación)
EDUCACIÓN	Estudios Secundarios aprobados
EXPERIENCIA	1 año en actividades similares

8.12.4. Funciones:

- Mantener aseadas las instalaciones de la empresa.
- Elaborar y prestar los servicios de cafetería a los funcionarios de la empresa y visitantes
- Mantener el inventario de insumos necesarios de cafetería y aseo
- Hacer las diligencias de mensajería.
- Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.

8.12.5. Responsabilidades:

- Cumplir estrictamente las disposiciones medidas de higiene y seguridad industrial establecidas en la organización.

8.12.6. Comunicación:

Consultar al Gerente Administrativo toda duda de procedimiento fuera de su alcance o responsabilidad.

8.12.7. Jefe Directo: Director Administrativo

8.13. OPERARIO DE CORTE Y PREPARACIÓN

8.13.1. Propósito del Cargo:

Gestionar los procesos de producción referentes al corte y preparación de MINI HOT'S.

NOTA: Apoyo a cargos similares y relacionados con la producción, cuando sea necesario.

8.13.2. Responsabilidades del Trabajador:

- Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que el patrono suministre, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
- Solicitar oportunamente los elementos para la realización de su trabajo tales como, materias primas y maquinarias o elementos.
- Abstenerse de operar sin la debida autorización, maquinarias o equipos distintos a los que les han sido asignados.

8.13.3. Competencias:

- Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo.

• Acatar las indicaciones de Seguridad Industrial.

- No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo ni presentarse en los mismos bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

• Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras.

• Informar todo incidente y accidente de trabajo a su jefe inmediato por leve que sea.

• Realizar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo, aire, energía eléctrica.

HABILIDADES	Persona que posea buena comunicación, compromiso, fácil adaptación a los cambios, tolerancia, pro-actividad y concentración.
FORMACIÓN	Conocimientos en manipulación y preparación de alimentos, corte y empaque de los mismos.
EDUCACIÓN	Educación secundaria y curso certificado y vigente de manipulación de alimentos.
EXPERIENCIA	3 años en cargos de manipulación y/o preparación de alimentos.

#### 8.13.4. Funciones:

- Realizar el corte de la materia prima (pan) y preparación de la misma (cocción de salchicha); teniendo en cuenta los tiempos estipulados y las normas de higiene y seguridad industrial.
- Solicitar oportunamente los elementos para la realización de su trabajo tales como, materias primas y maquinarias o elementos.
- Controlar y utilizar adecuadamente las existencias de insumos de materias primas y elementos necesarios para el desempeño de su función principal, y así mismo informar a su jefe inmediato a cerca de fallas, defectos y/o retrasos en los mismos, que puedan o no influir con su correcto desempeño.
- Llevar y mantener al día los requerimientos a su cargo.
- Cualquier otra función que le designe su jefe inmediato.

#### 8.13.5. Responsabilidad:

- Mantener alto grado de discreción a cerca de información de interés confidencial de la empresa.
- Asegurar un adecuado procedimiento de revisión y mantenimiento preventivo de equipos a su cargo.
- Cumplir estrictamente las disposiciones medidas de higiene y seguridad industrial establecidas en la organización.

#### 8.13.6. Comunicación:

Mantener contacto permanente con su jefe inmediato informando situaciones que afectan el normal desarrollo de las labores de la empresa.

#### 8.13.7. Jefe Directo: Gerente Operativo

#### 8.14. OPERARIO DE EMPAQUE

#### 8.14.1. Propósito del Cargo: Gestionar los procesos empaque de MINI HOT'S.

NOTA: Apoyo a cargos similares y relacionados con la producción, cuando sea necesario.

#### 8.14.2. Responsabilidades del Trabajador:

- Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que el patrono suministre, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
- Solicitar oportunamente los elementos para la realización de su trabajo tales como, materias primas y maquinarias o elementos.
- Abstenerse de operar sin la debida autorización, maquinarias o equipos distintos a los que les han sido asignados.

#### 8.14.3. Competencias:

HABILIDADES	Persona que posea buena comunicación, compromiso, fácil adaptación a los cambios, tolerancia, pro-actividad, concentración y agilidad de empaque.
FORMACIÓN	Conocimientos en manipulación y preparación de alimentos, corte y empaque de los mismos.
EDUCACIÓN	Educación secundaria y curso certificado y vigente de manipulación de alimentos.
EXPERIENCIA	3 años en cargos de empaque de productos alimenticios.

- Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo.

- Acatar las indicaciones de Seguridad Industrial.

- No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo ni presentarse en los mismos bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o

alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

- Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras.

- Informar todo incidente y accidente de trabajo a su jefe inmediato por leve que sea.

- Realizar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo, aire, energía eléctrica.

8.14.4. Funciones:

- Almacenamiento del producto terminado y de los acompañamientos; teniendo en cuenta los tiempos estipulados y las normas de higiene y seguridad industrial.

- Solicitar oportunamente los elementos para la realización de su trabajo tales como, materias primas y maquinarias o elementos.

- Controlar y utilizar adecua-

## PERFIL PROPEDEUTICO

# Negocios Internacionales



### TÉCNICO

El Egresado del programa Técnico Profesional en Logística de Comercio Exterior de la CUN, está preparado para apoyar el trabajo en las áreas de planeación de producción, empaques, embalajes, compras, abastecimiento, almacenamiento, transporte, distribución y comercio exterior. Así mismo, tendrá la capacidad para ocupar cargos como auxiliar en logística, auxiliar en comercio exterior y auxiliar en interpretación de documentos de comercio exterior.

### TECNÓLOGO

El Egresado en Tecnología de Gestión de Mercadeo Internacional de la CUN, está orientado a satisfacer con calidad y eficiencia los requerimientos de los clientes de las diferentes organizaciones, gestionando así procesos en comercio internacional, logística, cambios internacionales y marketing internacional. Podrá desempeñarse laboralmente en cargos como asistente en agencias de aduanas, asistente de investigación de mercados, asistente de logística o del departamento de distribución física internacional

### PROFESIONAL

El Profesional en Negocios Internacionales egresado de la CUN, puede hacer uso de sus capacidades tanto en organizaciones públicas como privadas de carácter nacional e internacional, en posiciones directivas, de gerencia, de asesoría y de consultoría internacional; está en capacidad de dirigir proyectos logísticos, desarrollar sus propios negocios con ideas creativas que le permiten desempeñarse en un mundo competitivo y globalizado



damente las existencias de insumos o elementos necesarios para el desempeño de su función principal, y así mismo informar a su jefe inmediato a cerca de fallas, defectos y/o retrasos en los mismos, que puedan o no influir con su correcto desempeño.

- Llevar y mantener al día los requerimientos a su cargo.
- Cualquier otra función que le designe su jefe inmediato.

#### 8.14.5. Responsabilidad:

- Mantener alto grado de discreción a cerca de información de interés confidencial de la empresa.
- Asegurar un adecuado procedimiento de revisión y mantenimiento preventivo de equipos a su cargo.
- Cumplir estrictamente las disposiciones medidas de higiene y seguridad industrial establecidas en la organización.

#### 8.14.6. Comunicación:

Mantener contacto permanente con su jefe inmediato informando situaciones que afectan el normal desarrollo de las labores de la empresa.

#### 8.14.7. Jefe Directo: Gerente Operativo

### 8.15. OPERARIO DE ALMACENAMIENTO

#### 8.15.1. Propósito del Cargo:

Gestionar los procesos correcto almacenamiento de MINI HOT'S.

NOTA: Apoyo a cargos similares y relacionados con la producción, cuando sea necesario.

#### 8.15.2. Responsabilidades del Trabajador:

- Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que el patrono suministre, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
- Solicitar oportunamente los elementos para la realización de su trabajo tales como, materias primas y maquinarias o elementos.
- Abstenerse de operar sin la debida autorización, maquinarias o equipos distintos a los que les han sido asignados.
- Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo.

- Acatar las indicaciones de Seguridad Industrial.

- No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo ni presentarse en los mismos bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

- Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras.

- Informar todo incidente y accidente de trabajo a su jefe inmediato por leve que sea.

- Realizar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo, aire, energía eléctrica.

#### 8.15.4. Funciones:

- Empaque del producto terminado y de los acompañamientos; teniendo en cuenta los tiempos estipulados y las normas de higiene y seguridad industrial.

- Solicitar oportunamente los elementos para la realización de su trabajo tales como, materias primas y maquinarias o elementos.

- Controlar y utilizar adecuadamente las existencias de insumos o elementos necesarios para el desempeño de su función principal, y así mismo informar a su jefe inmediato a cerca de fa-

8.15.3. Competencias:

HABILIDADES	Persona que posea buena comunicación, compromiso, fácil adaptación a los cambios, tolerancia, pro-actividad, concentración y agilidad de empaque.
FORMACIÓN	Conocimientos en distribución y almacenamiento de productos alimenticios.
EDUCACIÓN	Educación secundaria y curso certificado y vigente de manipulación de alimentos.
EXPERIENCIA	2 años en cargos de almacenamiento de productos alimenticios.

llas, defectos y/o retrasos en los mismos, que puedan o no influir con su correcto desempeño.

- Llevar y mantener al día los requerimientos a su cargo.
- Cualquier otra función que le designe su jefe inmediato.

8.15.5. Responsabilidad:

- Mantener alto grado de discreción a cerca de información de interés confidencial de la empresa.
- Asegurar un adecuado procedimiento de revisión y mantenimiento preventivo de equipos a su cargo.
- Cumplir estrictamente las disposiciones medidas de higiene y seguridad industrial establecidas en la organización.

8.15.6. Comunicación:

Mantener contacto permanente con su jefe inmediato informando situaciones que afectan el normal desarrollo de las labores de la empresa.

8.15.7. Jefe Directo: Gerente Operativo

8.16. CARGO AUXILIAR DE BODEGA

8.16.1. Propósito del Cargo:  
Gestionar los procesos de despacho de producto terminado y apoyo a los procesos productivos.

NOTA: Apoyo a cargos similares y relacionados con la producción, cuando sea necesario.

8.16.2. Responsabilidades del Trabajador:

- Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que el patrono suministre, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
- Solicitar oportunamente los elementos para la realización de

su trabajo tales como, materias primas y maquinarias o elementos.

- Abstenerse de operar sin la debida autorización, maquinarias o equipos distintos a los que les han sido asignados.

• Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo.

- Acatar las indicaciones de Seguridad Industrial.

• No introducir bebidas u otras sustancias no autorizadas en los lugares o centros de trabajo ni presentarse en los mismos bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.

- Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras.

• Informar todo incidente y accidente de trabajo a su jefe inmediato por leve que sea.

- Realizar las actividades haciendo un buen uso de los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo, aire, energía eléctrica.

8.16.4. Funciones:

- Alistamiento de pedidos y gestión de despachos; teniendo en cuenta los tiempos estipulados y las normas de higiene y seguridad industrial así como la correcta presentación al proveedor.

- Poner a disposición de los operarios de corte y preparación, empaque y almacenamiento los elementos necesarios para la ejecución de sus labores en los momentos oportunos.

- Solicitar oportunamente los elementos para la realización de su trabajo tales como, maquinarias y/o elementos.

- Controlar y utilizar adecuadamente las existencias de insumos o elementos necesarios para el desempeño de su función principal, y así mismo informar a su jefe inmediato a cerca de fallas, defectos y/o retrasos en los mismos, que puedan o no influir con su correcto desempeño.

- Llevar y mantener al día los requerimientos a su cargo.
- Cualquier otra función que le designe su jefe inmediato.

## 9. MERCADO-TECNIA

### 9.1. MEZCLA DE MARKETING

#### 9.1.1. Producto:

El producto está diseñado primordialmente para suplir una necesidad detectada entre la población joven que normalmente opta por productos realizados en

las calles y que no suplen sus expectativas sobre calidad y precio, es por ello que se innovo modificando la cantidad de producto que normalmente se comercializa y con ello se reducen costos de fabricación y se mejoran los precios de venta.

También es claro que la duración del impacto del producto en el mercado es condicionada por las innovaciones que tenga la empresa, es por ello que se buscan nuevas líneas de producción para abarcar más focos de población y suplir otras necesidades correspondientes al gusto del comprador.

#### 9.1.2. Precio:

Una de las técnicas de ventas que se buscan con los mini perros es la de competir con los precios que se consiguen en los

### 8.16.3. Competencias:

HABILIDADES	Persona que posea buena comunicación, compromiso, fácil adaptación a los cambios, tolerancia, pro-actividad, concentración y agilidad mental (retentiva). Buen sentido de distribución.
FORMACIÓN	Conocimientos en distribución y almacenamiento de productos alimenticios.
EDUCACIÓN	Educación secundaria y curso certificado y vigente de manipulación de alimentos.
EXPERIENCIA	Años en cargos de auxiliar de bodega y despachos o similares.

puntos de venta de la calle, esto es posible por la menor utilización de materia prima y producción masiva de producto, con lo que se reducen los costos de producción por producto.

Además para definir el precio de venta del producto se tienen como referencia los precios de productos similares que se encuentran en supermercados aunque es claro que no se trata del mismo producto lo que se intenta con esta comparación es determinar hasta qué precio están dispuestos los compradores a dar por un alimento precocido como los mini perros.

#### 9.1.3. Plaza:

Los mini Hot Dog's se comercializarán bajo tres grandes enfoques de negocio: Consumo masivo: Es en donde los productos serán comercializados y entregados

directamente al cliente final mediante puestos de venta cerca de universidades o colegios y donde se espera tener una mayor respuesta de utilidad inicial pues su venta será de una forma masiva.

Distribución / Línea Institucional: Esta rama del negocio básicamente comercializará el producto final enfocándolo en ventas corporativas a empresas que requieran el producto para actividades apoyados en agentes de ventas que ofrecerán el pro-

ducto y negociaran con el cliente y en donde los pedidos se realizarán al por mayor, en este caso los productos tendrán un menor precio por unidad para garantizarle economía a los clientes.

Gobierno: Este enfoque es similar al anterior salvo que no es necesario la participación de un Vendedor de ingreso que busque al cliente corporativo sino que habrá un especialista de licitaciones que estará constantemente informado de los procesos que se encuentran en curso, su modalidad y tipo de ejecución además de la forma de negociación, con el fin de determinar si el negocio es viable o no para la compañía.

La presentación del producto varía de acuerdo al enfoque en el que se comercialice, pues para Institucional y Gobierno los empaques no contarán con la publicidad de la empresa y tendrán la alternativa de ir contramarcados de acuerdo a la necesidad del cliente.

#### 9.1.4. Promoción:

Esta parte del mercadeo será la que más se explotará inicialmente con el fin de dar a conocer el producto,

### 9.2. COMUNICACIÓN:

Se generaran comerciales en canales regionales y emisoras de radio que tengan mayor influencia de jóvenes que es a donde se enfocaran las ventas de la compañía, adicionalmente se realizaran campañas publicitarias en ferias y eventos de universidades y colegios con el fin de que el producto sea difundido y permita una mayor aceptación.

También es claro que el trabajo de marketing directo con publicidad del producto a unos precios inferiores a los esperados y generación de promociones que faciliten la venta y que brinden mejores alternativas de consumo y precio.

### 9.3. DISTRIBUCION

#### 9.3.1. Intensiva:

En este tipo de distribución la empresa vera reflejadas sus intenciones de venta al enfocar una porción de su comercialización en puntos de venta generalizados como lo son las tiendas locales y los vendedores tercerizadores. Inicialmente se opta por este tipo de distribución por la premisa de generar ventas estratégicas de diversificación de producto.

#### 9.3.2. Exclusiva:

Es la distribución que se planea integrar al modelo de ventas, en donde se promocionara el producto mediante el

uso de grandes superficies. Esta distribución se espera realizar una vez el producto tenga buena aceptación y reconocimiento que permita competir con grandes productores de comidas precocidas.

### 9.3.3. Selectiva:

Sera el modelo de distribución escogido para obtener los mejores resultados de margen residual con respecto a los modelos anteriores, ya que una de las líneas de negocio de MINI HOT'S S.A.S. será con ventas corporativas y puntos de venta de la compañía en alianza con Universidades y Colegios ya que son el foco de la empresa y se estima generaran los mejores resultados en cuanto a utilidades.

Para finalizar se puede identificar que los negocios de alimentos siempre dejaran utilidades significativas a los empresarios, sin embargo lo que realmente hace que una empresa sea competitiva serán sus innovaciones y desarrollos de productos o servicios, la identificación de necesidades sin satisfacer y un correcto estudio de mercados; para identificar que productos nuevos genera la competencia, las nuevas alternativas de producción que surgen en el mercado, la obtención de mejores costos en la adquisición de materias primas con las correctas negociaciones y relaciones empresariales con los proveedores.

## CONCLUSIONES

El trabajo de una empresa no se puede quedar solamente en lo plasmado en este trabajo, también es necesario estar indagando constantemente entre los clientes que oportunidades de mejora encuentran para optimizar la distribución y comercialización del producto, pero el trabajo conjunto no solo se limita a los clientes, la información de que permite que la empresa se desarrolle progresivamente se encuentra fuera de ella, tanto en los proveedores, en los compradores potenciales como en los canales de distribución del producto que siempre brindaran información de gran utilidad para identificar falencias en las distintas áreas de la compañía y que de detectarse a tiempo servirán como ventaja competitiva frente a la competencia.

## BIBLIOGRAFÍA

COMO EVALUAR EL ENTORNO PARA LA CREACIÓN Y DESARROLLO DE TU EMPRESA (2009), consultada el 7 de Septiembre de 2012. Página web de Bogotá Emprende: [http://www.bogotaemprende.com/documentos/3363\\_como\\_evaluar\\_el\\_entorno.pdf](http://www.bogotaemprende.com/documentos/3363_como_evaluar_el_entorno.pdf)

PASO A PASO PARA CREAR EMPRESA (n.d.), consultada el 30 de Agosto de 2012.

Página Web de la cámara de comercio de Bogotá:  
<http://camara.ccb.org.co/pasoscrearempresa/pasoapasocrea-empresa.aspx>

PRODUCTO INTERNO BRUTO PIB (2012), consultada el 09 de Octubre de 2012. Pagina Web del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE: [http://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bolet\\_PIB\\_IIItrim11.pdf](http://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bolet_PIB_IIItrim11.pdf)

SERVICIOS AL EXPORTADOR – ASESORIAS, Pagina Web Promoción de Turismo, Inversión y Exportaciones, Proexport:  
<http://www.proexport.com.co/exporte/asesoria-para-exportadores>

LEY 1429 DE 2010 – INCENTIVOS PARA LA FORMACION EMPRESARIAL, Expedido por el Congreso de Colombia: [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2010/ley\\_1429\\_2010.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2010/ley_1429_2010.html)

BANCOLDEX – DESARROLLO DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR  
<http://www.bancoldex.com/contenido/contenido.aspx?catID=45&conID=352>

ALKOSTO  
<http://alkosto.com/catalogsearch/result/?order=relevance&dir=desc&q=escritorio>

HOME CENTER <http://www.homecenter.com.co/muebles-muebles-para-oficina-sillas->

## PROGRAMA

## NEGOCIOS INTERNACIONALES

### MISIÓN

Identidad estratégica del programa de negocios internacionales. (Misión) el programa de Negocios internacionales de la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior CUN está comprometido con la formación integral del ser humano, a través de un modelo innovador que genere competencias académicas y laborales en sus niveles técnico, tecnológico y profesional acorde con las necesidades empresariales y de negociación internacionales.

### VISIÓN

Futuro preferido del programa de negocios internacionales (Visión)  
En el 2022, el programa de Negocios Internacionales Formara Profesionales integrales con capacidad ejecutiva y gerencial que responda a las exigencias del país en la globalización e integración mundial.