



SALESIANOS DE DON BOSCO
Inspectoría San Luis Beltrán - COM

PIA

2021 - 2026

**PROYECTO INSPECTORIAL
ADMINISTRATIVO
ECONÓMICO 2021- 2026**

PROYECTO INSPECTORIAL ADMINISTRATIVO ECONÓMICO

2021 - 2026



SALESIANOS DE DON BOSCO
Inspección San Luis Beltrán - COM

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	4
2.	JUSTIFICACIÓN	6
2.1	CRITERIOS FUNDAMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA ECONOMÍA AL SERVICIO DEL CARISMA SALESIANO	6
2.2	RESPUESTA A LOS DESAFÍOS QUE PLANTEAN LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)	7
3.	REFERENTES CONCEPTUALES	8
3.1	MAGISTERIO DE LA IGLESIA	8
3.2	MAGISTERIO DE LA CONGREGACIÓN SALESIANA	10
3.3	DOCUMENTOS INSPECTORIALES	13
3.4	DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	14
3.5	DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADOS	16
4.	OBJETIVOS	17
4.1	OBJETIVO GENERAL	17
4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	17
5.	CAMPOS DE ACCIÓN PRIORITARIOS	18
5.1	LÍDERES INTEGRALES	18
5.2	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO	18
5.3	PLAN PARA EL REDISEÑO DE LAS OBRAS	18
5.4	FORMACIÓN CONJUNTA	19
5.5	ACCESO OPORTUNO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	19
5.6	CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	19

6.	OPCIONES	19
6.1	CONTABLE Y TRIBUTARIO	19
6.2	TESORERÍA	19
6.3	PRESUPUESTOS LOCALES E INSPECTORIAL	19
6.4	ACTIVOS FIJOS	20
6.5	OFICINA DE DESARROLLO	20
6.6	GESTIÓN HUMANA	20
6.7	REVISORÍA FISCAL	20
6.8	COMPRAS Y MANTENIMIENTO	20
6.9	PROYECTOS EXTRAORDINARIOS	20
6.10	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	20
6.11	GESTIÓN DE ARCHIVO	20
7.	INTERVENCIONES	21
8.	METODOLOGÍA	25
9.	EVALUACIÓN	26
10.	BIBLIOGRAFÍA	26
11.	CIBERGRAFÍA	27
12.	ANEXOS	27

PRESENTACIÓN

Los trabajos de las organizaciones en la Iglesia requieren de la tecnicidad de las empresas que les permitan avanzar, salvaguardando el designio divino de toda administración, cuidando del ecosistema, protegiendo al ser humano como criatura de Dios, estableciendo caminos y abriéndose a los derroteros que exige la contemporaneidad dentro del universo de lo global.

El término administración es definido como la ciencia social que estudia las organizaciones, privadas y públicas, y las diversas estrategias de planificación, coordinación, control y dirección que se aplican en la gestión de recursos destinados para la optimización del funcionamiento de estas y garantizar el alcance de las metas propuestas. En la Biblia, administración corresponde a saber aplicar las normas divinas para gobernar, dirigir, cuidar o distribuir los recursos dados por Dios (Col 1:25).

En un sentido eclesial, “la fidelidad al carisma fundacional y al consiguiente patrimonio espiritual, junto a los fines propios de cada instituto, siguen siendo el primer criterio de valoración de la administración, gestión, y de todas las intervenciones realizadas. Se debe vigilar atentamente para que los bienes de los institutos sean administrados con cautela y transparencia, sean tutelados y preservados, conjugando la prioritaria dimensión carismático-espiritual con la dimensión económica y la eficiencia, que tiene su propio humus en la tradición administrativa de los institutos que no tolera derroches y está atenta al buen uso de los recursos”, Papa Francisco, en *La economía de los institutos religiosos*, noviembre de 2016.

Desde la Congregación salesiana, la administración corresponde al énfasis en el cuidado responsable y transparente de los bienes que la Providencia da para el beneficio de los destinatarios. Reglamentos, cap. XIII.

En consecuencia, la administración en la inspectoría ha de abarcar el uso adecuado y eficiente de los recursos de la Providencia: humanos, financieros, técnicos, materiales, cognitivos y sistemáticos para dar respuesta al compromiso encomendado; todo ello desde el campo procesual que permita diagnosticar, planificar, ejecutar, evaluar y emprender el ejercicio del mejoramiento con miras a mantener el equilibrio entre sostenibilidad y significatividad.

En síntesis es imitar a Don Bosco en su ascesis y su innovación constante en el deseo firme de ser portador de la bondad de Dios a la niñez y juventud.

P. José Ariel Guerrero Castro.
Ecónomo Provincial

2. JUSTIFICACIÓN

La Inspectoría San Luis Beltrán de Medellín, siguiendo las directrices de la Iglesia, la Congregación en sus constituciones, Capítulos Generales, cartas del Rector Mayor a su comunidad, y de la norma legal nacional e internacional vigente, viene fortaleciéndose en significatividad y sostenibilidad para salvaguardar la vitalidad del carisma salesiano como un auténtico proceso de conversión espiritual, que los lleve a donde su presencia sea relevante, favoreciendo la colaboración, creando impacto sobre el territorio en el que hace presencia la acción educativo – pastoral de manera fecunda”.

En comunión con la Iglesia y entendiendo las maneras de responder al mundo en sus formas y diversos requerimientos legales, este proyecto busca:

- Unirse al camino de reflexión eclesial sobre los bienes y su gestión.
- Explicitar algunos aspectos de la normativa canónica en materia de bienes temporales.
- Proveer herramientas de planificación y de programación para la gestión de la administración y gestión contable en las obras locales.

2.1 CRITERIOS FUNDAMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA ECONOMÍA AL SERVICIO DEL CARISMA SALESIANO

- La fidelidad a Dios y al Evangelio.
- La fidelidad al carisma.
- La pobreza, vivida como “austeridad responsable”, “sana humildad y feliz sobriedad”.
- El respeto a la naturaleza eclesial de los bienes.
- La sostenibilidad de las obras, marcada dentro de “un justo equilibrio económico y la valoración de los recursos disponibles de forma adecuada”.
- La rendición de cuentas, a partir del “compartir las opciones, acciones y resultados”.
- Atención al derecho propio de la congregación, a las peculiaridades del contexto jurídico y social respectivo.
- La aplicación de la ley civil colombiana a la Congregación e Inspectoría.

2.2 RESPUESTA A LOS DESAFÍOS QUE PLANTEAN LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)

La Inspectoría COM se une al plan maestro de los ODS, respondiendo desde su misión carismática a los desafíos globales a los que se enfrenta la humanidad para:

- Poner fin a la pobreza.
- Eliminar el hambre y garantizar la seguridad alimentaria.
- Garantizar la salud de los SDB y laicos empleados.
- Ofrecer educación con calidad.
- Promover la igualdad de género y empoderamiento de la mujer.
- Mantener instalaciones con acceso al agua y saneamiento.
- Favorecer el consumo responsable de energía.
- Favorecer la estabilidad económica de las obras de COM.
- Cuidar y mantener la infraestructura.
- Cuidar la igualdad social.
- Contribuir al desarrollo de ambientes seguros, resilientes e inclusivos.
- Contribuir a la producción y consumo sostenibles.
- Promover acciones que contribuyan a disminuir los efectos del cambio climático.
- Sensibilizar a las comunidades sobre la protección de los recursos marinos.
- Promover el cuidado de la tierra, bosques, desertificación y diversidad biológica.
- Favorecer ambientes de paz y justicia.
- Establecer alianzas para contribuir en el cumplimiento de los ODS en COM.

La gestión administrativo económica aporta información pertinente y relativa a los ODS que la Inspectoría ha definido para la rendición de cuentas.

3. REFERENTES CONCEPTUALES

3.1 MAGISTERIO DE LA IGLESIA

3.1.1 Código de Derecho Canónico

Es el conjunto ordenado de las normas jurídicas que regulan la organización de la Iglesia, la jerarquía de gobierno, los derechos y obligaciones de los fieles, los sacramentos y las sanciones que se establecen por la contravención de dicha norma.

3.1.2 De la doctrina social de la Iglesia

- *Rerum novarum* (latín: “De las cosas nuevas” o “De los cambios políticos”) es la primera encíclica social de la Iglesia Católica. Fue promulgada por el papa León XIII el viernes 15 de mayo de 1891. Fue una carta abierta dirigida a todos los Stefanos y catedráticos, que versaba sobre las condiciones de las clases trabajadoras.
- *Quadragesimo anno* es una carta encíclica del papa Pío XI, promulgada el 15 de mayo de 1931, con ocasión de los 40 años de la encíclica *rerum novarum*, de allí su nombre en latín, *quadragesimo anno* (en el cuadragésimo año). Trata sobre la restauración del orden social y su perfeccionamiento en conformidad con la ley evangelizadora y está dirigida a los obispos, sacerdotes y fieles católicos.
- *Populorum progressio* (latín: El desarrollo de los pueblos) es la carta encíclica del papa Pablo VI, promulgada el 26 de marzo de 1967. La encíclica está dedicada a la cooperación entre los pueblos y al problema de los países en vías de desarrollo. El papa denuncia que el desequilibrio entre países ricos y pobres se va agravando, critica al neocolonialismo y afirma el derecho de todos los pueblos al bienestar. Además, presenta una crítica al capitalismo y al colectivismo marxista. Finalmente propone la creación de un fondo mundial para ayudar a los países en vías de desarrollo.
- *Octogesima adveniens* es una carta apostólica del papa Pablo VI publicada con motivo del octogésimo aniversario de la publicación de la encíclica *Rerum novarum* el 14 de mayo de 1971. Trata de ampliar la doctrina social de la Iglesia. Fue dirigida al cardenal Mauricio Roy, en ese entonces presidente del consejo para los seculares (hoy Pontificio Consejo para los laicos) y de la Pontificia Comisión *Iustitia et Pax*.

- *Laborem exercens* (latín: Trabajo laboral) es la tercera encíclica de Juan Pablo II. Fue publicada el 14 de septiembre de 1981 en el nonagésimo aniversario de la encíclica *rerum novarum*. Está dirigida a los obispos, sacerdotes, familias religiosas, fieles católicos y a todos los hombres de buena voluntad. Esta encíclica trata la concepción del hombre y del trabajo a 90 años de la encíclica *rerum novarum*. El enfoque general responde a un análisis de la época moderna, en que se han desarrollado, con enorme profusión, experiencias de carácter económico, social, histórico, teológico, antropológico, etc. Generalmente acerca del trabajo humano, se ha ignorado su concepto exacto.
- *Sollicitudo rei socialis* (latín: Preocupación social) es la carta encíclica del papa Juan Pablo II, promulgada el 30 de diciembre de 1987, con ocasión del vigésimo aniversario de la encíclica *populorum progressio*, acerca de la preocupación social de la Iglesia.
- *Centesimus annus* es la carta encíclica del papa Juan Pablo II, promulgada el 1 de mayo de 1991, con ocasión del centenario de la encíclica *rerum novarum*, de ahí su nombre en latín *centesimus annus*. Está dirigida a los obispos, al clero, a las familias religiosas, a los fieles de la iglesia católica y a todos los hombres de buena voluntad.
- *Caritas in veritate* (latín: La caridad en la verdad) es el nombre de la tercera encíclica del sumo pontífice Benedicto XVI, firmada el 29 de junio de 2009, Solemnidad de los Santos Apóstoles Pedro y Pablo, y presentada el 7 de julio del mismo año. Retomando temas sociales contenidos en la *populorum progressio*, escrita por Pablo VI en 1967, se propone profundizar en algunos aspectos del desarrollo integral de la época, a la luz de la caridad en la verdad: La doctrina social de la iglesia y el desarrollo sostenible a la luz de las pobrezas y desigualdades existentes en el mundo y la actual crisis económica global.
- *Lumen fidei* (en latín: La luz de la fe) es el título de la primera encíclica del papa Francisco, firmada el 29 de junio de 2013, en la solemnidad de los apóstoles Pedro y Pablo; y que fue presentada el 5 de julio de 2013, casi cuatro meses después de su elección como papa. La encíclica centra su tema sobre la fe, y vino a completar lo que el papa predecesor, Benedicto XVI, ya había escrito anteriormente sobre la esperanza y la caridad, las otras dos virtudes teologales.
- *Laudato sí* (en dialecto umbro: Alabado seas) es el título de la segunda encíclica del papa Francisco, firmada el 24 de mayo, Solemnidad de Pentecostés, del año 2015; y que fue presentada el 18 de junio de 2015. El

nombre de la encíclica es tomado del cántico de las criaturas. La encíclica se centra en el planeta Tierra como lugar en el que viven los hombres, defendiendo la naturaleza, la vida animal y las reformas energéticas en los seis capítulos compuestos; presenta el subtítulo: Sobre el cuidado de la casa común.

3.1.3 Orientaciones de la economía al servicio del carisma y de la misión

De la Congregación para los Institutos de Vida Consagrada y las Sociedades de Vida Apostólica. Herramientas que ofrece la Iglesia para la planificación y administración de los recursos de los Institutos de Vida Consagrada y las Sociedades de Vida Apostólica en fidelidad al Carisma con base en la norma y el derecho.

3.2 MAGISTERIO DE LA CONGREGACIÓN SALESIANA

3.2.1 Constituciones de la Sociedad de San Francisco de Sales

Es el conjunto de normas de obligatoriedad por las cuales se rigen los Salesianos de Don Bosco en sus dimensiones vocacionales, de gobierno y de administración.

3.2.2 Reglamentos de la Sociedad de San Francisco de Sales

Es el compendio que da forma y praxis a las normas constitucionales, expresando con claridad la manera como deben vivirse las Constituciones.

3.2.3 Capítulos Generales de la Congregación Salesiana (25, 26, 27, 28)

Es la reunión fraterna donde los salesianos reflexionan comunitariamente para mantenerse fieles al evangelio y al carisma del fundador, siendo sensibles a las necesidades de los tiempos y los lugares (C.145).

- **Capítulo General 25. de Roma 2002**

Cap. V. Condiciones organizativas y estructurales para vivir y trabajar juntos. Literal D. Orientaciones operativas. Numeral 4. Elaborar y evaluar el Proyecto Orgánico Inspectorial.

El Proyecto Orgánico Inspectorial presenta las opciones fundamentales que guían el desarrollo de la Inspectoría, asegurando su continuidad, las presencias a las que hay prestar atención, las líneas generales para la preparación de las personas y el desarrollo económico y estructural, respondiendo a las urgencias actuales y a las previsiones de futuro surgidas del análisis de la zona.

- **Capítulo General 26. Roma 2008**

Cap. IV. Pobreza Evangélica.

CG. 80. En virtud de la vocación, el llamado es a cultivar una escucha atenta y participe del grito de los pobres y la propuesta del anuncio del Reino como fundamento de la verdadera esperanza y levadura de un mundo. Esto comporta la opción preferencial por los jóvenes más necesitados, la atención a sus necesidades, compartir su situación, superar una mentalidad asistencial y paternalista, el compromiso de hacerlos protagonistas de su desarrollo.

GC. 81. Gestión responsable y solidaria de los recursos. La práctica de la pobreza requiere una gestión de los recursos confiados a los Salesianos, coherente con los fines de la misión, responsable, transparente y solidaria. Esto significa, entre otras cosas, un rendir cuentas de modo claro y completo, un uso racional y óptimo de los inmuebles, una capacidad de iniciativas para encontrar los recursos necesarios que garanticen la estabilidad de las obras, el respeto de las normas en los contratos de trabajo, la atención a las condiciones del ambiente social en el que estamos situados, el descubrimiento del valor de la gratitud en la hospitalidad y en algunas prestaciones, la solidaridad con las comunidades, las inspectorías y la congregación.

GC. 83. Solidaridad con los pobres. Se propone la cultura de la solidaridad con iniciativas a favor de los más necesitados y de los excluidos.

GC. 84. Gestión responsable de los recursos para conseguir una mayor transparencia en la administración, en particular adoptando una redacción más esmerada del balance consuntivo, un mejor uso de los edificios, un creciente respeto de la normativa vigente, y una actividad solidaria a nivel inspectorial.

- **Capítulo General 27. Roma 22 de febrero – 12 de abril de 2014**

C.G. 75. 2. Vivir el binomio del “trabajo y la templanza”, llevando un estilo de vida visiblemente pobre, eliminando los derroches y haciéndolos disponibles para los servicios domésticos y comunitarios.

C.G. 75. 6. Activar procedimientos, incluso a través de auditorías, que garanticen la transparencia y la profesionalidad en gestión de bienes y obras.

- **Capítulo General 28. Roma – 16 de agosto de 2020. “Qué Salesianos para los jóvenes de hoy”**

Gestión de la obra, vida comunitaria y núcleo animador. 45. Iglesia sinodal, misión compartida y comunidad educativo – pastoral.

Las Inspectorías confían gradualmente roles de responsabilidad institucional a los seglares carismáticamente fundados y profesionalmente preparados, a nivel local e inspectorial, involucrándolos en la planificación pastoral y en la gestión económica.

Las Inspectorías estudian y definen modelos de gestión para los distintos tipos de tareas encomendadas a los seglares dentro de un proyecto inspectorial (POI, PEPSI, Directorio inspectorial), con especial referencia a tareas, a nombramientos, a la justa retribución económica, a la duración de los cargos y a los órganos de decisión.

3.2.4 Elementos jurídicos y praxis administrativa en el gobierno de la Inspectoría

Texto de consulta y guía para los aspectos jurídicos y para los cumplimientos normativos, sobre todo a nivel inspectorial, de los cambios a nivel eclesial y en el derecho propio.

3.2.5 Un manual práctico para el Ecónomo Provincial

Una herramienta práctica para los salesianos que hayan sido seleccionados como ecónomos provinciales; este se centra en las tareas y responsabilidades del ecónomo provincial y en los recursos e instrumentos a implementar al frente de este servicio y en apoyo a las obras, ambientes y sectores que le competen.

3.2.6 La Pastoral Juvenil Salesiana Cuadro de Referencia

Instrumento ofrecido por el Dicasterio para la Pastoral Juvenil con el propósito de iluminar y orientar el camino pastoral de cada CEP inspectorial y local; para guiar la acción pastoral de cada delegado inspectorial y local de Pastoral Juvenil y de sus equipos; para contribuir a la formación de todos los que son responsables de la misión salesiana (Salesianos, educadores y educadoras).

3.2.7 Líneas generales del modelo y las funciones de Oficina de Planificación y Desarrollo Inspectorial en el mundo salesiano

Instrumento de apoyo a la cualificación, eficacia, profesionalidad, creatividad y coherencia de la respuesta salesiana en el mundo. Un manual que tiene por objeto establecer las líneas básicas para la creación, desarrollo y reformulación de la OPDI en el mundo salesiano, según un modelo común.

3.3 DOCUMENTOS INSPECTORIALES

3.3.1 Del Directorio Inspectorial 2016

Aprobado por el Capítulo Inspectorial XIX de 2016, se asumen como marco referencial para el PIA los artículos establecidos en el Capítulo N° 5, titulado: Comunidades solidarias.

3.3.2 Del Proyecto Orgánico Inspectorial 2021 – 2026

Numeral 5.11. Gestión por procesos

La organicidad de la misión salesiana conlleva la identificación de procesos directivos, misionales y de apoyo, que aseguren el direccionamiento estratégico de las presencias de acuerdo con las diferentes obras y sectores en los que se prestan los servicios educativo – pastorales. Los procesos garantizan el seguimiento, la medición, los planes de mejoramiento y la priorización de oportunidades para la eficacia del sistema.

Estos procesos se manifiestan entre otros en:

- El modelo administrativo desde la economía solidaria.

Numeral 6. Administración y Recursos

La Inspectoría San Luis Beltrán de Medellín administra y hace seguimiento a los recursos con el propósito de:

- Garantizar una excelente prestación del servicio en todas las obras.
- Aumentar la satisfacción de las comunidades educativo – pastorales mediante el cumplimiento de sus requisitos.
- Contribuir a una gestión transparente y responsable que permita un desarrollo sostenible de las obras.

Para ello se realiza un presupuesto anual donde se estiman los ingresos y gastos de operación necesarios para garantizar la calidad del servicio, y se hace seguimiento permanente a su ejecución.

Las obras determinan, proporcionan y mantienen la infraestructura necesaria y esperada para la provisión de un servicio educativo – pastoral de calidad, según las expectativas de los integrantes de la CEP.

En cuanto al recurso humano, se busca que este preste un servicio educativo – pastoral con altos niveles de calidad, y para ello se ha definido, documentado e implementado el procedimiento para selección, contratación, inducción y retiro

de personal. Además, se ha determinado el plan de capacitación para Salesianos y laicos, buscando fortalecer competencias.

Desde el proceso administrativo económico se hace seguimiento a la oficina de desarrollo.

3.4 DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Ley 30 de 1992. Artículo 92, reglamentación sobre las entidades educativas que no son responsables de IVA.

Ley 1314 de 2009. “Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento” (y el cumplimiento de las NIIF).

Decreto reglamentario 2649-2650 de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

CAPITULO I. De los principios de contabilidad generalmente aceptados.

CAPITULO II. Objetivos y cualidades de la información contable.

CAPÍTULO III. Normas básicas.

CAPITULO IV. De los estados financieros y sus elementos.

Decreto reglamentario 3022 de 2013. “Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el grupo 2”.

Decreto reglamentario 2852 de 2013. “Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Empleo y el régimen de prestaciones del Mecanismo de Protección al Cesante, y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1443 de 2014. Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

Resolución N° 2605 del 25 de junio de 2014. Por la cual se establecen lineamientos y se reglamenta el reporte de vacantes dispuesto en el artículo 13 del Decreto 2852 de 2013.

Decreto 2483 de 2018. Donde se compilan y actualizan los marcos técnicos de información Financiera NIIF y las Normas de información financiera para las Pymes grupo 2.

Resolución número 000042 del 05 de mayo de 2020. Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica como venta y el documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta.

Estatuto Tributario. Compilación de las normas vigentes que regulan las obligaciones tributarias como declaración de Ingresos y Patrimonio, retención en la fuente, medios electrónicos.

Estatutos Territoriales. Donde reglamentan los impuestos municipales como Industria y comercio, tasas, estampillas, entre otros.

Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

Ley 50 de 1990. Por la cual se modifica el código sustantivo de trabajo.

Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo.

Decreto 1083 de 2016. Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones.

Resolución 2388 de 2016. Por la cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

Código sustantivo de trabajo 1950. La finalidad primordial de este Código es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

Resolución 2400 de 1979. Por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo.

Resolución 1409 de 2012. Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.

Decreto 1072 de 2015. Define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.

Resolución 0312 de 2019. Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

3.5 DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADOS

Norma ISO 9001:2015.

Numeral 7. Recursos. La organización debe determinar y propiciar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

- 7.1.2 Personas
- 7.1.3 Infraestructura
- 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos.

Norma ISO 21001:2019.

Sistema de Gestión para las organizaciones educativas. Requisitos con orientación para su uso.

Numeral 7. Apoyo.

- 7.1 Recursos
- 7.1.1 Generalidades
- 7.1.2 Personas
- 7.1.3 Infraestructura
- 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos educativos

- 7.15 Recursos de seguimiento y medición
- 7.16 Conocimientos de la organización

NTC 5555:2011.

Numeral 6. Gestión de los recursos.

- 6.1. Provisión de los recursos. La organización debe proporcionar los recursos necesarios para:
 - a. Implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia, y
 - b. Aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

- Promover una gestión de los recursos responsable, transparente y coherente con los fines de la misión salesiana (cf. CG 26,94).

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar procedimientos que permitan una buena planificación para el uso de los recursos, utilización, previsión, revisión, seguimiento de las variaciones del presupuesto, supervisión y ejecución de este.
- Desarrollar la cultura de la solidaridad, en el contexto local (CG 26, 90), entre las casas de la Inspectoría y a nivel de la Congregación.
- Consolidar una administración económica de la Inspectoría de acuerdo con el Proyecto Orgánico Inspectorial (POI), el Directorio Inspectorial, la normatividad legal vigente, la viabilidad financiera y la responsabilidad social.
- Coordinar las gestiones del talento humano y seguridad y salud en el trabajo, mediante el desarrollo de sus competencias, tendientes al fortalecimiento de la calidad de vida y al cumplimiento con las normas laborales de los empleados de la Inspectoría.
- Garantizar el fortalecimiento de las acciones de desarrollo y la ejecución del

ciclo de proyectos en las gestiones inspectoriales y obras de la Inspectoría al servicio de la misión salesiana de manera sostenible, sustentable y efectiva.

- Consolidar y fortalecer el plan de continuidad de negocio que garantice la prestación del servicio educativo – pastoral en los servicios inspectoriales y en las obras de la Inspectoría.

5. CAMPOS DE ACCIÓN PRIORITARIOS

El PIA acoge en la formulación y desarrollo de este proyecto, los campos de acción prioritarios correspondientes, fruto del análisis del Inspector y su Consejo, a la luz del CG28, que identifica las oportunidades que hacen parte del plan de mejora de la Inspectoría en todo su sistema.

5.1 LÍDERES INTEGRALES

Potenciar líderes integrales en las obras, bien sean laicos o religiosos, por su capacidad de asegurar la vivencia de la misión salesiana, garantizando el cumplimiento de los requisitos. (Cfr. CG 28 # 13 a; CG 28 # 14 c; CG28 # 28 b; CG 28 # 34).

5.2 GESTIÓN PARA EL DESARROLLO

Fortalecer la gestión para el desarrollo según las líneas ofrecidas por el Magisterio de la Congregación, de modo que se logre articular el ejercicio de análisis de contexto y planeación del SGI, con el seguimiento a los servicios inspectoriales, sectores, formulación de proyectos y convenios que apoyan las decisiones del Inspector y su Consejo en favor de la misión salesiana, sobre todo hacia los más vulnerables y hacia las familias. (Cfr. CG28 # 15, f; CG28 # 15, g).

5.3 PLAN PARA EL REDISEÑO DE LAS OBRAS

Asumir la propuesta del Rector Mayor de la “opción por Valdocco”, y continuar con la ejecución del rediseño de las obras de la Inspectoría, en consonancia con los criterios de sostenibilidad – significatividad, de manera que se encuentren nuevas formas de alianzas estratégicas para potenciar las obras sociales. (Cfr. CG28 # 13, e; CG28 # 13, h; CG28 # 13, q; CG28 # 13, i; CG28 # 45, f; CG28 # 45, g).

5.4 FORMACIÓN CONJUNTA

Fortalecer la formación y la gestión de los equipos de los procesos educativo – pastorales en las obras de la Inspectoría, de acuerdo con las necesidades de la misión. (Cfr. CG28 # 45, a; CG28 # 45, b; CG28 # 46, q; CG 28 # 46, h; CG28 # 46, i).

5.5 ACCESO OPORTUNO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Asegurar sistemas confiables para la protección de la información sensible y el acompañamiento en la implementación del programa de gestión documental para el habeas data, la gestión de archivo central e histórico, bases de datos, SST, gestión ambiental, gestión para el desarrollo, entre otros.

5.6 CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Implementar la metodología de rendición de cuentas alineada con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, con miras a informar a las partes interesadas sobre la gestión inspectorial como un acto de transparencia. (Cfr. CG 28 #13, f; CG 28 #13, h).

6. OPCIONES

6.1 CONTABLE Y TRIBUTARIO

Recoger y procesar la información contable y tributaria a nivel inspectorial y consolidar una única información que de razón de la actividad económica para rendir cuenta a las entidades estatales nacionales como: DIAN, SENA, ICBF, cajas de compensación, Industria y Comercio, cámaras de comercio; Internacionales y el Rendiconto a la Casa General de la Congregación Salesiana.

6.2 TESORERÍA

Realizar un manejo administrativo eficiente y responsable de los recursos que controla la Inspectoría. Así mismo facilitar las operaciones de pagos y recaudos; generar informes que ayuden al área contable y financiera a tomar decisiones acertadas y a efectuar una gestión eficaz del uso del efectivo, cumpliendo con la normatividad vigente de facturación electrónica y documento soporte.

6.3 PRESUPUESTOS LOCALES E INSPECTORIAL

Realizar, ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto.

6.4 ACTIVOS FIJOS

Implementar y mantener el módulo de activos fijos por parte de las obras de Inspectoría San Luis Beltrán de Medellín.

6.5 OFICINA DE DESARROLLO

Contribuir en la comisión de la gestión para el desarrollo en la planificación estratégica inspectorial y acompañar al proceso administrativo económico en las tareas referentes a la generación de acciones de fortalecimiento de capacidades y realización del ciclo de proyectos.

6.6 GESTIÓN HUMANA

Acompañar y hacer seguimiento al proceso de contratación y a los asuntos laborales relativos al personal de las obras, así como su promoción humana, mediante los procesos de gestión del talento humano con sus subprocesos de administración laboral, capacitación, desarrollo, y bienestar.

6.7 REVISORÍA FISCAL

Avalar en forma autónoma e independiente la actuación de la Inspectoría en conformidad con las leyes vigentes y comprobar si las informaciones contables son correctas.

6.8 COMPRAS Y MANTENIMIENTO

Mantener y hacer seguimiento al procedimiento de compras de bienes y servicios y al plan de mantenimiento de las obras de la Inspectoría.

6.9 PROYECTOS EXTRAORDINARIOS

Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos especiales de acuerdo con la comunidad inspectorial, y las directrices del Inspector y su Consejo.

6.10 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Garantizar la protección de la seguridad y salud de los trabajadores mediante la asignación de recursos financieros, técnicos y de personal para la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en todas las obras de la Inspectoría.

6.11 GESTIÓN DE ARCHIVO

Acompañar la implementación del archivo central e histórico de las obras de la Inspectoría conforme con la general de archivo.

7. INTERVENCIONES

OPCIÓN	INTERVENCIONES
<p>EN LO CONTABLE Y TRIBUTARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilando la información de los soportes físicos de ingreso y gastos, que son documentos utilizados para el registro de asientos contables. • Registrando los asientos contables para reconocer formalmente e incorporar una partida en los estados financieros de la entidad en calidad de activo, pasivo, ingreso, gasto, tanto conceptual como cuantitativamente, incluyéndola en la determinación de los montos parciales y totales. Los asientos constan de las siguientes partes: número, fecha, código, título de la cuenta, explicación y cantidades, los códigos utilizados deberán corresponder con el plan de cuentas establecido por la Inspectoría. • Contabilizando y generando conciliaciones bancarias para que los saldos que reporte la contabilidad correspondan a los valores reales, en el caso de las cuentas de ahorro y corrientes, los saldos en moneda extranjera serán ajustados a la tasa de cambio vigente. • Contabilizando las inversiones representadas en títulos valores y demás documentos a cargo de otros entes económicos. • Contabilizando, causando y provisionando las diferentes cuentas por cobrar como son clientes nacionales, casa matriz, vinculados económicos, anticipos y avances, cuentas por cobrar a trabajadores, alumnos, deudas de difícil cobro. • Contabilizando los inventarios que comprenden aquellos artículos materiales, suministros, productos y recursos renovables y no renovables, para ser utilizados en procesos de transformación, consumo, alquiler o venta dentro de las actividades propias del giro ordinario de los negocios del ente económico. En el grupo de inventarios se encuentran las materias primas, y productos en proceso. • Registrando y sistematizando las propiedades, planta y equipo como son terrenos, construcciones en curso, construcciones y edificaciones, maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicación, equipo médico científico, flota y equipo de transporte. La depreciación que se realiza a aquellos activos que lo requieren es el método de línea recta. • Contabilizando, causando los gastos pagados por anticipado y cargos diferidos como son seguros, arrendamientos, mantenimiento de equipos, software, útiles y papelería, cuando se determina que un costo o gasto susceptible de registrarse como diferido, no generara un beneficio futuro, deben registrarse en cuentas de resultado en el periodo correspondiente. • Contabilizando los otros activos que comprenden aquellos bienes para los cuales no se mantiene una cuenta individual y no es posible clasificarlo dentro de las cuentas del activo claramente definido en el plan de cuentas. • Registrando las valorizaciones para las propiedades planta y equipo que corresponde a la diferencia entre el costo neto y el avalúo comercial. • Contabilizando y causando los pasivos que agrupan el conjunto de cuentas que representan las obligaciones contraídas por el ente económico en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o servicios. Comprende las obligaciones financieras, los proveedores, las cuentas por pagar, los impuestos gravámenes y tasas, las obligaciones laborales, los diferidos, los otros pasivos, los pasivos estimados, provisiones. • Contabilizando los ingresos que representan flujos de entrada de recursos, en forma de incrementos del activo o disminuciones del pasivo o una combinación de ambos, que

	<p>generan incrementos en el patrimonio, devengados por la prestación del servicio educativo, por la venta de bienes o por la ejecución de otras actividades realizadas durante un periodo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilizando los gastos los cuales representan flujos de salida de recursos, en forma de disminuciones del activo o incrementos del pasivo, o una combinación de ambos, que generan disminuciones del patrimonio, incurridos en las actividades de administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante un periodo, que no provienen de retiros de capital o de utilidades o excedentes. • Contabilizando los costos que representan erogaciones y cargos asociados clara y directamente con la adquisición o la producción de los bienes o la prestación de los servicios, de los cuales un ente económico obtuvo sus ingresos. • Elaborando los estados financieros y los informes tributarios de la obra para dar cumplimiento a las obligaciones que tiene la Inspectoría. • Consolidando la información contable para elaborar las diferentes declaraciones tributarias en especial las siguientes: declaración de impuesto sobre la renta y complementarios, medios electrónicos o información exógena, declaración de impuesto sobre las ventas, declaración de impuesto de Industria y Comercio, declaración de retención en la fuente, impuesto a la equidad (CREE).
<p>EN LA TESORERÍA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivando correctamente los soportes de todas las transacciones. • Vigilando, controlando y registrando diariamente los movimientos de las cuentas bancarias y elaborando informes periódicos o cuando se requieran. • Elaborando oportunamente los registros contables de tesorería e informes correspondientes. • Generando informe mensual de tesorería al Ecónomo de: saldo bancos y caja, cuentas por cobrar, préstamos, alquileres. • Revisando las facturas, documento soporte y órdenes de pago para verificar que la aplicación de los descuentos de ley esté de acuerdo con las normas tributarias, antes de realizar el pago. • Abonando en la cuenta bancaria de cada empleado los pagos de nómina de la Casa Provincial. Villa de Sales y del Posnoviciado Salesiano. • Pagando oportunamente las diferentes obligaciones legales, tributarias, proveedores y demás gastos de funcionamiento (servicios públicos, celulares, cuotas, donaciones, impuestos, entre otros). • Respondiendo por el correcto manejo de las cuentas bancarias de la comunidad. • Digitando y supervisando los trámites de avances y legalización de anticipos: caja menor, viáticos, encuentros, transporte, entre otros. • Aplicando medidas de seguridad en los portales bancarios, en cuanto a los dispositivos y claves, ser muy cuidadosos en la gestión de pagos, transferencias, consultas y demás operaciones. • Haciendo buen uso y control de los pagos de las tarjetas débito empresariales. • Gestionando el pago a la Inspectoría de: Cuota inspectorial, alquileres, préstamos, encuentros, retención en la fuente, entre otras. • Brindando la información oportuna sobre la liquidez y de todas las transacciones comerciales y financieras. • Programando y coordinando las actividades de constitución de cuentas por pagar a proveedores. • Facturando electrónicamente a los clientes y expidiendo el documento soporte a los proveedores según normatividad vigente.
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborando el presupuesto expresado en valores y términos financieros, que deben cumplirse en determinado tiempo bajo ciertas condiciones previstas. • Manteniendo una contabilidad al día y adecuada en la organización para proporcionar datos reales y a tiempo para realizar una ejecución presupuestal. • Realizando la ejecución presupuestal, comparando los resultados con los datos.

<p>EN LOS PRESUPUESTOS LOCALES E INSPECTORIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizando el control financiero de la organización para verificar los logros o remediar las diferencias. • Controlando y midiendo los resultados cuantitativos, cualitativos y fijando responsabilidades a nivel inspectorial para lograr el cumplimiento de las metas previstas. • Controlando el manejo de ingresos y egresos a nivel local e inspectorial.
<p>EN ACTIVOS FIJOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizando el inventario de los activos fijos de la comunidad para esto es necesario: conocer y analizar el manual de procedimientos del proceso de activos fijos. • Elaborando una planilla en Excel por dependencias donde va el inventario físico de los activos existentes en cada una de las obras. • Soportando la anterior planilla con copias de las facturas de la compra de cada uno de los activos, en caso de no existir dicha factura se debe elaborar un acta de ingreso del bien. • Elaborando y consolidando la información en un solo formato (cuadro de depreciación) registrando uno a uno los activos para realizar manualmente la respectiva depreciación. • Comparando la información recolectada con la registrada en contabilidad. • Al ser autorizado el cuadro de depreciaciones, depurando los saldos contablemente (este proceso se realiza únicamente en la implementación del módulo). • Codificando de acuerdo con el tipo y ubicación, la información. • Sistematizando e implementando el módulo de activos fijos. • Paqueteando los activos. • Manteniendo actualizado el módulo de activos fijos auditando periódicamente el inventario físico de los activos. • Solicitando a todas las obras de la comunidad la relación de los activos según planillas elaboradas. • Asesorando el proceso de implementación del módulo de activos fijos.
<p>EN LA OFICINA DE DESARROLLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ofreciendo insumos para la Investigación, diagnóstico e identificación del contexto que garantice la sostenibilidad de las obras. • Asistiendo al inspector y su consejo en la revisión y planificación de diseño y la planificación estratégica. • Haciendo seguimiento a la gestión de recursos conforme con las necesidades de la misión y prioridades de la planificación estratégica mediante la aplicación del Ciclo de Proyectos. • Acompañando la planificación, ejecución y control del Sistema de Gestión Integrado (SGI) para el crecimiento y mejora de la organización. • Gestionando recursos para las comunidades en casos de emergencia. • Ofreciendo herramientas para el fortalecimiento de capacidades en las gestiones inspectoriales y obras de la Inspectoría que contribuyan al cumplimiento de la misión.
<p>EN GESTIÓN HUMANA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando el proceso de selección, contratación, inducción, reinducción, evaluación, acompañando, procurando la permanencia de los líderes integrales en los diversos servicios de COM, así como el retiro del talento humano, conforme con el procedimiento. • Revisando y ajustando el Manual de cargos, Perfiles y funciones, teniendo en cuenta los roles y competencias, asegurando el posicionamiento de líderes integrales en los diversos servicios de COM. • Programando capacitaciones en la comunidad local, y hacer seguimiento y evaluación al plan de capacitación inspectorial. • Evaluando y haciendo seguimiento al desempeño de los empleados, el clima organizacional y riesgo psicosocial. • Asesorando y auditando los procesos de gestión humana, nómina y manejo de las

	<p>plataformas PILA y SIIGO RRHH a las obras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilando, revisando y procesando novedades para pagos de nómina, seguridad y prestaciones sociales. • Teniendo actualizada la base de datos de las IPS de los salesianos de la Inspectoría. • Estableciendo acciones de mejora requeridas para el buen desempeño del proceso y todos sus subprocesos. • Solicitando información de los diferentes fondos para realizar las conciliaciones en temas de salud, pensión, riesgos laborales, cajas de compensación, ICBF, Sena. • Elaborando y entregando soportes de la nómina. • Programando y llevando el registro de vacaciones de los empleados locales. • Coordinando el movimiento (cambio) de los salesianos con cada una de las obras cuando se presenten. • Realizando afiliaciones y cambios de sede en la póliza de salud sura de los SDB. • Custodiando, administrando y actualizando las hojas de vida de los empleados de los servicios inspectoriales. • Llevando al día la base de datos del personal de todas las obras de la Inspectoría para control interno y la agremiación para efectos legales. • Generando registros y certificaciones inherentes a la historia laboral de los empleados.
EN LA REVISORÍA FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> • Revisando y evaluando sistemáticamente los componentes y elementos que integran el control interno, en forma oportuna e independiente en los términos que señala la ley. • Realizando una auditoría integral y exponiendo una opinión profesional independiente de la evaluación y supervisión de los sistemas de control. • Dictaminando si los estados financieros son preparados de acuerdo con los principios de general aceptación en las leyes vigentes de Colombia. • Evaluando el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la Inspectoría en el manejo de los recursos y la evaluación del sistema de control interno para conceptuar sobre su manejo. Y las Normas Internacionales Financieras NIIF.
EN COMPRAS Y MANTENIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Planificando y coordinando la elaboración y ajuste de a los procedimientos para compras de bienes y servicios; los procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, muebles, enseres y equipos. • Orientando la formalización de la selección, evaluación, seguimiento y reevaluación de proveedores; el registro de proveedores, las fichas para el mantenimiento de infraestructuras, mueble, enseres y equipos. • Haciendo seguimiento al cumplimiento de las directrices inspectoriales en la aplicación de los procedimientos de compras y mantenimiento en los servicios inspectoriales y en las obras de la Inspectoría.
EN PROYECTOS ESPECIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Detectando la necesidad de creación de proyectos especiales. • Haciendo seguimiento a la presentación de propuestas de los proyectos especiales ante las organizaciones aportantes mediante la aplicación del Ciclo de Proyectos. • Haciendo seguimiento a metas e indicadores.
EN CONTINUIDAD DE NEGOCIO	<ul style="list-style-type: none"> • Previendo. • Administrando la crisis. • Gestionando la continuidad del negocio. • Formando y entrenando.
SG. SST.	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizando la estructuración y funcionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en todas las obras de la Inspectoría. • Elaborando el plan anual para el SG-SST que involucre: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y controlar su ejecución en todas las obras. • Estructurando, garantizando y controlando el plan anual de capacitación, promoción y

	<p>prevención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborando, revisando y actualizando de acuerdo con los procedimientos establecidos las matrices de peligros y riesgos y haciendo la priorización para focalizar la intervención de manera que se eliminen o minimicen los mismos, en coordinación con los encargados en las obras. • Garantizando la rendición de cuentas sobre SST tanto del empleador como de los trabajadores. • Realizando las acciones establecidas en los procedimientos para el oportuno y adecuado reporte, investigación y desarrollo de acciones de mejora de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Garantizando la generación de informes para la revisión por la dirección, e implementar acciones correctivas que garanticen la mejora continua del sistema de gestión. • Gestionando la realización de evaluaciones médicas ocupacionales de los trabajadores y llevando el control de las restricciones y recomendaciones que resulten de las mismas. • Realizando la medición de indicadores y la implementación de acciones de mejora que resulten de dicha medición. • Evaluando y definiendo acciones de mejora para el cumplimiento de la matriz legal de SST. • Implementando acciones tendientes a la promoción y prevención de la salud, así como la conciencia sobre la necesidad de adoptar hábitos de vida saludable por parte de los trabajadores. • Analizando el impacto de los cambios internos que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores. • Garantizando el cumplimiento de requisitos legales relacionados con SST por parte de los contratistas y proveedores con quienes se contrate. • Garantizando el funcionamiento de los Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Comités de Convivencia Laboral en todas las obras de la Inspectoría. • Coordinando, orientando y retroalimentando al equipo de Coordinadores de SST en la obra como medida para garantizar el logro de los objetivos del SG-SST. • Definiendo y controlando la ejecución de todas las actividades y requisitos técnicos y de ley para el desarrollo de trabajos en alturas.
<p>GESTIÓN DE ARCHIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañando la implementación de la gestión de archivo en los servicios Inspectoriales y obras de la Inspectoría. • Apoyando el desarrollo de acciones para la recuperación y mantenimiento de la Memoria y el archivo histórico en las obras de la Inspectoría.

8. METODOLOGÍA

Son los procedimientos, manuales y planes operativos que se elaboran de acuerdo con las líneas inspectoriales establecidas en el POI y en el PIA y el desarrollo del manual de diseño para la prestación de servicio implementado a través del SGCI adoptado en los diversos sectores en los que realiza su misión la Pía Sociedad Salesiana - Inspectoría San Luis Beltrán.

9. EVALUACIÓN

El Proyecto de Inspectorial de Administración tiene diversas maneras para hacer efectiva su evaluación, entre ellas:

- Evaluación de actividades y eventos de la gestión.
- Revisión de indicadores de gestión.
- Encuestas de satisfacción.
- Revisión por la dirección.
- Auditorías internas – externas.

Cada una de estas acciones tiene una regularidad diferente: mensual, semestral o anual, de acuerdo con la periodicidad y herramienta utilizada.

10. BIBLIOGRAFÍA

- Constituciones y Reglamentos de los Salesianos de Don Bosco Ed. En Turín mayo 24 de 2010.
- XXV Capítulo General de la Sociedad de San Francisco de Sales “La comunidad Salesiana Hoy”.
- XXVI Capítulo General de la Sociedad de San Francisco de Sales “Ha mihi animas caetera tolle”.
- Capítulo General 28. Roma – 16 de agosto de 2020. “Qué Salesianos para los jóvenes de hoy”.
- CIVCSVA – “Economía al servicio del carisma y de la misión. Orientaciones”. Librería Editorial Vaticana. Año 2018. PP. 142.
- Elementos Jurídicos y Praxis Administrativa en el Gobierno de la Inspectoría.
- Un Manual Práctico para el Ecónomo Provincial.
- Pastoral Juvenil Salesiana – Cuadro de Referencia.
- Directorio Inspectorial 2016 Provincia Salesiana San Luis Beltrán.
- Proyecto Orgánico Inspectorial 2021 – 2026.
- Código de ética. 2011.
- Norma ISO 9001:2015.
- NTC 5555:2011.
- Decreto 540 de 2004 - Exención de impuestos fondos provenientes de acuerdos intergubernamentales.
- Decreto 4660 de 2007 - información que deben suministrar las entidades públicas o privadas que celebren convenios de cooperación con

- organismos internacionales.
- Código sustantivo del trabajo.
- Resolución 1016 de 1989.
- Ley 1562 de 2012. Ley de riesgos laborales.
- Decreto 1072 de 2015.
- Resolución 0312 de 2019.
- Decreto reglamentario 2649-2650 de 1993 y normatividad vigente.
- Estatuto tributario.
- Líneas generales del modelo y las funciones de Oficina de Planificación y Desarrollo Inspectorial en el Mundo Salesiano. Roma oct. 2017. Economato General.

11. CIBERGRAFÍA

- <http://www.sdb.org>
- <http://www.minhacienda.gov.co>
- <http://www.salesianosmedellin.org>
- <http://www.icbf.gov.co>
- <http://www.sena.edu.co/portal>
- <http://www.icontec.org.co>
- <http://www.dian.gov.co>
- <http://www.contratos.gov.co/home.html>
- <http://www.cubadebate.cu>
- <http://hdr.undp.org/es>
- <http://www.estatutotributario.com/>
- <http://hdr.undp.org/es/>
- <http://www.pnud.org.co>

12. ANEXOS

- Manual de diseño para los Proyectos de la Inspectoría.
- Caracterización del Proceso Administrativo Económico.
- Caracterización del Proceso de Gestión Humana.
- Caracterización del Proceso Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Plan Operativo del Proceso Administrativo Económico.



SALESIANOS DE DON BOSCO
Inspección San Luis Beltrán - COM