# PROCEDIMIENTO: Imprenta Nacional para Ciegos

## 1. DATOS BÁSICOS

Nombre del Proceso: Imprenta Nacional para Ciegos

Código: SDT-120-CP-068

Versión: 13

Vigencia: 30/08/2019

# 2. OBJETIVO:

Realizar las actividades de producción de material impreso como apoyo a los procesos de atención y acceso a la información de la población con discapacidad visual, dando respuesta a las solicitudes y requerimientos de las entidades públicas y privadas que contribuyen a la inclusión de la población.

## 3. ALCANCE:

El presente procedimiento inicia desde la recepción de las solitudes de impresión tanto de clientes internos como externos hasta la entrega del producto y aplicación de la encuesta de satisfacción al cliente final.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

PROGRAMACIÓN DE PRODUCCIÓN

* Las programación anual de producción que cada área requiera para la siguiente vigencia, debe ser registrada por las áreas en el formato “Programación de producción anual”, y remitir al coordinador de la Imprenta en el último trimestre del año, con el fin de planear la producción en términos de tiempos, adquisición de insumos, contratación de recurso humano y recursos presupuestales.
* Las áreas deben proporcionar los archivos finales editables para producción, junto con el formato “Programación de producción anual”.
* La unidad productiva realizará un pronóstico anual de producción teniendo como base las ventas realizadas durante los últimos cinco (5) años, con el fin de calcular los insumos requeridos para soportar las solicitudes de clientes externos que no estén programadas en la programación de producción anual para la siguiente vigencia.
* Los requerimientos que no se encuentran en la programación de producción anual, se incluirán teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos y flujo de trabajo.
* La subdirección aprobará la programación anual de producción anual y priorizará la producción de los títulos requeridos teniendo como base las necesidades de la institutción.

PRECIOS Y COTIZACIONES

* Los costos de la producción de impresos para el cliente externo se calcularán a través del aplicativo destinado por la Entidad (Litoplan).
* Cada vez que se realice una compra de insumos, se debe realizar el registro del costo actualizado en el aplicativo destinado por la entidad (Litoplan).
* Los precios de los productos o referencias estándar a ofertar en la Imprenta Nacional para Ciegos se definirán anualmente en el Comité de Precios (láminas de zinc y avisos de señalización) y se registrarán en la resolución de precios.

PRODUCCIÓN

* Toda impresión realizada en la Imprenta Nacional para Ciegos debe tener una orden de producción y sherpa firmada y aprobada en el sticker de aprobación.
* El uso y manipulación de maquinaria y dispositivos de la Imprenta, únicamente será realizada por los operarios calificados; si se presenta alguna excepción debe ser autorizado por el Subdirector del INCI a través de memorando.
* Antes de iniciar una producción, la impresión en sistema braille debe ser validada a través de una prueba de lectura con una persona con discapacidad visual.
* Al inicio de cada una de las operaciones el funcionario responsable debe realizar las verificaciones de calidad correspondientes, cotejando la conformidad del material a producir y las condiciones de la máquina que se va a operar y de esta manera dar inicio al proceso productivo.
* Es responsabilidad de cada funcionario registrar en la orden de producción las operaciones realizadas especificando fecha, hora de inicio, hora de finalización y cantidad realizada; con el fin de realizar el control de tiempos empleados.
* El acceso a la imprenta por personas externas a la entidad debe ser notificado con anticipación al coordinador de las unidades productivas indicando el motivo de la misma y el funcionario responsable, de la misma manera para eventos institucionales solicitar al responsable que el ingreso al auditorio no se realice a través de la imprenta por razones de seguridad.
* A las producciones elaboradas en impresión braillle de lámina de zinc (Avisos o referencia farmacéutica) o señalización (UV LED) no se les elaborará sherpa de aprobación.
* La transcripción a braille de los textos solicitados se realizará fiel copia del original sin alterar el contenido de los archivos suministrados por el cliente (interno y /o externo).

VENTA

* Para producciones de clientes externos unicamente se dará inicio a la solicitud de impresión una vez el cliente consigne la totalidad de la orden de compra, exceptuando aquellas negociaciones que se realicen mediante contrato u orden de compra del cliente.
* Para toda venta a Persona Jurídica se solicitará RUT y Fotocopia de la Cédula del Representante Legal y para toda venta a Persona Natural se solicitará Fotocopia de la Cédula para la creación de terceros en el SIIF Nación.
* En la planilla diaria de ventas que se diligencia en la Tienda INCI se relacionarán los ingresos causados por ventas de la Imprenta Nacional para Ciegos.
* Cuando se celebre un contrato, se tendrán en cuenta las condiciones concertadas entre el INCI y las partes para la entrega y pago de la mercancía; éste debe ser revisado y aprobado por la Oficina de Asesora Jurídica, Subdirección Tecnica y el Coordinador de las unidades productivas. Si se requiere algún tipo de póliza que esté relacionada con el objeto del contrato, se solicitará siempre a través del Coordinador de las unidades productivas.

INVENTARIO

* Cada vez que se solicite materias primas e insumos a la bodega de la imprenta se debe registrar la salida por el encargado en el Formato solicitud materia prima e insumos. (*SDT-120-FM-086)* el cual se adjuntará a cada Orden de producción.
* Se realizará un inventario físico semestral de materias primas e insumos validadndo la información contra el reporte de existencias arrojado por el aplicativo de la entidad.

ENTREGA DEL PRODUCTO AL CLIENTE FINAL

* Una vez finalizado el proceso de producción realizado para el cliente interno, el producto terminado se entregará al almacén del INCI mediante memorando radicado en Orfeo; y se notificará al área solicitante que el material se encuentra disponible para solicitarlo mediante Formato Único de Solicitud, Traslado, Reintegro de Bienes devolutivos de Consumo, Tiflocolombia y Consumo con Control *(SG-110-FM-012)* directamente al área Administrativa.
* Una vez finalizado el proceso de producción realizado para el cliente externo, se realizará la entrega con oficio radicado en Orfeo.

SATISFACCIÓN AL CLIENTE:

* Se aplicará la encuesta de satisfacción a los clientes externos y se presentará informe semestral a planeación.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

**CLIENTE INTERNO**: Hace referencia al grupo de empleados de la misma Entidad, en este caso, los funcionarios del Instituto Nacional para Ciegos.

**CLIENTE EXTERNO**: Hace referencia a todos los usuarios externos a la Entidad (Personas Jurídicas y/o Naturales).

## IMPRESIÓN EN BRAILLE: Impresión en sistema de lectura y escritura táctil para las personas ciegas

**MATERIAL ESPECIALIZADO:** Todos los elementos, productos, documentos, material impreso para las personas con discapacidad visual elaborados y comercializados en la unidades productivas del instituto nacional para ciegos.

**SHERPA (MUESTRA)**: Ejemplar idéntico de la producción que se envía al cliente (Interno o Externo) para su correspondiente aprobación.

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción de la Actividad | Responsable  (Cargo) | Dependencia | Control  (Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Solicitar a través de correo electrónico el registro de los requerimientos de impresión en la Programación Anual de Producción para la siguiente vigencia. | Todos los coordinadores y jefes de los procesos | Todas | No aplica | Programación de producción anual  *(SDT-120-FM-321)* |
| 2 | Recibir la programación anual de producción diligenciada (Incluyendo los archivos a imprimir) de cada área para la siguiente vigencia. | Subdirector General, Coordinador de las unidades productivas | Todas | Verificar que los archivos entregados por las áreas solicitantes cumplan con las especificaciones requeridas, en caso de que los archivos no cumplan se informará por correo electrónico para que se realicen los ajustes correspondientes. | Programación de producción anual  *(SDT-120-FM-321)* |
| 3 | Realizar el pronóstico anual de producción y ventas para la siguiente vigencia | Coordinador de las unidades productivas  Profesional especializado 2028-14 | Subdirección Técnica | No aplica | Pronóstico anual de producción y ventas |
| 4 | Programar los requerimientos anuales de la unidad productiva para la siguiente vigencia | Coordinador de las unidades productivas | Subdirección Técnica | No aplica | Programación de producción anual  *(SDT-120-FM-321)*  Plan de Adquisiciones |
| 5 | Gestionar la adquisición de los recursos programados | Coordinador de las unidades productivas  Profesional especializado 2028-14 | Subdirección Técnica | Revisión y aprobación por parte de la Oficina Asesora Jurídica. | Documentos y formatos precontractuales. |
| 6 | Recibir los recursos adquiridos por parte del proveedor y hacer los trámites pertinentes para la incorporación en el inventario del INCI  Si los productos no cumplen las especificaciones técnicas requeridas no se reciben | Coordinador de las unidades productivas  Responsable del Almacén | Subdirección Técnica  Secretaría General | Revisar la calidad, cantidad y características técnicas solicitadas de los productos contra el contrato y la factura | Comprobante de entrada de inventario |
|  | Supervisar los contratos de prestación de servicios realizados por la unidad productiva | Coordinador de las unidades productivas | Subdirección Técnica | Verificar el cumplimiento de las obligaciones específicas de los contratos | Informe de supervisión *(OAJ-102-FM-029)*  Informe de actividades – contratista *(OAJ-102-FM-367)*  Acta única de pago *(OAJ-102-FM-028)*  Hoja de Vida Máquinas Imprenta (SDT-40-FM-092) |
| 7 | Elaborar el Plan de Mercadeo para la presente vigencia | Profesional especializado 2028-14 | Subdirección Técnica | No aplica | Plan de Mercadeo  Cronograma Plan de Mercadeo |
| 8 | Revisar y aprobar el Plan de Mercadeo para la presente vigencia | Coordinador de las unidades productivas  Subdirector General | Subdirección Técnica | Verificar la pertinencia de los objetivos del Plan de Mercadeo y las estrategias que se realizarán durante la presente vigencia, en caso de que no se aprueben, se deben realizar los ajustes correspondientes. | Plan de Mercadeo  Cronograma Plan de Mercadeo |
|  | Ejecutar las actividades programadas en el cronograma del plan de mercadeo | Profesional especializado 2028-14 | Subdirección Técnica | Informar sobre los avances del cronograma a Subdirección | Cronograma Plan de Mercadeo |
| ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN PARA CLIENTES INTERNOS | | | | | |
| 9 | Teniendo en cuenta el programa de producción anual establecido, se realiza la secuenciación de trabajos, para dar inicio a la elaboración de los productos. | Coordinador de las unidades productivas | Subdirección Técnica | No aplica | Orden de Producción *(SDT-120-FM-084)* |
| 10 | Elaborar la orden de producción teniendo en cuenta las especificaciones generales del producto de acuerdo a la solicitud del cliente, descargar del aplicativo de inventarios la materia prima e insumos requeridos en cada etapa del proceso y remitirla a los encargados de las actividades programadas. | Coordinador de las unidades productivas | Subdirección Técnica | Validar las especificaciones técnicas requeridas por las áreas en la Programación Anual de Producción | Orden de Producción  *(SDT-120-FM-084)*  Programación de producción anual  *(SDT-120-FM-321)*  Comprobante de salida inventario |
| 11 | Transcribir, diagramar, y/o diseñar el boceto teniendo en cuenta las especificaciones generales del producto de acuerdo a la Orden de producción | Coordinador de las unidades productivas  Contratista - Diseñador | Subdirección Técnica | Registrar las actividades realizadas en la Orden de producción | Orden de Producción  *(SDT-120-FM-084)* |
| 12 | Imprimir una sherpa del titulo, revisar que el braille coincida con el texto original y solicitar la aprobación del área para la realización del producto. | Coordinador de las unidades productivas  Contratista - Diseñador  Operarios Calificados  Contratistas- Operarios | Subdirección Técnica | Validar que el producto cumpla con las especificaciones requeridas, en caso de se presenten inconformidades el documento será devuelto para los respectivos ajustes y se realizará nuevamente la validación. | Sticker de aprobación  *(SDT-120-FM-323) (SDT-120-FM-322)* |
| 13 | Una vez aprobada la sherpa se da continuidad al proceso productivo.  Se debe solicitar la materia prima e insumos necesarios al encargado de la bodega de la imprenta. | Técnicos Administrativos  Técnicos Operativos  Contratistas | Subdirección Técnica | Registrar las actividades realizadas en la Orden de producción  Revisar en cada etapa del proceso productivo que el producto cumpla con las especificaciones establecidas en la orden de producción, si no cumple con las características se identificará como producto no conforme en la Orden de Producción. | Orden de producción  *(SDT-120-FM-084)*  Solicitud materia prima e insumos. (*SDT-120-FM-086)* |
| 14 | Una vez finalice la producción se empaca e identifica el producto con el sticker. | Técnicos Administrativos- operativos  Contratistas | Subdirección Técnica | No aplica | Identificación producto terminado  *(SDT-120-FM-324)* |
| 15 | Realizar el costeo de la orden de producción y la remisión de costos para radicar el área de administrativa. | Coordinador de las unidades productivas  Técnico Operativo | Subdirección Técnica  Secretaría General | Verificar que los insumos correspondan a lo registrado en la Orden de producción | Remisión de Costos *(SDT-40-FM-088)*  Costeo de la Orden de Producción de Material Impreso *(SDT-120-FM-046)*  Comprobante Salida de Almacén Software de Inventario |
| 16 | Realizar memorando de entrega al Almacén del INCI a través del sistema Orfeo.  Informar al cliente interno que el producto solicitado se encuentra disponible. | Coordinador de las unidades productivas  Secretaria de la unidad productiva  Técnico Operativo | Subdirección Técnica  Secretaría General | No aplica | Memorando  *(SG-110-FM-037)*  Correo electrónico |
| 17 | Archivar las órdenes de producción con el comprobante de traslado de inventario acorde con las directrices de archivo y correspondencia. | Secretaria de la unidad productiva | Subdirección Técnica | Verificar el archvio de acuerdo a las tablas de retención documental | Carpetas de archivo |
| ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN PARA CLIENTES EXTERNOS | | | | | |
| 18 | Atender la solicitud de cotización que el cliente envía a través de correo electrónico adjuntando los archivos correspondientes e indicando los requerimientos de impresión | Cliente externo  Coordinador de las unidades productivas  Profesional Especializado 2028-14 | Subdirección Técnica | No aplica | Correo electrónico  Radicado Orfeo  Solicitud a través de la página web |
| 19 | Elaborar y enviar a través de correo electrónico la cotización teniendo en cuenta las especificaciones generales solicitadas por el cliente. | Profesional Especializado 2028-14 | Subdirección Técnica | No aplica | Cotización (*SDT-120-FM-316)*  Aplicativo de costeo (Litoplan)  Correo electrónico |
| 20 | Si el cliente aprueba la cotización y confirma la compra, se envía el formato de orden de compra el cual debe ser devuelto firmado (Escaneado) vía correo electrónico para firma del ordenador del gasto | Profesional Especializado 2028-14  Cliente externo  Secretario General | Ordenador del gasto  Subdirección Técnica | Verificar los documentos enviados por el cliente, si no cumple con los requerimientos se solicita al cliente que subsane | Orden de compra  *(SDT-120-FM-315)*  Correo electrónico |
| 21 | Validar la transacción efectiva del pago anticipado del cliente | Coordinador de las unidades productivas  Profesional Especializado 2028-14 | Subdirección Técnica | Corroborar que la transacción bancaria se haya realizado de manera exitosa y que el valor consignado corresponda a la orden de compra enviada. | Orden de compra  *(SDT-120-FM-315)*  Registro portal bancario |
| 22 | Incluir el producto a realizar en el Formato Programación de producción anual  **Continuar con las actividades del numeral 10 hasta 15** | Profesional Especializado 2028-14 | Subdirección Técnica | No aplica | Programación de producción anual  *(SDT-120-FM-321)* |
| 23 | Solicitar por correo electrónico al área de Financiera elaborar la cuenta de cobro, adjuntando todos los soportes de la producción y venta realizada. | Coordinador de las unidades productivas  Profesional Especializado 2028-14  Coordinador Administrativa y Financiera | Subdirección Técnica  Secretaría General | No aplica | Orden de compra  *(SDT-120-FM-315)*  Cotización (*SDT-120-FM-316)*  Comprobante Traslado de Almacén Software de Inventario |
| 24 | Una vez finalizadas las operaciones se realiza el oficio de entrega al cliente externo a través del sistema Orfeo.  Y se informa que el material se encuentra disponible para ser recogido. | Coordinador de las unidades productivas  Secretaria de la unidad productiva | Subdirección Técnica | No aplica | Oficio *(*SG-110-FM-039 v14*)*  Correo electrónico |
| 25 | Enviar la cuenta de cobro a la Tienda Inci para realizar la legalización de la venta en la Planilla diaria de ventas y descargue de los productos termnados del software de inventarios.  **Continuar con la actividad del numeral 17.** | Técnico Admisnitrativo Tienda Inci  Profesional Especializado 2028-14 | Subdirección Técnica | Verificar el movimiento de cuenta diario de las transacciones bancarias. | Planilla Diaria de Ventas  *(SG-110-FM-105)* |
| 26 | Realizar el registro de la información de la venta, la producción y entrega de productos al cliente | Coordinador de las unidades productivas  Profesional Especializado 2028-14  Secretaria de la unidad productiva | Subdirección Técnica | En caso de que aplique, se debe realizar el seguimiento de la guía de envío de las producciones enviadas a través de empresas transportadoras | Información registros produccion y ventas imprenta nacional para ciegos  *(SDT-120-FM-363)*  Guía de envío de las empresas trasnsportadoras |
| 27 | Realizar el inventario de materias primas semestral confrontando el informe que genera el aplicativo de inventario con las existencias físicas.  Si las cantidades registradas en el aplicativo de inventarios no coinciden se debe realizar un reconteo, si persiste la inconsistencia se verifican las descargas realizadas en el eplicativo de inventario con las órdenes de producción elaboradas  Si persiste la inconsistencia continúa con la siguiente actividad | Coordinador de las unidades productivas  Técnicos Operativos  Operarios Calificados  Contratistas | Subdirección Técnica | Revisar que las cantidades registradas en el aplicativo de inventarios coincidan con las cantidades físicas. | Inventario informe por línea expedido por el aplicativo de inventario |
| 28 | Reportar a Secretaría General los faltantes y/o sobrantes resultantes del inventario físico teniendo en cuenta los lineamientos del Procedimiento: Elaboración, seguimiento y toma física de inventarios | Coordinador de las unidades productivas  Coordinador Administrativa y Financiera | Subdirección Técnica  Secretaría General | No aplica | Denuncia,  Oficio con reportes |
| 29 | Presentar informe mensual de la gestión de mercadeo y ventas | Profesional Especializado  Técnico Administrativo | Subdirección Técnica | No aplica | Informe mensual  *(SDT-120-FM-237)* |
| 30 | Realizar la medición de la satisfacción del cliente y presentar informe semestral | Secretaria de la unidad productiva  Coordinador de las unidades productivas | Subdirección Técnica | Identificar las acciones de mejora | Informe semestral  Encuesta de satisfacción del cliente  *(SDT-120-FM-168)* |
| 31 | Realizar seguimiento a la Programación Anual de Producción | Coordinador de las unidades productivas | Subdirección Técnica | Verificiar el cumplimiento de los requerimientos de impresión | Programación de producción anual  *(SDT-120-FM-321* |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

* Formato Programación de producción anual *(SDT-120-FM-321)*
* Formato orden de Producción *(SDT-120-FM-084)*
* Sticker de aprobación *(SDT-120-FM-323) (SDT-120-FM-322)*
* Formato solicitud materia prima e insumos. (*SDT-120-FM-086)*
* Formato identificación producto terminado *(SDT-120-FM-324*
* Formato Memorando *(SG-110-FM-037)*
* Formato Remisión de Costos *(SDT-40-FM-088)*
* Formato Costeo de la Orden de Producción de Material Impreso *(SDT-120-FM-046)*
* Formato cotización (*SDT-120-FM-316)*
* Formato orden de compra *(SDT-120-FM-315)*
* Formato información registros produccion y ventas imprenta nacional para ciegos*(SDT-120-FM-363)*
* Planilla Diaria de Ventas *(SG-110-FM-105)*
* Formato informe mensual *(SDT-120-FM-237)*
* Formato encuesta de satisfacción del cliente *(SDT-120-FM-168)*
* Formato Hoja de Vida Máquinas Imprenta *(SDT-40-FM-092)*

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia del Procedimiento | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 05/05/2009 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |
| 2 | 07/07/2009 | Sección 5 y anexos | Se incluyeron las etapas de planeación, desarrollo, revisión, verificación y validación del diseño.  Se incluyeron formatos |
| 3 | 15/06/2010 | Descripción | Se incluyo técnica de muestreo en el área de encuadernación y se eliminaron los formatos de revisión del diseño, revisión del diseño del material a producir y conformidad del producto final y bienes de propiedad del cliente. |
| 4 | 28/10/2009 | Sección 5 y anexos | Se incluyeron las etapas de planeación, desarrollo, revisión, verificación y validación del diseño.  Se incluyen flujogramas  Se incluyeron formatos |
| 5 | 15/04/2011 | Sección 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 y 14.  15, 16, 17, 18, 19, 20 y 23 | Se incluyó una política de operación relacionada con el formato bitácora de producción.  Se traslado el texto de la columna documentos y registros a la columna de descripción, puesto que hacen parte de las actividades.  Se eliminan las actividades de fotomecánica.  Se agregaron los formatos que se diligencian en las actividades.  Se ajustan las actividades del producto no conforme  Se agrego la actividad que se lleva a cabo en la columna de control. |
| 6 | 31/05/2011 | Políticas de operación | Se incluyó una política de operación relacionada con el material sobrante |
| 7 | 19/07/2011 | Políticas, Numerales 5,6,7,8,9,10,11,12,13 | Se eliminan: flujogramas y dos políticas, se ajustan contenidos de numerales y se eliminan los numerales 8,9, y 13 |
| 8 | 10/4/2012 | Definiciones  Descripción  Anexos | Se eliminan 40 items  Se elimina la actividad 3.  Numeral 8 se fusiona con el numeral 13  Numeral 13 se ajusta  Se eliminan los ítems de instructivos.  Se ajusta la actividad de conformidad del producto.  Se incluye el Manual de Operación procedimiento producción material impreso especializado como documento anexo. |
| 9 | 06/07/2012 | Políticas de Operación, Actividades de Diseño y desarrollo.  Actividades de identificación del producto no conforme | Se ajusta la política del producto no conforme.  Se incorporan tres políticas de operación.  Se ajusta la actividad de trascribir o diagramar.  Se ajusta la actividad de identificación del producto no conforme |
| 10 | 26/09/2012 | Políticas de Operación | Se agregó política para elaboración de protocolos de calibración. |
| 11 | 27/02/2013 | Políticas de Operación | Se creo una política de operación que establece el diligenciamiento del formato acciones preventivas, correctivas y oportunidades de mejora, cuando el porcentaje de producto no conforme supera el 10% de la producción total |
| 12 | 08/05/2015 | Descripción | Se agrega el componente de Plan Anual de Producción y Distribución y Distribución (PAPD) en las actividades de planeación de la producción. Se incluyen actividades del Plan de Mantenimiento y Plan Anual de Adquisiciones. Se incluyen actividades adicionales contempladas en el proceso. |
| 13 | 30/08/2019 | Modificación del nombre del proceso | Se actualizó todo el documento |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Sandra Marcela Castro Murcia - Profesional Especializado  July Catherine Espitia Poveda – Contratista  Ana Patricia Hormaza García-Coordinador Unidad productiva | 29/08/2019 |
| Revisión | Ana Patricia Hormaza García-Coordinador Unidad productiva | 30/08/2019 |
| Aprobación | Ana Patricia Hormaza García-Coordinador Unidad productiva Gustavo Pulido Casas – Subdirector General | 30/08/2019 |