

2015

Plan de mejoramiento administrativo y contable para la Fundación Sirviendo con Amor ubicada en la localidad de Ciudad Bolívar

Leidy Maritza Bernal Duarte
Universidad de La Salle, Bogotá

Fabian Andres Torres Rodriguez
Universidad de La Salle, Bogotá

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas



Part of the [Accounting Commons](#), [Business Administration, Management, and Operations Commons](#),
and the [Business Intelligence Commons](#)

Citación recomendada

Bernal Duarte, L. M., & Torres Rodriguez, F. A. (2015). Plan de mejoramiento administrativo y contable para la Fundación Sirviendo con Amor ubicada en la localidad de Ciudad Bolívar. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas/2074

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Facultad de Ciencias Administrativas y Contables at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Administración de Empresas by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

**PLAN DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA
FUNDACIÓN SIRVIENDO CON AMOR UBICADA EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD
BOLÍVAR**



LEIDY MARITZA BERNAL DUARTE. COD 11052245

FABIAN ANDRES TORRES RODRIGUEZ. COD 17061458

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

PROGRAMAS DE CONTADURIA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

BOGOTÁ D.C.

2015

Nota de Aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Bogotá D.C., Fecha _____

**PLAN DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA
FUNDACIÓN SIRVIENDO CON AMOR UBICADA EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD
BOLÍVAR**



LEIDY MARITZA BERNAL DUARTE. COD 11052245

FABIAN ANDRES TORRES RODRIGUEZ. COD 17061458

FERNANDO CRUZ

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

PROGRAMAS DE CONTADURIA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

BOGOTÁ D.C.

2015

Tabla de Contenido

1.Titulo	1
2.Planteamiento del problema.....	2
3.Formulacion del problema	3
4.Objetivos.....	4
4.1.Objetivo General	4
4.2.Objetivos Específicos.....	4
5.Justificacion	6
6.Marco teorico	6
6.1. Enfoque administrativo.....	6
6.1.1. Direccionamiento extrategico.....	6
6.1.2. Planeacion estrategica.....	6
6.1.3. Vision	7
6.1.4. Mision	7
6.1.5. DOFA.....	8
6.1.6. Jerarquizacion	8
6.1.7. Diseño de cargos.....	8
6.1.8. Descripcion de cargos	9
6.1.9. Analisis de cargos.....	10
6.1.10. Elaboracion del organigrama.....	10
6.2. Enfoque contable:	11
6.2.1. Decreto 2449 de 1993	11
6.2.2. Libro de inventarios y balances	11
6.2.3. Plan unico de cuentas	12

6.2.4. Word Office.....	13
6.2.5. Obligaciones.....	13
6.2.6. Docuemntacion contable	14
7.Analisis DOFA	16
7.1. Conclusiones del DOFA.....	20
7.2. La encuesta.....	21
7.1. Entrevista	23
8.Informe diagnostico.....	25
8.1. Macro variables.....	25
8.1.1. Biofisicas del territorio.....	25
8.1.1.1.Condiciones del lugar	26
8.1.2. Socioeconomicas.....	27
8.1.2.1 Sectores productivos	27
8.1.2.2 Principales procesos de emprendimiento economico.....	28
8.1.2.3 Vinculacion de cada sector a las dinamicas del mercado.....	29
8.1.2.4 Alianzas	30
8.1.3 Politico - institucionales.....	34
8.1.3.1 Instituciones del estado	34
8.1.3.2 Sinergias.....	34
8.1.3.3 Marcos juridico y aplicación en el manejo de las condiciones	35
8.1.3.4 Capacidad de gestión para la solución de problemas	37
8.1.4 Simbolico culturales.....	38
9. Metodologia.....	42
9.1.Tipo de investigacion.....	42
9.2.Poblacion y muestra.....	43

9.3. Metodos de investigacion	44
9.3.1. Metodo deductivo-inductivo	44
9.3.2 Metodo de la observacion	44
9.4. Fuentes primarias.....	45
10. Recursos	47
10.1. Materiales.....	47
10.2 Tecnologicos	47
10.3 Humanos.....	47
10.4 Propuesta del diseño de la estructura organizacional	48
10.4.1 Mision y vision de la fundación	48
10.4.2 Mision	48
10.4.3 Vision	48
10.4.4 Valores.....	48
10.5 Organigrama.....	49
10.6 Manual de funciones.....	49
10.7 Implementacion, programa Contable Word Office	60
10.7.1 Presentacion World Oficce.....	61
10.7.2 Parametrizacion	64
10.7.3 Registro contable en el programa implementado.....	70
11. Logros y aportes obtenidos	74
12. Conclusiones	75
13. Recomendaciones.....	76
Bibliografia.....	

Tabla de imágenes

Imagen 1. Características generales de la población.....	25
Imagen 2. Ilustración opciones de exportación archivo del programa contable.....	61
Imagen 3. Ilustración opción de informe del programa contable.....	62
Imagen 4. Ilustración panel principal programa contable.....	63
Imagen 5. Ilustración documento de saldos iniciales en el programa contable.....	65
Imagen 6. Ilustración diseño recibo de caja para impresión	68
Imagen 7. Ilustración diseño comprobante de egreso para impresión.....	69
Imagen 8. Ilustración diseño recibo de caja implementado.....	72
Imagen 9. Ilustración diseño comprobante de egreso implementado.....	73

Tabla de Anexos

Anexo 1. Libro Mayor y Balances entre 01/01/2014 y el 31/01/2014.....
Anexo 2. Libro Mayor y Balances entre 01/02/2014 y el 28/02/2014.....
Anexo 3. Libro Mayor y Balances entre 01/03/2014 y el 31/03/2014.....
Anexo 4. Libro Mayor y Balances entre 01/04/2014 y el 30/04/2014.....
Anexo 5. Libro Mayor y Balances entre 01/05/2014 y el 31/05/2014.....
Anexo 6. Libro Mayor y Balances entre 01/06/2014 y el 30/06/2014.....
Anexo 7. Libro Mayor y Balances entre 01/07/2014 y el 31/07/2014.....
Anexo 8. Libro Mayor y Balances entre 01/08/2014 y el 31/08/2014.....
Anexo 9. Libro Mayor y Balances entre 01/01/2014 y el 31/01/2014.....
Anexo 10. Libro Mayor y Balances entre 01/09/2014 y el 30/09/2014.....
Anexo 9. Libro Mayor y Balances entre 01/10/2014 y el 31/10/2014.....
Anexo 10. Libro Mayor y Balances entre 01/11/2014 y el 30/11/2014.....
Anexo 10. Libro Mayor y Balances entre 01/12/2014 y el 31/12/2014.....

1. Título

La importancia de llevar una contabilidad y una adecuada administración como elementos esenciales para el direccionamiento y fortalecimiento de la Fundación Sirviendo con Amor.

2. Planteamiento del problema

La Fundación Sirviendo con Amor realiza una labor significativa en la comunidad siempre buscando poder ayudar a los niños y padres de familia con los pocos recursos físicos y económicos que posee. Es una labor que requiere el apoyo de terceras personas mediante donaciones y servicios voluntarios. No cuenta con una estructura administrativa y contable adecuada para poder cumplir con las exigencias de aquellas entidades que pueden aportar económicamente para poder seguir cumpliendo eficientemente esta labor.

Para toda organización ya sea de tamaño pequeño, mediano o grande es indispensable contar con una información financiera y una adecuada administración con el fin de alcanzar los logros que persiguen en el desarrollo de su objeto social. Aunque las fundaciones son entidades sin ánimo de lucro no son ajenas a adoptar estas herramientas no solo por cumplir un requisito legal, sino porque el resultado de esta gestión puede prolongar o reducir el tiempo de funcionamiento y el impacto del servicio de interés social puede verse afectado.

Es deber de los administradores y contadores orientar sus esfuerzos al cumplimiento de metas y para esto no hay nada mejor que contar con información financiera real y actualizada generada bajo la base de los principios de contabilidad generalmente aceptados y a su vez combinado con el adecuado uso de los recursos y procesos administrativos con el fin de direccionar y perseguir el propósito de la entidad.

La información contable permite al administrador y contador conocer de forma estructural la situación financiera de la entidad permitiendo planear, controlar y tomar decisiones al contar con fuentes informativas confiables, razonables, oportunas y reales, la carencia de esta, puede ocasionar decisiones erradas, incumplimiento de obligaciones a entes externos, y una gestión que puede llevar a la generación de una crisis.

La Fundación Sirviendo con Amor está dejando a un lado la implementación de estas actividades relegando el registro de sus hechos económicos al cumplimiento netamente tributario y olvidando la construcción de una información integrada y sistematizada que permita la obtención de información económica y monetaria con el fin de controlar, planear y determinar la situación de la entidad.

Adicional su estructura administrativa tiende a estar en la informalidad y no se contemplan sus elementos, es decir, no existen parámetros, procesos y manuales de las tareas de cada posición, ya que a pesar de ser una entidad solidaria cuenta con falencias de organización, documentación, control entre otros en la parte administrativa y contable.

3. Formulación del problema

¿Cómo podemos mejorar los aspectos administrativos y contables de la Fundación Sirviendo con Amor, para así poder cumplir con las normas legales que rigen la fundación?.

4. Objetivos

4.1. Objetivo General

Realizar un plan de mejoramiento en la Fundación Sirviendo con Amor que involucre un modelo contable que garantice el cumplimiento de normas y brinde una base de información económica y financiera; con el fin de facilitar al administrador sus funciones de planeación control y toma de decisiones. Así mismo trabajar en transformar su estructura administrativa a un sistema de relaciones formales para alcanzar un desarrollo organizacional.

4.2. Objetivos Específicos.

- Implementar una contabilidad sistematizada para generar informes rápidamente y así cumplir con las exigencias del ente regulador y posibles donantes.
- Registrar la información contable del año 2014 el programa implementado.
- Construir un diseño organizacional donde se integre estructuras, procesos, cultura, sistemas y tecnologías.
- Diseñar los manuales de procesos de cada uno de los cargos existentes en la fundación.
- Implementar un diseño grafico estructurado y físico sobre el organigrama que oriente sobre un sistema de autoridad.

5. Justificación

Este proyecto es de vital importancia puesto que va a servir como fuente para el desarrollo y crecimiento de la Fundación sirviendo con Amor. Hay muchas familias de extrema pobreza y que día a día tienen que buscar el sustento y esta entidad busca poder brindar un apoyo a estas familias, brindando un alimento diario a los niños en un comedor ubicado en el salón comunal del barrio Villa Gloria primer localidad Ciudad Bolívar. Es por esta razón que, día a día la Fundación Sirviendo con Amor explora nuevas alternativas para poder cumplir con el desarrollo de estas actividades. Hay muchas puertas que abrir para conseguir el apoyo a esta inmensa labor social pero la fundación necesita cumplir una serie de requerimientos legales, administrativos y contables que sirvan como herramienta confiable del desarrollo de su objeto social y así poder ser tenida en cuenta por otras entidades que puedan ofrecer un apoyo más significativo y de igual forma poder ayudar más personas.

La iniciativa de aplicar nuestros conocimientos en la parte contable y administrativa está dada a la necesidad de la Fundación, por la carencia de conocimientos en las mismas áreas. Y es de esta manera como se inicia con un análisis de las necesidades de la Fundación Sirviendo con Amor en cuanto a las necesidades surgidas en el campo administrativo y contable con el ánimo de lograr un mejor funcionamiento en los procesos y controles existentes.

De acuerdo a lo anterior se diseñan diferentes formatos tanto en la parte contable y administrativa basándonos en la formación recibida en la Universidad de La Salle, en la importancia de nuestro entorno social y en lo primordial que es educar para pensar, decidir y servir, de acuerdo al lema de nuestra Universidad y teniendo en cuenta que las fundaciones no tienen los recursos necesarios para lograr diferentes implementaciones y capacitaciones necesarias para ejercer su actividad cada día mejor, nos interesamos en este proyecto social para ayudar y servir a los demás con nuestros conocimientos profesionales.

6. Marco teórico

6.1. Enfoque Administrativo

6.1.1. Direccionamiento Estratégico.

El direccionamiento estratégico define hacia dónde va la organización y lo que quiere obtener por medio de objetivos y estrategias. Por tal razón como lo define Serna (2011) “las organizaciones para crecer, generar utilidades y permanecer en el mercado deben tener muy claro hacia dónde van”.

El autor se refiere a la importancia de establecer una misión y visión ya que con ellas se establecen los propósitos de las organizaciones. Sin embargo para definir las es necesario reconocer el ambiente interno y externo de la organización, en otras palabras la planeación estratégica es la que definirá las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades que puede tener y esta guiará al direccionamiento.

6.1.2. Planeación estratégica.

Para Serna (2011) Con base en el análisis de la información de las amenazas, oportunidades, fortalezas y debilidades de una organización se define a que se dedica, donde quiere llegar y como lo va a lograr la organización.

Es decir que la planeación estratégica es la respuesta a las preguntas que se hace un grupo de personas que conforman la empresa y definen los conceptos sobre el fin y propósito. Además crean métodos de gestión medibles que proyectan la empresa hacia un futuro y que conformaran la visión.

➤ Etapas de la planeación estratégica

Formulación de las Estrategias: incluye el desarrollo de la misión del negocio, la identificación de las oportunidades y amenazas externas a la organización, la determinación de las fuerzas y debilidades internas, el establecimiento de objetivos a

largo plazo, la generación de estrategias alternativas, y la selección de estrategias específicas a llevarse a cabo.

Implantación de Estrategias: requiere que la empresa establezca objetivos anuales, proyecte políticas, motive empleados, y asigne recursos de manera que las estrategias formuladas se puedan llevar a cabo; incluye el desarrollo de una cultura que soporte las estrategias, la creación de una estructura organizacional efectiva, mercadotecnia, presupuestos, sistemas de información y motivación a la acción.

Evaluación de Estrategias: (a) revisar los factores internos y externos que fundamentan las estrategias actuales; (b) medir el desempeño, y (c) tomar acciones correctivas. Todas las estrategias están sujetas a cambio.

6.1.3 Visión.

Serna (2011) la define como “la declaración amplia y suficiente de dónde quiere que su empresa o área este dentro de 3 o 5 años.

El autor se refiere a la visión como lo que quiere y donde quiere estar en un futuro la organización, pero esta no solo se identifica por la cantidad de años sino porque su definición compromete a las personas que trabajan en la organización, las hace parte activa de ella y las motiva a realizar un buen trabajo.

6.1.4. Misión.

Para Serna (2011) la misión es “la razón de ser de la empresa o área” (p.72) es decir que establece por que se crea la organización, cual es el fin y cuáles serán los cargos que desempeñara el talento humano para lograr los objetivos. Identifica la organización y la diferencia del resto, describe los servicios o productos y se dirige al cliente prospecto.

6.1.5. DOFA.

La matriz DOFA sirve para identificar el ambiente externo e interno de una empresa por medio de las debilidades, amenazas, oportunidades y fortalezas, su análisis desarrollará estrategias que ayudan en el crecimiento, competitividad y establecimiento en el mercado de la organización. Según Serna (2011) el análisis DOFA le brinda a la organización una visión sobre las tendencias del medio es decir aprovechar las oportunidades y prevenir el efecto de las amenazas; también identifica las capacidades positivas como los son las fortalezas y negativas como son las debilidades, de la empresa.

6.1.6. Jerarquización.

Las organizaciones establecen jerarquías u organigramas para estructurar los cargos en un diagrama vertical u horizontal que determina la importancia y autoridad que representa cada cargo, además organiza la empresa por departamentos, dependiendo del tamaño de esta, y a su vez los subdivide. Para Chiavenato () “los cargos se separan en tres categorías predeterminadas: cargos no calificados, cargos calificados y cargos especializados. Cada categoría predeterminada presenta el límite superior y el límite inferior”.

6.1.7. Diseño de cargos.

La jerarquización establece la autoridad y por ende las responsabilidades de cada cargo sin embargo cada organización está compuesta de cargos que la conforman y que son ocupados por personas que cumplen con ciertas características para desempeñarlo. Para Chiavenato el diseño de cargos es la identificación del cargo, las características de la labor a desempeñar y las relaciones internas y externas, dependiendo del cargo, que se desarrollan en la organización.

El autor también define las condiciones que se deben tener en cuenta para el diseño del cargo, las cuales son:

- Las tareas a desempeñar.
- Los procesos para desempeñar las tareas.
- La responsabilidad del cargo y a quien debe reportarse.
- La autoridad dependiendo del cargo, supervisión y subordinados.

6.1.8. Descripción de cargos.

Para Chiavenato () “la descripción del cargo es un retrato simplificado del contenido y de las principales responsabilidades del cargo” para poder describir el cargo establece el autor una serie de preguntas que están contenidas en el siguiente cuadro, formulado por el. (p.73)

Contenido del cargo

¿Qué hace?	Tareas y actividades por ejecutar
¿Cuándo lo hace?	Publicidad: diaria, semanal, mensual, anual, esporádica
¿Cómo lo hace?	A través de: personas, máquinas y equipos, materiales datos e información.
¿Dónde lo hace?	Sitio y ambiente de trabajo.
¿Por qué lo hace?	Objetivos del cargo. Metas y resultados por alcanzar.

Fuente: Chiavenato, I. ()

6.1.9. Análisis de cargos.

La descripción y el análisis de cargos tienen mucha relación ya que la descripción establece las características que se requieren para desempeñar el cargo y el análisis definirá las capacidades que se busca en el personal o talento humano para realizar la labor. Según Chiavenato son los requisitos intelectuales, físicos, las responsabilidades y condiciones ambientales o laborales para desempeñar el cargo. (p.75)

6.1.10. Elaboración del organigrama.

El organigrama muestra gráficamente las jerarquías y responsabilidades que tiene cada persona dentro de la empresa o compañía. Aparece el orden y disposición de los cargos, luego se elabora un manual de procedimientos para especificar la función de cada cargo. Una empresa que no posee un organigrama se puede catalogar como una empresa desorganizada.

Para la elaboración del organigrama se debe:

➤ Trazar mediante un esquema las actividades

Primero se debe definir si se va a realizar de forma horizontal o vertical. Por lo general se elabora de forma vertical donde un subordinado será dirigido únicamente por un superior. Esta forma es conveniente para evitar conflictos entre cargos y el mal uso de recursos. El gráfico horizontal es más común en empresas grandes y suele ser más extenso.

➤ Tipo de estructura organizacional

- Debe definirse qué tipo de estructura organizacional es más conviene:

- Estructura funcional: se divide la compañía por departamentos o funciones (contabilidad, RRHH, marketing, ventas, etc).
- Definir cuántos niveles requiere tu compañía.
- Esto dependerá del tamaño de la empresa y del número de personas que trabajen en ella. El organigrama probablemente vaya creciendo con el paso del tiempo, por lo que es razonable empezar con un modelo básico para ir agrandándolo.
- Por último se debe plasmar el organigrama

6.2. Enfoque Contable

6.2.1. Decreto 2649 de 1993.

Permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones de una empresa; debe ser aplicado a todas las personas que según la ley estén obligadas a llevar una contabilidad.

6.2.2. Libro de Inventarios y Balances.

El artículo 52 del Código de Comercio estipula que al iniciar sus actividades comerciales y, por lo menos una vez al año, todo comerciante elaborará un inventario y un balance general que permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio.

Este libro se emplea para registrar por lo menos una vez al año los inventarios de todos los bienes, derechos y obligaciones de la compañía o el balance general en forma detallada, de tal forma que se presente una descripción mayor a la que se encuentra en los demás libros principales, siendo por lo tanto necesario que su detalle se lleve al nivel de auxiliar.

6.2.3. Plan Único de Cuentas.

Busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad

El Plan Único de Cuentas está compuesto por un catálogo de cuentas y la descripción y dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas.

La codificación del Catálogo de Cuentas está estructurada sobre la base de los siguientes niveles:

Clase :	El primer dígito.
Grupo :	Los dos primeros dígitos.
Cuenta :	Los cuatro primeros dígitos.
Subcuenta :	Los seis primeros dígitos.

Las clases que identifica el primer dígito son:

Clase 1 :	Activo.
Clase 2 :	Pasivo.
Clase 3 :	Patrimonio.
Clase 4 :	Ingresos.
Clase 5 :	Gastos.
Clase 6 :	Costos de Ventas.
Clase 7 :	Costos de Producción o de Operación.
Clase 8 :	Cuentas de Orden Deudoras.
Clase 9 :	Cuentas de Orden Acreedoras.

Las clases 1, 2 y 3 comprenden las cuentas que conforman el balance general; las clases 4, 5, 6 y 7 corresponden a las cuentas del estado de ganancias o pérdidas o estado de resultados y las clases 8 y 9 detallan las cuentas de orden.

6.2.4. Word Office

Es un programa integrado que trabaja en ambiente Windows multiusuario. Word Office es el único que elabora automáticamente la contabilidad, liquida e imprime los impuestos de IVA, Retención en la Fuente e Industria y Comercio, así usted podrá tener de manera oportuna las declaraciones en el momento que lo requiera. Suministra informes como Estados Financieros Comparativos, y contables de forma gráfica, Índices Financieros, Informes de Inventario de manera rápida para tomar decisiones acertadas. Posee Presupuesto, Nomina, Facturación, Inventarios, Cartera, Cuentas por Pagar, Conciliación Bancaria, Libros Oficiales y muchas herramientas más para que lleve la contabilidad de su empresa al día y la dirija hacia el éxito. Almacena datos generales y específicos de sus empleados, clientes y proveedores como también las fotos de cada uno de ellos y de sus productos para una consulta de información rápida y de forma sencilla. Debido a su sencilla interfaz le permite sacar el mejor provecho de sus múltiples funciones para mostrar su información de manera sencilla y agradable por medio de gráficos todo esto en beneficio de usted y su empresa.

6.2.5. Obligaciones.

Las Entidades sin Ánimo de Lucro son personas Jurídicas obligadas a llevar contabilidad, según lo establece el decreto 2649 de 1993; cumpliendo con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas en Colombia. Deben presentar Estados Financieros Certificados ante la Asamblea General a corte 31 de Diciembre del año anterior, dentro de los primeros cuatro (4) meses del año; para su aprobación (Ley 222 de 1995). De igual manera cada vez que lo solicite le sea solicitado por la Asamblea u otro órgano de Administración que tenga la función de Vigilancia y Control. Los Informes Financieros a presentar según lo establece el Artículo 22 del decreto 2649 de 1993 son los cinco (5) Estados Financieros Básicos que son:

- Balance General

- Estado de Resultados
- Estado de Cambios en la Situación Financiera
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujo de Efectivo

6.2.6. Documentación contable

Los documentos comerciales son los comprobantes por escrito en los que se deja constancia de las operaciones desarrolladas en la actividad mercantil, de acuerdo a las disposiciones de la ley. Estos documentos son importantes para mantener un control de todas las operaciones que desarrolla la empresa.

Se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan. Es indispensable llevar un orden adecuado de los documentos para una fácil consulta y de igual forma debe cumplir con la información exigida por las ley.

La documentación se clasifican en:

Los comprobantes externos: Son los que se emiten fuera de la empresa y posteriormente son recibidos y conservados en la empresa. Por ejemplo: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc.

Los comprobantes internos: Son los documentos generados en la empresa que pueden entregarse a terceros o tiene movimiento en la misma empresa por ejemplo: facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupuestos, vales.

Todos estos documentos facilitan el control de los movimientos de empresa y facilitan el registro de la información contable

DOCUMENTOS CONTABLES MÁS UTILIZADOS

En la actualidad los documentos contables más usados son:

La factura

La cotización

La remisión

Las consignaciones

Comprobantes de egreso

Comprobantes de ingreso

Recibos de caja

Nota débito

Nota crédito

Tique

Cheque

7. Análisis DOFA

Según Serna (2010) el análisis DOFA permitirá establecer las oportunidades y amenazas del medio externo y las fortalezas y debilidades del medio interno de la empresa (p. 185-186).

Para el desarrollo del DOFA se tomó como base la información obtenida de la guía para el diagnóstico “Caracterización de Organizaciones beneficiarias” del Banco de Alimento.

Con esta información obtenida se realizó el primer diagnóstico y se estableció la situación actual de la Fundación Sirviendo con Amor, posterior a esto se formuló la propuesta del plan de mejoramiento administrativo y contable.

	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
4	La estructura organizacional no está definida, (misión, visión, objetivos)	Atraer voluntarios y personal para que participen en las actividades o campañas propuestas	La Fundación Sirviendo con Amor está legalmente constituida y reconocida por la localidad	El sector es inseguro y por consiguiente atenta contra tranquilidad de los niños que asisten a la fundación.
3	Ausencia de un sistema contable, de planes de contingencia y de una estructura financiera	Cuentan con el apoyo del banco de alimentos para el suministro de alimentos.	Actividades de capacitación para los niños y sus madres que asisten a la fundación	No reciben el suficiente apoyo para el debido sostenimiento por parte de entidades externas como lo son la alcaldía

2	No tiene un perfil determinado para la descripción de cargos y selección del personal	Exposición a otras localidades de la ciudad	Estructura y organización en la ayuda a las familias de la localidad, con los mercados del banco de alimentos	Desconocimiento de las áreas públicas donde puede participar y generar una mayor interacción
1	No se maneja un inventario de despensa	Sensibilizar a la comunidad)	Acompañamiento por parte de voluntariados de las diferentes universidades	Supervisión de los entes reguladores tributarios y administrativos

AMBIENTE INTERNO	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1. La Fundación Sirviendo con Amor está legalmente constituida y reconocida por la localidad	D1. La estructura organizacional no está definida, (misión, visión, objetivos)
F2. Actividades de capacitación para los niños y sus madres que asisten a la fundación	D2 Ausencia de un sistema contable, de planes de contingencia y de una estructura financiera
F3.Estructura y organización en la	D3. No tiene un perfil determinado para la descripción

	ayuda a las familias de la localidad, con los mercados del banco de alimentos	de cargos y selección del personal
	F4.	D4. Falta de campañas publicitarias
OPORTUNIDADES	Estrategias FO	Estrategias DO
O1. Establecer un mayor reconocimiento en la localidad y en la ciudad (Bogotá)	* Captar la mayor cantidad de voluntarios para recibir apoyo y ayuda en las actividades. F1, F2, O1, O3, O4.	* Conocer y estructurar un sistema contable y así poder medir metas y objetivos anuales. D1, D3, O1, O4.
O2. Cuentan con el apoyo del banco de alimentos para el suministro de alimentos.	* Generar un acercamiento con las fundaciones y entidades educativas, de la localidad de Ciudad Bolívar para lograr mayor conocimiento de la comunidad sobre la fundación y una ayuda a las madres cabezas de familia. F1, F3, O1, O3.	* Crear campañas publicitarias en el sector para brindar la información pertinente y precisa sobre la fundación Sirviendo con Amor. D1, D2, O1, O4.
O3. Expansión a otras localidades de la ciudad	* Promover la sensibilización y conocimiento de la Fundación. F1, F4, O2,	* Identificar el perfil del personal que trabaja en la fundación, para estructurar cargos y también establecer los perfiles

	O3.	de los voluntarios según las campanas realizadas. D1, D4, O4.
O4. Atraer voluntarios y personal para que participen en las actividades o campanas propuestas	* Promover intercambios	
AMENAZAS	Estrategias FA	Estrategias DA
A1. Desconocimiento de las áreas públicas donde puede participar y generar una mayor interacción entre la fundación y la comunidad	* Crear un manual de gestión de la fundación y de las actividades. F1, F2, A1, A2, A3.	* Identificar los lugares de la localidad donde se pueda interactuar y apoyar las ayudas a las familias. D1,D2, A1,
A2. Desconocimiento de las entidades financieras como posibles fuentes de financiación	* Buscar alianzas con fundaciones y entidades que faciliten la inversión a nuevos proyectos. F1, F3, F4, A2, A1.	* Crear nexos con entidades financieras que den soporte económico a la fundación Turismo con propósito. D1, D3, A2.
A3. Poco conocimiento de la	* Incentivar el aprendizaje por medio	

comunidad sobre la Fundación sirviendo con amor, no hay campañas publicitarias	de convenios con las universidades e institutos F1, F4, A1, A2, A3.	
A4. Dificultades en la relación con el Banco de alimentos		

7.1. Conclusiones del DOFA

De acuerdo al DOFA anteriormente analizado se puede concluir que la fundación Sirviendo con Amor necesita crear y estandarizar cada uno de sus procesos administrativos e implementar un sistema de inventarios para obtener un mayor control con las entradas y salidas de alimentos, con el fin de optimizar las fortalezas y oportunidades eliminando las amenazas y debilidades presentadas dentro de la misma.

Se desarrollará un sistema contable para organizar la información y gestionar la actividad de la Fundación Sirviendo con Amor, con esto se medirá las metas y objetivos obtenidos en el año. Además se creará orden para poder establecer alianzas con diferentes entidades para lograr expandirse.

Un manual de descripción de cargos y de personal será muy útil para establecer los posibles candidatos que necesita la fundación.

Se recomienda a la Fundación Sirviendo con Amor realizar campañas publicitarias que ayuden a generar reconocimiento en la comunidad y ayudas por parte de entes empresariales, ya que por medio de estas campañas dan a conocer su objeto social y así poder vincular voluntarios de diferentes universidades que quieran desarrollar su proyecto de grado con la fundación.

7.2. La Encuesta

Para Méndez (2007) las encuestas permiten recolectar información a partir de cuestionarios que permiten conocer las opiniones de los individuos (p. 252).

Para el desarrollo del trabajo de proyección social se tomó como referencia la encuesta diagnóstico del Banco de Alimentos y para identificar las características de cada cargo se formuló el siguiente cuestionario:

UNIVERSIDAD DE LA SALLE		
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES		
Este cuestionario se realiza para obtener información sobre las funciones, responsabilidades y características de los cargos internos de la Fundación Sirviendo Con Amor		
Preguntas	Respuestas	Análisis de la respuesta
1. ¿Cuál es el personal fijo (no voluntarios) que tienen en la fundación?	Directora, asesor administrativo, asistente contable.	Se identifican tres integrantes o trabajadores fijos.
2. ¿Tienen organigrama donde esté representado cada uno de los cargos?	No	Están dispuestos a establecer un organigrama con los cargos necesarios para la fundación.
3. ¿Tienen manual de funciones de cada uno de los cargos?	No	Se aclara la necesidad de tener un manual de funciones para cada cargo y se llega a la conclusión de que es necesario construirlo, e implementar otros cargos necesarios para el buen funcionamiento de la Fundación Sirviendo con Amor
4. ¿Cuáles son las actividades que realiza el representante legal?	Direccionar y apoyar las actividades y proyectos.	La directora es la encargada de tomar decisiones frente al personal de la fundación y es el que genera ideas para los proyectos.

5. ¿Cuáles son las responsabilidades?	Formular planes de gestión y planes operativos que garanticen los objetivos y metas periódicas de la fundación.	Se identificó que la directora deberá participar activamente con la comunidad de la localidad de Ciudad bolívar (Barrio Villa Gloria), en proyectos que la beneficien y en la solución de problemas.
6 ¿Qué funciones desempeña el asistente administrativo?	Programa la agenda de la directora y de los proyectos de la fundación, envía y realiza la contratación de las conferencias de la directora, archiva y elabora la facturación.	La principal función del asistente es programar los proyectos, actividades y conferencias que brinde la fundación.
7. ¿Cuáles son las responsabilidades?	Programar las actividades y organizar las entregas de los recursos a la comunidad.	Se establece que el asistente lleva un orden de por medio de una lista de los beneficiarios de los recursos.
8. ¿Qué información suministra y analiza el contador?	Realiza la liquidación de impuestos, elabora y analiza los estados financieros y de resultados.	Suministra la información financiera y también es el encargado de su elaboración.
9. ¿Cuáles son sus responsabilidades?	Declaración tributaria, registro contable y asesoría.	Se identifica que colabora en temas financieros y contables.

La encuesta se aplicó con el fin de identificar las funciones, objetivos y responsabilidades de cada cargo, ya que se identificó con anterioridad por medio del diagnóstico que se le realizó a la fundación, que esta carece de un manual de funciones.

Con este aporte se quiere intervenir en la parte interna de la fundación para apoyar su crecimiento. La encuesta describe la función de cada uno de los integrantes fijos de la fundación. Se observa la necesidad de construir la información organizándola en el manual para que cada integrante conozca sus funciones y responsabilidades. Así

mismo se aconseja a la directora de la Fundación Sirviendo con Amor que es indispensable la implementación de nuevos cargos como lo son Coordinador nutricional y/o Nutricionista.

7.3. Entrevista

Fecha de Elaboración: 15 de Mayo de 2014

Entrevistador: Leidy Bernal – Fabián Torres

Entrevistada: Sandra Liliana Acevedo

Cargo: Directora de La Fundación Sirviendo Con Amor

1. ¿La organización dispone de un sistema contable funcional y adecuado a sus necesidades?

No, la Fundación no cuenta con un sistema contable, mi función es recoger los documentos generados en el mes como recibos, facturas, extractos bancarios y cualquier soporte o movimiento del mes, yo se la entrego a una contadora externa quien es la persona encarga de llevar la contabilidad. Es decir no existen asientos contables, ni módulos automáticos para el proceso de la información.

2. ¿La organización cuenta con personal especializado o tiene apoyo externo para el diligenciamiento de su contabilidad?

A nivel de la Fundación, ninguno de sus miembros o asistente de las área administrativas son especialistas en contabilidad, es por este motivo que no se procesan los documentos directamente en la Fundación

3. ¿La contabilidad está ordenada y actualizada?

No, la contadora externa únicamente presenta impuestos, pero en ningún momento yo he recibido información de los registros contables o una inducción de cómo organizar y llevar la documentación. Únicamente me limito a entregar y recibir los documentos mensuales de esta persona, confiando en sus capacidades y profesionalismo. Todos los soportes son archivados por mes, pero estos no cuentan con documento de proceso contable.

4. ¿La información financiera está disponible para ser suministrada a personas y entidades interesadas?

No, porque en ningún momento la contadora me ha suministrado esta información oportunamente. Solo tenemos disponibles las declaraciones de impuestos y los documentos como facturas generadas y recibidas, recibos públicos, extractos bancarios. Pero la información financiera en este momento no ha sido entregada por ella.

5. ¿La Fundación se encuentra al día con sus obligaciones tributarias?

Si, hace poco tiempo se solicito un estado de cuenta ante la entidad reguladora y fue favorable la respuesta.

6. ¿Conoce que obligaciones posee la fundación en el ámbito jurídico y tributario para su buen desempeño?

No, precisamente busque la colaboración de un contador externo, para que me colabore con estos temas pero la verdad me gustaría tener un conocimiento sobre estos temas para que la fundación no se vea afecta en un futuro.

8. Informe Diagnostico

8.1. Macro variable

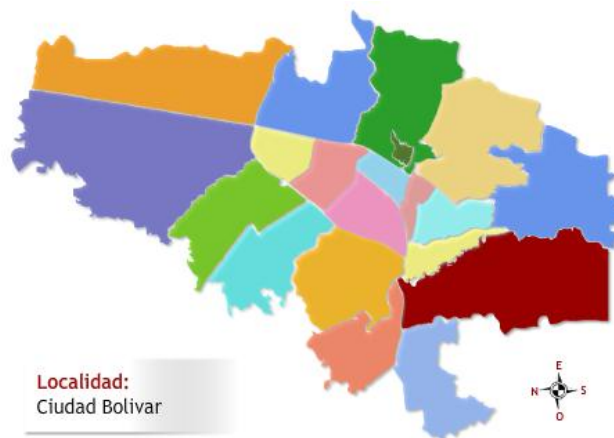
Las macro variables son los factores de crecimiento geográfico, económico, social y político analiza por qué unas economías crecen más deprisa que otras y cuáles son los límites al crecimiento en cada una de ellas.

8.1.1. Biofísicas del territorio.

Las características biofísicas del territorio tienen por objetivo contextualizar la localidad de ciudad Bolívar en los términos de sus condiciones naturales, las cuales han tenido un papel fundamental en la construcción del espacio geográfico y el territorio.

Figura 1.

Ilustración Mapa segmentado por localidad



Fuente:https://www.google.de/search?q=mapa+localidades+ciudad+bolivar&biw=1600&bih=791&tbm=isch&tbo=u&source=univ&sa=X&ei=C3r3VMDTPJH7gwSZ_YLoDA&ved=0CCAQsAQ

8.1.1.1. Condiciones del lugar:

El comedor de la Fundación sirviendo con Amor se encuentra en la CR 18 M N° 70 T SUR 10 S01 barrio Villa Gloria en la localidad de ciudad bolívar. El espacio físico es en un salón comunal tomado en arriendo el comedor se encuentra en el segundo piso, el espacio destinado a la fundación es amplio y su estructura y aspecto son agradable.

El barrio Villa Gloria pertenece a la localidad de Ciudad Bolívar que es la número 19 del Distrito Capital ubicada en el suroccidente de la ciudad. La localidad de Ciudad Bolívar limita con las localidades de Bosa al norte, con Usme al sur, con Tunjuelito y Usme al oriente y con el municipio de Soacha al occidente, tiene una extensión de 12.999 hectáreas de las cuales 3.391 son clasificadas como suelo urbano, es la quinta localidad con la mayor área urbana. El territorio de la localidad se puede subdividir en tres micro territorios:

UPZ 69 Perdomo: Tiene una extensión de 554,89 hectáreas y 65 barrios. Lo atraviesan vías importantes como la Autopista Sur y la Avenida Villavicencio. **UPZ 65 Alborozadora:** tiene una extensión de 326,97 hectáreas y 17 barrios. **UPZ 66 San Francisco:** tiene una extensión de 182,34 hectáreas y 18 barrios. Para describir las condiciones sociales de las localidades, el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) crea un sistema de equipamientos que es “el conjunto de espacios y edificios destinados a proveer a los ciudadanos del Distrito Capital de los servicios sociales de cultura, seguridad y justicia, comunales, educación, salud, culto, deportivos, recreativos y de bienestar social. Los equipamientos se clasifican, según la naturaleza de sus funciones, en tres grupos: equipamiento colectivo, equipamiento deportivo y recreativo y servicios urbanos básicos.

La información brindada por el Plan de Maestro de Equipamientos de Educación, muestra que en la localidad se encuentran 66 colegios oficiales, 106 no oficiales, 1 universidad y 1 instituto de educación no formal. Además Ciudad Bolívar cuenta con 37 equipamientos de salud, 5 son Centros de Atención Médica Inmediata (CAMI), 1 hospital, 1 Institución de nivel 1, 1 Institución de nivel 2, 6 Unidades Básicas de

Atención (UBA) y 23 Unidades Primarias de Atención (UPA); también cuenta con 325 instituciones privadas prestadoras de salud, entre laboratorios, consultorios médicos y odontológicos, entre otros.

La UPZ San Francisco concentra la mayor cantidad de instituciones privadas prestadoras de servicios de salud -IPS- con 111, le sigue Lucero con 77 y Jerusalén con 65.” (pág. 33)

Los equipamientos de bienestar social son los centros destinados al desarrollo de actividades para grupos sociales, en la localidad se encuentran 823. Donde el 98,4% corresponden a jardines infantiles, casas vecinales, hogares infantiles y comunitarios que atienden a los menores de edades entre 0 y 5 años de estratos 1 y 2. San Francisco cuenta con 103 equipamientos.

Se encuentran vías principales en buenas condiciones con acceso a los barrios como es la avenida Villavicencio que cuenta con servicios de bus alimentador del sistema integrado de transporte Transmilenio, se evidencia un buen flujo de transporte y está cercano al portal del Tunal, la principal vía que es la de Villavicencio no cuenta con un puente lo cual es un peligro para los peatones. Aunque es una localidad de las más marginadas y abandonadas de la ciudad la ubicación de la Fundación está en un sector tranquilo rodeado de conjuntos de apartamentos y viviendas residenciales de los estratos 1 y 2; cuenta con canchas, salones comunales y colegios principalmente del distrito y jardines del Bienestar Familiar con estructuras adecuadas. La Unidad Primaria de Atención pertenece al Hospital Vista Hermosa E.S.E. Institución del I nivel.

8.1.2. Socioeconómicas.

8.1.2.1. Sectores productivos.

En la localidad de Ciudad Bolívar existen 5.210 empresas, siendo la décimo quinta localidad en número de empresas de Bogotá con el 2.3% del total de la ciudad. El 97% de las unidades productivas de esta localidad son microempresas y el 2% son

pequeñas empresas. (p. Web camara.ccb.org.co. Dcto. Inversión pública calidad de vida ciudad Bolívar). Las principales actividades económicas que se realizan en la localidad son comercio, hotelería, restaurantes, transporte y bodegaje. El comercio es la actividad con mayor participación 43%, le siguen los restaurantes con el 10%, almacenamiento, transporte y comunicación con el 10% y las actividades comunitarias o sociales con el 6%.

La fundación Sirviendo con Amor entre su labor social involucra a los niños de estas comunidades brindando un desayuno y almuerzo, y otras veces practicas educativas con el fin de generar un impacto social.

8.1.2.2. Principales procesos de emprendimiento económico.

El entorno empresarial colombiano es inestable generado por los cambios que se dan de forma continua en los factores económicos, sociales, culturales, políticos y geográficos.

Ciudad Bolívar trabaja en un programa de fortalecimiento Empresarial uno de sus componentes, se ha buscado desde mediados del año 2009, el mejoramiento de la competitividad y productividad de diferente microempresas de la localidad.

El siguiente cuadro es información tomada de la Agencia Nacional para la Superación de la pobreza Extrema sobre las características generales de la población de la localidad de ciudad Bolívar, estos datos corresponden al año 2012.

TABLA 1

Características generales de la población de la localidad de Ciudad Bolívar

Generalidades	Número de personas	2,495
	Número de familias	697
	Promedio de integrantes	3.6
	Porcentaje de Mujeres	51.7%
	Porcentaje desplazados	0.7%
	Promedio edad	29
	Porcentaje ruralidad	5.7%
	Jefatura femenina	67%
	Porcentaje menores edad	41.0%
Indicadores Pobreza	ICV	72.3
	NBI	1.2
Distribución población por etnia	Indígena	0%
	ROM Gitano	0%
	Raizal	0%
	Afro	34%
	Palenquero	0%
	Ninguna etnia	66%
Indicadores Mercado laboral	Tasa desempleo	42%
	Tasa Global Participación	76%
	Informalidad	71%
Primera infancia (Cuidado de los niños menores de 5 años, permanencia)	Asiste a un hogar comunitario	73%
	Padre o su madre en casa	13%
	Otro	27%

Fuente: ANSPE, 2012.

En total se atienden 2.495 personas, agrupadas en 697 grupos familiares, de esta población atendida por la Red, el 41% son menores de edad, el 0.7% son desplazados, es decir, 17 personas, y el 34% son afro descendientes. La tasa de desempleo en las personas atendidas es de 42%, cerca de la mitad, y el 71% está en condiciones laborales de informalidad.

8.1.2.3. Vinculación de cada sector a las dinámicas del mercado.

El índice de Necesidades Básicas Insatisfechas determina que en esta localidad existen por lo menos dos necesidades básicas sin satisfacer, este dato concuerda con los presentados en la población apta para trabajar concluyendo que el tipo de trabajo que esta población ocupa es de baja calidad y malas condiciones negándose la

posibilidad de acceder a un sistema de salud o de educación privados necesarios para el desarrollo humano.

El Departamento Administrativo de Bienestar social señala en un informe que Ciudad Bolívar es la localidad con los índices más altos de pobreza en Bogotá, las condiciones de pobreza de la población la ligan a la economía informal de la que viven y los hace altamente vulnerables al reclutamiento forzado que los grupos armados ilegales promueven en la zona, ya sea con lo que uno de estos grupos denomina “trabajo político”, o con ofrecimientos de dinero para estos jóvenes de escasos recursos. (Población Civil, Esperanzas y Temores de Ciudad Bolívar. pp. 19).

El sector industrial en la localidad de Ciudad Bolívar se caracteriza por estar conformado por 884 empresas de fabricación de prendas para vestir, elaboración de productos de panadería, fabricación de calzado y producción, transformación y conservación de carne y pescado. Es un sector dinámico que reporto activos por \$852.000 millones y ventas de \$823.000 millones, en el año 2006. (pag. 40).

8.1.2.4. Alianzas.

Algunas organizaciones que institucionales y comunitarias que están presentes en Ciudad Bolívar son:

- **Procesos comunitarios:** La localidad cuenta con la participación de organizaciones como Nawal, Formato19k, El cielo y la tierra y otras más. A través de éstas, el trabajo social se ha enfocado en la construcción de espacios, miradas y opciones a partir de los medios de comunicación. También existen organizaciones como Read, ellos trabajan únicamente con las emisoras escolares y ése es otro medio a través del cual los chicos logran expresar sus sentimientos, sueños, lo que les gusta o no de su cotidianidad. Estos procesos se han venido dando gracias a que los líderes, la comunidad, los jóvenes y los niños, han logrado apropiarse de los espacios de comunicación.

- **Planes ambientales:** Intervienen como servidores de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, Comisión Ambiental Local (CAL) y la Junta Administrativa Local (JAL), y organizaciones locales de esta localidad, se desarrollo un foro "Observatorio Ambiental de Bogotá (OAB) con la comunidad de la localidad de Ciudad Bolívar", que tenía como fin mejorar la gestión de la información y los indicadores ambientales de esta localidad. Así mismo con el apoyo del Jardín Botánico José Celestino Mutis se han plantado el total de 700 árboles con la participación de la comunidad y se han definido de manera participativa las especies a plantar de acuerdo a las necesidades de la localidad.

A continuación se relacionan los programas que dan respuesta a las necesidades ambientales de la localidad como el presupuesto asignado para la vigencia 2013 y la proyección al 2016.

Los programas ambientales que se encuentran en el artículo 21 del Plan de desarrollo Local son:

Programa 10: recuperación, rehabilitación y recuperación de la estructura ecológica principal y de los espacios del agua. Dado que para la administración local el agua como elemento fundamental en la organización del territorio y la planeación.

Proyectos que dan cumplimiento a los programas:

- 891 componente 1: Educación Ambiental en los cuerpos de agua
- 891 componente 2: Arborización

Programa 12: Gestión Integral de Riesgo, en el que se busca contribuir desde la administración local en la prevención y mitigación del riesgo y del territorio frente a situaciones de emergencia.

- Proyectos que dan cumplimiento a los programas:
- 902 componente 1: Intervención de 16 puntos críticos
- 902 componente 2: Fortalecimiento a la vinculación de personas en brigadas del riesgo (Vigías ambientales para la gestión del riesgo)
- Programa 13: Basura Cero en la localidad es necesario diseñar estrategias para la gestión de los residuos sólidos de manera que estos puedan ser aprovechados.

Proyectos que dan cumplimiento a los programas:

- 1134 componente 1: Formación y capacitación en el manejo integral de residuos.
- 1134 componente 2: Vinculación de la población recicladora de oficio para el aprovechamiento de residuos.
- 1134 componente 3: Realización de campañas para la separación, selección en la fuente y reciclaje.

Programa 14: Bogotá Humana Ambientalmente saludable, contribuyendo al mejoramiento en la calidad de vida y la salud de las y los habitantes de la localidad.

- Proyectos que dan cumplimiento al programas:
- 1135 componente 1: Vincular a las familias campesinas en procesos de tecnologías limpias.

- 1135 componente 2: Vincular empresas en campañas de promoción en tecnologías limpias, económicas y eco-eficientes.
- 1135 componente 3: programas de sensibilización ambiental para su protección.
- 1135 componente 4: sensibilización frente al bienestar animal.

Planeación para la localidad:

- Asociación de Juntas de Acción Comunal.
- Asociaciones de Padres de Familia
- Organizaciones Juveniles.
- Rectores de Establecimientos educativos.
- Organizaciones de Comerciantes.
- Organizaciones de industriales.
- Gerentes de establecimientos de salud pública local.
- Organizaciones no gubernamentales.
- Organizaciones ambientales.
- Consejo Tutelar.
- Organizaciones de adulto/a mayor y/o de pensionados. Adicionado por el Acuerdo Distrital 436 de 2010.
- Organizaciones de las comunidades indígenas y étnicas.
- Organizaciones campesinas.

Fortalecimiento empresarial

- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- La Cámara de Comercio de Bogotá
- El Instituto para la Economía Social (IPES) de la Secretaría de Desarrollo Económico
- La Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá

- EI SENA

Otros:

- Universidad Distrital
- ETB
- Secretaria General
- Secretaria Distrital de Desarrollo Económico
- Secretaria Distrital de Integración Social
- Alcaldía Local de Ciudad Bolívar

8.1.3. Político-institucionales.

8.1.3.1. Instituciones del estado con presencia.

En la localidad de Ciudad Bolívar se encuentran varias instituciones del Estado haciendo presencia, entre las cuales están: Unidad Local de Asistencia Técnica Agropecuaria (ULATA), la Corporación de Investigación en Ciencias Agropecuarias (CORPOICA), El departamento Administrativo del Medio Ambiente (DAMA), SENA, Alcandía Mayor de Bogotá.

8.1.3.2. Sinergias.

Se creó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C 2012-2016 Bogotá Humana por la cual se reglamentó en el Decreto 44 el Programa TIC Para Gobierno Digital, Ciudad Inteligente y Sociedad del Conocimiento y del Emprendimiento. De este decreto se desprenden cuatro proyectos prioritarios dentro de los cuales esta. (Decreto 44, TIC para Gobierno Digital, 2012):

- A nivel Bogotá: Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), dinamizadoras del conocimiento y del emprendimiento: cuyo objetivo es promover el uso y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación brindando a la población mayores oportunidades de acceso al conocimiento y al esparcimiento, al desarrollo económico y social con emprendimiento, contribuir a

superar la exclusión social y a cerrar las brechas existentes entre las diversas ciudadanías.

- Para cumplir este objetivo La Alta Consejería Distrital de las TIC dio vida al Proyecto Ciudad Bolívar Localidad Digital. Los objetivos que persiguen este proyecto son:
 - Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la Localidad de Ciudad Bolívar y de Bogotá, mediante el desarrollo de una estrategia orientada a alcanzar un amplio acceso a los servicios de TIC y la apropiación de su uso cotidiano.
 - Masificar el acceso de los habitantes de la Localidad de Ciudad Bolívar a las TIC, con el fin de crear oportunidades para el uso social de las mismas.
 - Ampliar la oferta de contenidos.
 - Promover el uso, manejo y apropiación de las TIC para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas, los hogares y las comunidades de la localidad, así como para incrementar la competitividad de las empresas de la Localidad.
 - Apoyar la consolidación de la gobernabilidad electrónica y el mejoramiento en la prestación de los servicios de las instituciones del Estado y de la Sociedad Civil.

8.1.3.3. Marcos jurídico y aplicación en el manejo de las condiciones del territorio.

Políticas públicas de seguridad y convivencia

- **Prevención social**, que se encuentra articulada por la política social y los programas sociales encaminados a disminuir la vulnerabilidad que tienen las poblaciones en riesgo, por medio de capacitación y formación que les permitan reconciliarse e incorporarse a la sociedad.

- **Prevención situacional**, esta tiene que ver con la eliminación de condiciones que permiten el desarrollo de la actividad delincriminal por medio de la recuperación, apropiación y mejoramiento de espacios públicos y el control del porte de armas;
- **Sentimiento y percepción de seguridad**, ésta va en doble vía, en el corto plazo implica el fortalecimiento de canales de comunicación que mejoren el sentimiento de seguridad ciudadana, en el mediano y largo plazo, la disminución de vulnerabilidades por medio de la política social y fortalecimiento de la legitimidad institucional que permita una mejor percepción.
- **Asistencia a las víctimas de la violencia y el delito**, que implica la existencia de un compromiso de las autoridades con las personas afectadas por la actividad delictiva para que éstas logren restablecer su vida por medio de la atención que se les pueda brindar.
- **Desplazamiento por violencia** (Secretaría de Gobierno-Unidad de Atención y Orientación a población Desplazada-UAO, 2008). Este es un motivo que aumenta la migración de la población hacia la Ciudad de Bogotá, debido al ideal que se ha construido la sociedad en el sentido de que la ciudad capital ofrece mayores oportunidades en empleo, seguridad y restitución de derechos general, esta población que proviene en su mayoría del campo y que por ende sus conocimientos son propios de este sector y su nivel educativo en la mayoría de casos es muy bajo, lo cual dificulta su adaptabilidad social, económica cultural a la ciudad, lo que se refleja en las pocas oportunidades laborales para generar ingresos y auto sostenibilidad, lo que repercute directamente en su calidad de vida. Una vez en la Capital esta población migra y se radica en localidades como Ciudad Bolívar, que por las condiciones socioeconómicas representa menor rechazo social, lo que les permite constituir o incluirse en redes sociales de población en las mismas condiciones. Incurrir en menores gastos de arriendo y servicios públicos entre otros y además contar servicios y ayudas humanitarias de organizaciones públicas y privadas del nivel distrital, nacional e incluso internacional que hacen presencia en la localidad en procura de garantizar derechos a esta población.

Otras problemáticas:

- Prostitución: San Francisco (un establecimiento donde trabajan 5 mujeres).
- Habitantes de Calle: que se encuentra compuesta en la mayoría por adultos que permanecen en sitios públicos como parques principales de los barrios, donde se concentran personas expendedoras de drogas y ya vinculadas a dichas problemáticas.
- Trabajo Infantil: menores entre los 11 años y 17 años en condición de trabajo infantil, que no están escolarizados y en la mayoría de los casos por situación de pobreza y ausencia de fuentes de ingresos estables de su familia deben realizar labores de trabajo para lograr cubrir en parte sus necesidades básicas, sin embargo se evidencian menores que no viven con sus padres biológicos por causa de conflictos familiares, violencia, separaciones de estos y maltrato infantil.
- Acompañamiento Laboral Infantil: muchas de las familias del territorio son mono parentales, donde la madre es quien ejerce la jefatura del hogar y asume las responsabilidades de cuidado, orientación y educación de los hijos. En ocasiones no cuentan con redes familiares de apoyo cercanas a su lugar de trabajo, vivienda y/o sitio educativo de sus hijos, por lo cual prefieren llevarlos consigo a sus lugares de trabajo después de las jornadas escolares. (Lectura de realidades y necesidades territorio PAS, Localidad 19 Ciudad Bolívar Recuperado el 29 de Noviembre de 2012).

8.1.3.4. Capacidad de gestión para la solución de problemas.

- Juntas de Acción Comunal: caracteriza por su énfasis autogestionario orientado a resolver problemas relacionados con servicios públicos domiciliarios, equipamientos básicos como escuelas y salones comunales así como vías primarias. Sin embargo, la ley de 1958 no avanza en la definición de las Juntas de Acción Comunal, apenas once años después con el Decreto 2070 de 1969, se hace un esfuerzo para definir las. En efecto, se plantea que: “es Junta de Acción Comunal toda Asociación voluntaria de los vecinos de un Municipio, Barrio, Inspección de

policía, Corregimiento, Vereda o Caserío, que se organiza democráticamente, sin ánimo de lucro, para conseguir el desarrollo social y económico de los asociados y de las familias que integran la respectiva comunidad”.

- Consejo de Planeación Local Diagnosticar y priorizar las necesidades de la localidad. Proponer alternativas de solución a las necesidades estructurales y sectoriales de la localidad. Organizar, promover y coordinar una amplia discusión sobre el proyecto del Plan de Desarrollo Local, mediante la organización de foros informativos, seminarios, talleres y audiencias públicas, encuentros ciudadanos u otros mecanismos, con el fin de garantizar eficazmente la participación ciudadana.
- Consejo Local de Política Social: Instancia para la concertación y seguimiento de la política social de la Localidad, sus caracteres mixto y tiene como objetivo principal promover la articulación, integralidad y complementariedad de la actuación de las instituciones públicas y convocar la solidaridad.
- Consejo Local de Cultura: Son organismos de participación ciudadana para la concertación entre las autoridades locales y las comunidades, de políticas, planes, programas y proyectos culturales y sus respectivos presupuestos, para el estímulo, fomento y desarrollo cultural en las localidades.
- Comité Local de Emergencias: Es el órgano de coordinación interinstitucional local, organizado para discutir, estudiar y emprender todas aquellas acciones encaminadas a la reducción de los riesgos específicos de la localidad y a la preparación para la atención de las situaciones de emergencia que se den en ésta y cuya magnitud y complejidad no supere sus capacidades.

(Cómo participan las Juntas de Acción Comunal de Ciudad Bolívar, www.participacionbogota.gov.co.2012).

8.1.4. Simbólico culturales.

Los equipamientos colectivos de cultura corresponden a los espacios, edificaciones y dotaciones destinados a las actividades culturales, custodia, transmisión y conservación del conocimiento, fomento y difusión de la cultura y fortalecimiento y

desarrollo de las relaciones y las creencias y los fundamentos de la vida en sociedad. Agrupa entre otros, los teatros, auditorios, centros cívicos, bibliotecas, archivos, centros culturales y museo. (Decreto 190 de 2004, Título II, Subtítulo III, Capítulo 9, página 197 y 198, Bogotá).

En este subsector los tipos son: bibliotecas, hemerotecas, archivos, museos y centros de ciencia y tecnología. Al igual que los anteriores equipamientos culturales, éstos se ven como dotaciones estratégicas para construir mercados que pueden consolidar centralidades y dirigir el desarrollo urbano, de acuerdo con los usos del suelo propuestos por el POT.

La localidad de Ciudad Bolívar posee un total de 85 equipamientos culturales, dentro de los cuales 67 pertenecen al grupo que corresponde encuentro y cohesión social, 7 corresponden a espacios de expresión y 11 son de la categoría de memoria y avance cultural.

Los equipamientos de culto destinados a la práctica de los diferentes cultos y a los equipamientos de congregaciones y formación religiosa. Agrupa, entre otros, catedrales, seminarios, conventos, centros de culto, iglesias y parroquias.

El objetivo general es fortalecer las expresiones culturales mediante la sana convivencia creando espacios y eventos que permitan mostrar la identidad cultural del municipio.

Para esto se pretende:

- Generar espacios para la expresión artística con la realización de eventos.
- Potencializar las competencias culturales a través de procesos de formación.
- Dotar los elementos, herramienta e instrumentos necesarios para el desarrollo de actividades culturales y de emprendimiento en el municipio.

La corporación casa de la cultura nace como propuesta de la sociedad civil en un esfuerzo constante por crear un proyecto que fortalezca las diferentes expresiones artísticas de las organizaciones sociales de la localidad.

El objetivo principal de la “Corporación Casa de la Cultura de Ciudad Bolívar” se basa en formar, crear, investigar, organizar, conformar, planear, fomentar y difundir procesos socioculturales en los campos del arte, el patrimonio y la cultura.

Los cursos ofrecidos por la localidad son:

- Pintura
- Danza
- Artesanías y manualidades
- Música

Estos cursos lo pueden realizar niños jóvenes y adultos y personas con discapacidad.

Organizaciones Solidarias

- Organización para el desarrollo Integral Comunitario ASODIC siglo XXI
- Fundación el Cielo en la Tierra
- Red de Organizaciones de Mujeres de Ciudad Bolívar
- Asociación Biblioteca comunitaria Juan Pablo II, Semillas Creativas
- Corporación Cultural y educativa Ríos de Pavimento
- Fundación Ayudemos al Bienestar del Abuelo. “Las Orquídeas”. FABALO
- Asociación Juventud Infancia y Vejez AJIVE
- Federación de asociaciones y Organizaciones de Adultos y Mayores de Ciudad Bolívar
- Instituto Cerros del Sur

También hay actividades como:

- Festival de rock

- Festival hip hop
- Formación lecto-escritura
- Poesía, narrativa y literatura orientada a los derechos y deberes
- Profesionalización de artistas empíricos
- El festival internacional de títeres
- La fanfarria en abril
- Cine foro un viernes al mes
- Fiestas del arriero en noviembre
- Fiestas patronales de la inmaculada
- Feria agropecuaria
- Exposiciones de pintura y fotografía
- Feria de artes plásticas y danza
- pre-foro juvenil cuyo objetivo es promover la articulación y la organización juvenil para potenciar escenarios locales de participación en el marco del posconflicto en ciudad Bolívar.

La localidad cuenta con dos polideportivos y 295 zonas es el segundo registro más bajo comparado entre otras localidades.

La localidad busca fomentar la participación ciudadana en las distintas actividades culturales y deportivas que garantícese diversión y entretenimiento en mayor parte a los jóvenes para que no fomente actividades como el pandillerismo y de igual forma se disminuya los índices de violencia, es una estrategia que busca lograr una educación de pertenencia y respeto con su comunidad.

La zona urbana de Ciudad Bolívar es una de las partes de escaso recursos económicos donde predominan los tugurios y barrios marginales. La localidad está declarada por la autoridades distritales como zona roja; ahora está dentro de planes turísticos que fue posible por el empuje de los jóvenes y muchos lugares históricos de esta localidad de la ciudad de Bogotá. La mayor parte del territorio es rural.

9. Metodología

El diseño metodológico, según Méndez (2007) es fundamental en la investigación ya que compone la estructura previa de la misma. Permitirá comprender a fondo el objeto de estudio, los alcances y los motivos de la investigación, así como las hipótesis que se quiere probar. Además sugiere un orden para realizar la investigación que es primero se definirá el tipo de estudio, segundo identificar la población y muestra de la investigación, tercero estructurar el método de investigación que se va a realizar y el que prevalecerá, por último se diseñaran los instrumentos e identificaran las fuentes que permitirán recolectar la información necesaria para la investigación (p. 227-253).

9.1. Tipo de Investigación

Según Méndez (2011) el estudio descriptivo identifica los hechos que conforman el problema de investigación, permitiendo identificar las características del universo. Esta brinda técnicas que permite obtener la información, algunas de las técnicas son: observación, entrevista y cuestionarios, ya que la forma como se presenta la información por medio de estas técnicas permite que se codifique, tabule y se analice estadísticamente la información. (p. 230-231).

Relacionando con el plan de mejoramiento administrativo y contable para la Fundación Sirviendo con Amor, la investigación descriptiva se ve reflejada en:

- Identificar las características de conocimientos contables y funcionales de acuerdo a los cargos internos funcionales de la Fundación Sirviendo con Amor que son las personas que trabajan y colaboran en el objeto social de esta organización sin ánimo de lucro.
- Se establece las conductas y actitudes de las personas que se encuentran en el universo investigativo, en la investigación de la Fundación Sirviendo con Amor se observa el compromiso social por parte de los integrantes de la organización que buscan crear proyectos que mejoren el nivel de vida de la comunidad que benefician, en este caso la localidad de Ciudad de Bolívar en alto riesgo de padecimientos depresivos y psicológicos.

- Se observa que de acuerdo a los proyectos de la Fundación se presta atención a los beneficiarios, ofreciendo integrar a la comunidad dependiendo de la ayuda que esta necesite. De acuerdo a esto se estructuran los cargos y organigrama adecuados a la función social.

9.2. Población y muestra

De acuerdo con Roberto Hernández Sampieri y otros, la población se define según (Sell et al., 1980) como el conjunto de cosas que concuerdan con una serie de características que los identifican como un grupo; esta en ocasiones no se identifica o se considera que la muestra este implícita en la población, esto ocurre cuando hay una ineficiencia en los trabajos de investigación. Un buen trabajo se identifica cuando la población es base para el planteamiento del problema (p. 238-239).

Con relación al plan de mejoramiento administrativo y contable para la Fundación Sirviendo Con Amor de la Localidad de Ciudad Bolívar, la población son los trabajadores que ocupan los cargos internos de la organización sin ánimo de lucro, que son: directora, asistente contable y asistente administrativo. De acuerdo a esto y debido a la naturaleza de la población la muestra tendrá el mismo tamaño y las mismas características.

Cargo	Cantidad
Directora	1
Asistente Administrativo	1
Asistente Contable	1
TOTAL P = n	3

9.3. Métodos de Investigación

El método de la investigación es “un procedimiento riguroso formulado de una manera lógica para lograr la adquisición, organización o sistematización y expresión o exposición de conocimientos, tanto en su aspecto teórico como en su fase experimental” (Méndez, 2011 p.237). El método establecerá la aplicación de los instrumentos para obtener la información.

9.3.1. Método Deductivo-Inductivo

Según Méndez (2007) para afirmar algunos hechos o fenómenos se tienen en cuenta teorías o conceptos que muestren que lo que se dice es cierto o no, esto es la deducción y la inducción es que a partir de estos hechos o fenómenos se establecerán conceptos y verdades que identifican una situación (p. 239-240).

Para el plan de mejoramiento administrativo y contable de la Fundación Sirviendo con Amor se tuvo en cuenta la teoría de Serna (2010) y su contenido, lo cual permite identificar la situación de la fundación, resultado de la investigación que se observará en la formulación de la misión, visión, organigrama, manual de funciones y manual contable. Este resultado deductivo arrojó la estructura para construir el organigrama horizontal y el manual de funciones que especifica nombre del cargo, área, número de personas a cargo, puesto al que reporta, objetivo, funciones, competencias y requisitos haciendo uso inductivo.

9.3.2. Método de la observación

Para Méndez la observación ayuda a obtener los datos que se deben tener en cuenta para realizar la investigación (p. 250). La importancia de la observación radica en que

brindará toda la información necesaria que constituirá el problema, objetivo y planeación de la investigación.

Para desarrollar el plan de mejoramiento administrativo y contable de la Fundación Sirviendo con Amor el observador no pertenecerá a la población y el objetivo será la obtención de información, por tal razón esta obtención se organizara de la siguiente manera:

- Determinar el ambiente interno y externo de la Fundación.
- Registro de la información, el cual se realizó en el primer informe o macro variables.
- Análisis de la información obtenida de la “Caracterización de Organizaciones beneficiarias” del Banco de Alimentos.
- Registro de la información.
- Realización de la propuesta Contable y Administrativa.
- Obtención y análisis de la información contable.
- Obtención y análisis de la estructura administrativa.
- Registro de la información observada, presentando la propuesta final contable y administrativa a la Fundación.

9.4. Fuentes Primarias

Según Méndez (2007) las fuentes primarias es la información directa que afecta la investigación y que por ende el investigador debe conocer (p. 250). En el plan de mejoramiento administrativo y contable para la Fundación Sirviendo con Amor se emplearon técnicas como la construcción del DOFA y encuestas.

Realizamos visitas periódicas a la fundación para revisar su entorno interno y externo y definir el apoyo documental, físico y personal podemos encontrar para el desarrollo del proyecto. Para cumplir con los objetivos desarrollamos las siguientes actividades.

1. Estudiar normas legales administrativas y contables que regulan las fundaciones.
2. Implementación de documentos administrativos
3. Implementar formatos de control.
4. Implementar manuales de procesos y perfiles de cargos
5. Revisión de los estados financieros.
6. Revisión de impuestos presentados.
7. Revisión de cómo se está llevando la contabilidad y manejo de documentos contables.
8. Determinar las cuentas contables que se van a manejar dentro de la implementación del sistema.
9. Parametrización del programa contable a implantar.
10. Adelantar la contabilidad de la fundación desde el mes de enero del año 2014 hasta la actualidad.

10. Recursos

10.1. Materiales

- Un adecuado espacio en la sede administrativa para el desarrollo de nuestras actividades.
- La fundación asumirá los gastos por papelería y otros que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.
- Un vehículo para transportarnos rápidamente.

10.2. Tecnológicos

- Contamos con 2 computadores que utilizaremos cuando desarrollemos asuntos implícitos del proyecto fuera de la sede administrativa de la fundación.
- 1 cámara digital para recolectar información visual.
- 1 videocámara.
- Programa contable WORLD OFFICE: Es una herramienta de trabajo conocida por nosotros y nos ha parecido muy buena. Se dio a conocer a el representante legal y el dio su visto bueno para implementarlo en la fundación.

10.3. Humanos

- Contaremos con la colaboración de la representante legal y personal de los distintos cargos de la fundación.

10.4. Propuesta del diseño de la estructura organizacional

Mediante la propuesta de direccionamiento estratégico y manual de funciones se busca apoyar y orientar a la fundación en los procesos y actividades que desarrollan, motivando e integrando a la comunidad, voluntarios y trabajadores, para que creen un sentido de pertenencia y contribuyan de manera activa en la consecución de los propósitos u objetivos que constituyen el fin de la fundación.

10.4.1. Misión y Visión de la Fundación Sirviendo con Amor

La propuesta de la misión y visión fue aceptada después de varios comentarios o sugerencias que formulo la gerente de la fundación.

10.4.2. Misión: La fundación Sirviendo con Amor es una organización sin ánimo de lucro que apoya a niños y niñas de escasos recursos, brindándoles una orientación adecuada donde van a tener oportunidades para mejorar sus calidad de vida a nivel personal, familiar y social, con el fin de aportar en la construcción de una Colombia mejor.

10.4.3. Visión: En el 2018 seremos una fundación modelo de Auto sostenibilidad y Generación de valor social, con programas de desarrollo integral y superación para niños, niñas y Jóvenes creando para ellos mejores oportunidades de progreso y calidad de vida.

10.4.4. Valores:

Profesionalidad y eficiencia técnica: buscamos la mejora continua de las capacidades de gestión y organización de nuestros socios locales, voluntarios y empleados. La calidad del trabajo y el rigor profesional es un compromiso de cada persona implicada en nuestros proyectos.

Austeridad en los gastos, para lo que aplicamos un sistema riguroso de control de costes.

Transparencia: informamos y respetamos en todo momento la voluntad de los

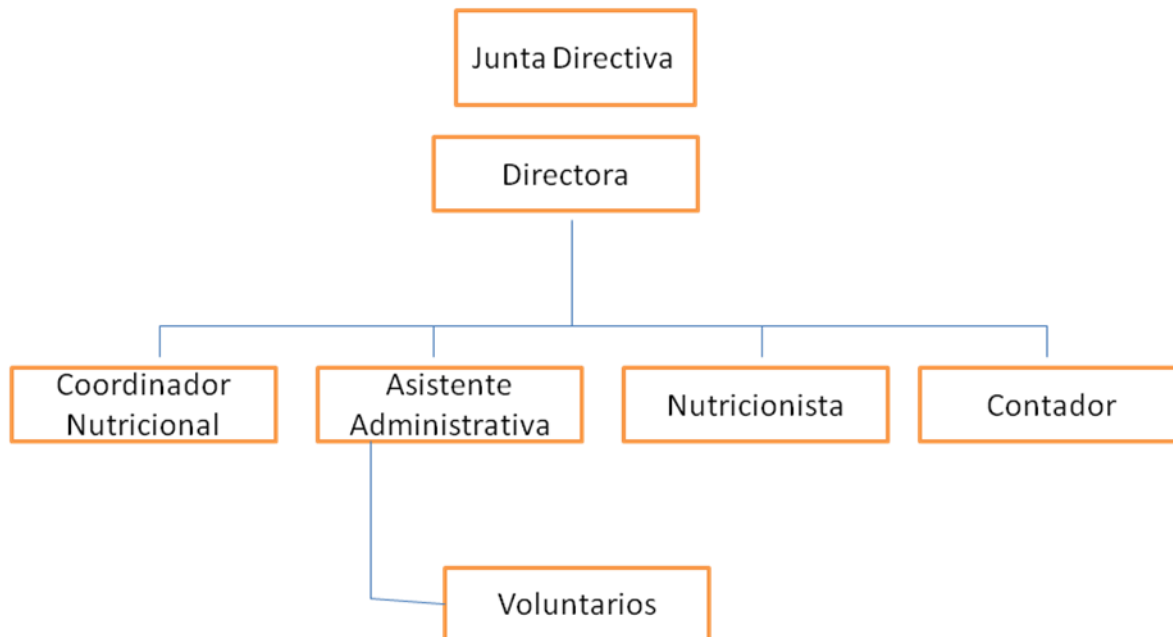
donantes y financiadores en cuanto al destino y la aplicación de sus donaciones y subvenciones.

Comunicación: transmitimos con claridad y fidelidad nuestra actividad, procurando reflejar con optimismo los problemas que abordamos.

Promoción del Voluntariado: reconocemos el valor de su compromiso cívico con la sociedad a favor de la solidaridad y agradecemos el útil trabajo que realizan.

10.5. Organigrama

El organigrama propuesto se formuló a partir de los cargos fijos existentes en la fundación. Es un organigrama horizontal propuesto por las estudiantes evidenciando los cargos de la Fundación sirviendo con Amor, el cual se observa a continuación:



10.6. Manuales de Funciones

Con el manual de funciones se busca mejorar la calidad y eficiencia de los cargos internos de la fundación, ya que es una herramienta que describe las características y

responsabilidades de los cargos para que sean desarrollados con base en el manual. Mejora la gestión del talento humano, a la selección del personal y a identificar los posibles problemas que se puedan presentar.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
CARGO	Directora
AREA	Dirección General
JEFE INMEDIATO	Ninguno
NUMERO DE PERSONAS A CARGO	Tres personas y los voluntarios
PUESTO AL QUE REPORTA	Asamblea General
OBJETIVO	
Promover el desarrollo de la fundación Sirviendo con Amor, por medio de la dirección financiera, económica y administrativa, a través de las metas y objetivos institucionales y controlar las funciones y actividades que conforman la misión de la misma.	
FUNCIONES	
1. Formular planes de gestión y planes operativos, que garanticen los objetivos y metas periódicas de la fundación.	
2. Formular y controlar el cumplimiento del presupuesto económico de funcionamiento de la fundación.	
3. Diseñar estrategias de gestión que garanticen las metas de la labor.	
4. Garantizar el cumplimiento de las metas e indicadores de la gestión administrativa de la fundación.	
5. Administrar el recurso humano de la Fundación .	
6. Presentar los informes anuales de la gestión de la fundación, a la Junta Directiva.	
7. Capacitar a la comunidad para obtener crecimiento cultural y social y así brindarles apoyo en el desarrollo y mejoramiento de vida del sector.	
8. Establecer los convenios que apoyen a la fundación y al mismo tiempo beneficien a la comunidad.	
9. Promover la mejora de los procesos de calidad en la fundación y en cada uno de los proyectos	
11. Coordinar acciones de promoción y divulgación de la fundación y sus líneas de gestión.	

12. Contactar y relacionarse con otras organizaciones e instituciones, que sean de interés para la fundación	
13. Otras responsabilidades y funciones, relacionadas con la gestión administrativa y operativa de la fundación.	
COMPETENCIAS DEL CARGO	
Liderazgo	Direccionar el logro de los fines u objetivos de la fundación.
	Responsabilidad y capacidad para resolver problemas o conflictos.
	Sensibilización y pro actividad en las situaciones presentes de la comunidad.
Comunicación	Asertividad.
	Delegación de responsabilidades.
Planeación y organización	Tomar decisiones con base a los indicadores anuales, para fomentar iniciativas en el desarrollo de la fundación.
	Motivar la agrupación de equipos eficaces según las características de los voluntarios.
	Priorizar los ideales de la fundación
	Conocer la visión y misión de la fundación.
REQUISITOS	
Educación	Profesional en Pedagogía, Psicología ó trabajadora social. FORMACIÓN Especialización en áreas humanísticas ó de desarrollo social con énfasis en trabajo con menores de edad en condiciones vulnerables, manejo y ejecución de proyectos, talleres de liderazgo. Procesos pedagógicos, Administrativos, empresariales, gerencia o coordinación de proyectos sociales y económicos, entendimiento de resultados contables y financieros, administración de recursos humanos y económicos, planeación y manejo de indicadores de gestión, manejo de relaciones corporativas, gestión de recursos para generación de proyectos sociales y productivos,
Experiencia	Experiencia mínima de tres (3) años en el campo de dirección y trabajo con personal.

CONDICIONES DE TRABAJO	
Condiciones	Ambiente: Se desarrolla en una oficina, el ambiente es cerrado, sin embargo varias de las actividades se realizan al aire libre o con la comunidad
	Riesgos: tiene un riesgo medio ya que el sector presenta varios problemas, de seguridad, acceso y de convivencia.
Demandas Ocupacionales	Carga Física: Postura adecuada. Asertividad. Trabajo en equipo y voluntad de servicio.
	Carga Mental: Solución analítica y creativa de problemas. Desarrollo de autoconocimiento. Eficacia en las respuestas. Manejo de Estrés

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
CARGO	Asistente Administrativa
AREA	Dirección General
JEFE INMEDIATO	Director
NUMERO DE PERSONAS A CARGO	Ninguna
PUESTO AL QUE REPORTA	Director y Asamblea General
OBJETIVO	
Ejecutar los procesos administrativos de la fundación aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la presentación efectiva del servicio.	
FUNCIONES	
1. Ejecutar los planes operativos que garanticen los objetivos y metas periódicas de la Fundación.	
2. Recepción de llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.	
3. Preparar la información que debe presentar al jefe inmediato.	
5. Apoyar los trámites administrativos que requiera la fundación para el cumplimiento de su finalidad.	

6. Responder por los elementos a su cargo e informar por cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten.	
7. Otras responsabilidades y funciones, relacionadas por la gestión administrativa y operativa de la fundación.	
8. Asiste en el desarrollo de programas de la fundación.	
9. Tomar decisiones en mejora de los procesos de calidad de la fundación y en cada uno de los proyectos.	
COMPETENCIAS DEL CARGO	
Liderazgo	Direccionar el logro de los fines u objetivos de la fundación.
	Supervisión de las actividades y proyectos.
	Control y planeación de los recursos de la fundación
Comunicación	Asertividad.
	Informar sobre las ideas y proyectos.
Planeación y organización	Generar ideas de los proyectos que realizados anualmente.
	Identificar el número de voluntarios y las actividades que desarrollaran.
	Administrar la información financiera.
	Conocer la visión y misión de la fundación.
REQUISITOS	
Educación	Técnico en administración de recursos, o bachiller comercial
Experiencia	Experiencia mínima de tres (3) años en procesos administrativos
CONDICIONES DE TRABAJO	

Condiciones	Ambiente: Se desarrolla en una oficina, el ambiente es cerrado, sin embargo varias de las actividades se realizan al aire libre o con la comunidad
	Riesgos: tiene un riesgo medio ya que el sector presenta varios problemas, de seguridad, acceso y de convivencia.
	Enfermedades profesionales: túnel del carpo, Teno sinovitis.
Demandas Ocupacionales	Carga Física: Postura adecuada. Asertividad. Trabajo en equipo y voluntad de servicio.
	Carga Mental: Solución analítica y creativa de problemas. Desarrollo de autoconocimiento. Eficacia en las respuestas. Manejo de Estrés

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
CARGO	Coordinador Nutricional
AREA	Dirección General
JEFE INMEDIATO	Director
NUMERO DE PERSONAS A CARGO	Ninguna
PUESTO AL QUE REPORTA	Director
OBJETIVO	
Desarrollar el programa de nutrición de la fundación, bajo los resultados de análisis de las necesidades que presentan los niños y niñas de la fundación.	
FUNCIONES	
1. Diseñar un plan nutricional incorporando diferentes alimentos para una correcta alimentación de los niños y niñas de la fundación y velar por su cumplimiento.	

2. Velar por el buen uso y optimización de los recursos tecnológicos, logísticos y locativos de la fundación.	
3. Desarrollar el programa de seguridad alimentaria.	
4. Participar en la análisis de necesidades en la que basa el diseño integral del programa incluyendo presupuesto.	
5. Establecer y mantener estrechas relaciones con la comunidad.	
6. Diseñar el programa, bajo los resultados del análisis de necesidades, así como gestionar el día a día de las intervenciones, el desarrollo de planes de trabajo.	
7. Otras funciones y responsabilidades, relacionadas con la gestión administrativa y operativa de la fundación.	
COMPETENCIAS DEL CARGO	
Trabajo en equipo	Desarrollar actividades con diferentes personas para lograr el objetivo de la fundación.
	Comunicar las situaciones y decisiones que se presenten en el ambiente interno y externo de la fundación.
	Vincularse al desarrollo y obtención de los fines.
Responsabilidad y organización	Innovar y ampliar su entorno.
	Organizar, ejecutar y participar en los proyectos o actividades.
Iniciativa y motivación	Sentido de pertenencia por la fundación.
	Integridad y servicio para el desarrollo del trabajo.
	Ser amable y cortés con los miembros de la comunidad del sector y de la fundación.
REQUISITOS	
Educación	Nutricionista con especialización en alimentación para niños. FORMACIÓN Profesional capaz de realizar una tabla de alimentación de forma

	balanceada y en óptimas condiciones para los niños y niñas de la fundación.
Experiencia	Mínimo 3 años en procesos de nutrición con énfasis en población infantil.
CONDICIONES DE TRABAJO	
Condiciones	Ambiente: Se desarrolla en una oficina, el ambiente es cerrado.
	Riesgos: tiene un riesgo bajo.
	Enfermedades profesionales: túnel del carpo, Teno sinovitis.
Demandas Ocupacionales	Carga Física: Postura adecuada. Movimientos repetitivos.
	Carga Mental: Expresarse claramente de forma oral y escrita. Análisis y comprensión de información. Receptividad.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
CARGO	Nutricionista
AREA	Dirección General
JEFE INMEDIATO	Director
NUMERO DE PERSONAS A CARGO	Ninguna
PUESTO AL QUE REPORTA	Director
OBJETIVO	
Desarrollar el programa de nutrición de la fundación, bajo los resultados del análisis de necesidades que presenta los niños y niñas de la fundación desayunitos.	
FUNCIONES	
1. Programar y dosificar los menús diarios.	
2. Elaborar el requerimiento de insumos.	
3. Efectuar el seguimiento de la orden de compra para su ejecución oportuna.	
4. Verificar la calidad y cantidad de los productos adquiridos para el comedor de la fundación.	
5. Controlar y supervisar antes y durante la preparación de los alimentos, cuidando	

que se guarden los estándares de limpieza e higiene.	
6. Presentar al personal a través de charlas sobre higiene y manipulación de alimentos.	
7. Preparar un diagnóstico nutricional, evaluar e informar el tratamiento a llevarse de acuerdo a necesidad de la fundación.	
8. Participar en la elaboración de normas y directrices relacionadas con las actividades de nutrición.	
9. Absolver consultas técnicas de su especialidad	
10. Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material de trabajo.	
11. Otras responsabilidades y funciones, relacionadas con la gestión administrativa y operativa de la Fundación	
COMPETENCIAS DEL CARGO	
Comunicativas	Mantener una comunicación asertiva con los directivos de la fundación.
	Comentar y asesorar sobre las oportunidades de crecimiento, apoyo y déficit de la fundación.
	Buenas relaciones interpersonales
Análisis y presentación de la información	Redacción y descripción de la información.
	Interpretación y discusión de los informes.
Valores morales y éticos	Sentido de pertenencia por la fundación.
	Disposición para el buen desarrollo del trabajo.
	Honestidad y coherencia en la información brindada.
REQUISITOS	
Educación	Nutricionista con especialización en alimentación para niños. FORMACIÓN Profesional capaz de realizar una tabla de alimentación de forma balanceada y en óptimas condiciones para los niños y niñas de la fundación
Experiencia	Mínimo 3 años en procesos de nutrición con énfasis en población infantil.

CONDICIONES DE TRABAJO	
Condiciones	Ambiente: Se desarrolla en una oficina, el ambiente es cerrado.
	Riesgos: tiene un riesgo bajo.
	Enfermedades profesionales: túnel del carpo, Teno sinovitis.
Demandas Ocupacionales	Carga Física: Postura adecuada. Movimientos repetitivos.
	Carga Mental: Análisis y comprensión de información numérica.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
CARGO	Contador
AREA	Dirección General
JEFE INMEDIATO	Director
NUMERO DE PERSONAS A CARGO	Ninguna
PUESTO AL QUE REPORTA	Director
OBJETIVOS	
Apoyo en el registro contable de la fundación.	
FUNCIONES	
1. Registrar, analizar e interpretar la información financiera de todas las operaciones autorizadas y ejecutadas por la fundación.	
2. Soportar las transacciones con la documentación correspondiente.	
3. Presentar, realizar y certificar los informes financieros a la junta directiva y mensualmente presentar reportes al director.	
4. Elaborar y certificar los estados financieros con las respectivas notas.	
5. Presentar la declaración tributaria, según lo establecido en la ley.	
6. Asesorar al director en asuntos contables como: compras, gastos, inversiones, donaciones, ingresos, entre otros.	
7. Asesorar en temas relacionados con créditos.	
COMPETENCIAS DEL CARGO	
Comunicativas	Mantener una comunicación asertiva con los directivos de la fundación.

	Comentar y asesorar sobre las oportunidades de crecimiento, apoyo y déficit de la fundación.
	Presentar informes sobre los datos financieros más relevantes.
Análisis y presentación de la información	Redacción y descripción de la información financiera.
	Interpretación y discusión de los informes.
Valores morales y éticos	Sentido de pertenencia por la fundación.
	Disposición para el buen desarrollo del trabajo.
	Honestidad y coherencia en la información brindada.
REQUISITOS	
Educación	Contador Público
Experiencia	Conocimiento en información financiera, contable y económica.
CONDICIONES DE TRABAJO	
Condiciones	Ambiente: Se desarrolla en una oficina, el ambiente es cerrado.
	Riesgos: tiene un riesgo bajo.
	Enfermedades profesionales: túnel del carpo, Teno sinovitis.
Demandas Ocupacionales	Carga Física: Postura adecuada. Movimientos repetitivos.
	Carga Mental: Análisis y comprensión de información numérica.

10.7. Implementación programa contable Word Office

Si nos ponemos a pensar de cómo era el mundo antes y como es ahora, podemos observar que el mundo cambia constantemente y todo avanza en temas Contables, administrativos, económicos, culturales, etc. En la actualidad podemos ver que con el avance tecnológico, los entes reguladores legales y tributarios están en la capacidad de ver más afondo el cumplimiento e incumplimiento de las distintas entidades. Esto es posible con información que reportan muchas empresas por medio de archivos electrónicos a entes reguladores como la DIAN, Secretaria de Hacienda, Superintendencia de Industria y Comercio, Notarias, etc. Por esta razón cada vez es más complejo poder cumplir oportunamente con los requerimientos que nos menciona el decreto 2649 de 1993 y muchas entidades no están cumpliendo con algunos de ellos ya sea por desconocimiento del tema o por no llevar una adecuada estructura contable dentro de la organización. Es por esta razón que quiero aportar mi conocimiento en este tema y uno de los objetivos que deseo realizar es implementar una contabilidad sistematizada con el fin de llevar una adecuada estructura contable. Esta herramienta será de gran ayuda ya que se podrá llevar una contabilidad ordenada, se puede realizar informes y se puede cumplir rápidamente con los requerimientos legales y tributarios de los distintos entes reguladores.

Teniendo presente que debemos estar actualizados con los cambios tecnológicos y que ahora existen herramientas que facilitan poder llevar una información contable y financiera organizada, quise implementar este programa en la fundación puesto que este programa lo he utilizado por más de 3 años, lo he implementado y utilizado en 23 compañías. Word Office ha sido una excelente herramienta de trabajo ya que he podido desarrollar mis actividades con rapidez, eficiencia y oportunidad. Gracias a esta herramienta he podido cumplir con las exigencias de mis clientes.

Desarrolle una presentación al representante legal del programa y le pareció una excelente herramienta para implementarla en la fundación ya que cumple con las características esenciales para cubrir las necesidades actuales contables y financieras.

10.7.1. Presentación Word Office

Word Office Colombia SAS es una empresa Colombiana que forma parte del grupo empresarial Word Office con presencia en toda Latinoamérica. Cuenta con más de 20 años de experiencia en desarrollo y comercialización de software contable, financiero y de gestión.

Posee sucursales propias en las principales capitales de Latinoamérica, y agentes distribuidores en casi todas las ciudades, adicionalmente ha obtenido alianzas estratégicas con las más prestigiosas universidades a nivel nacional e internacional.

Actualmente están implementadas exitosamente más de 100.000 licencias en empresas de todos los tamaños y sectores económicos en las principales ciudades de Latinoamérica. Empresas comerciales, industriales, de servicios, cooperativas, del sector salud etc. Que utilizan nuestro software contable y financiero y dan excelentes referencias de los beneficios obtenidos con Word Office.

- Es un programa moderno integrado que elabora automáticamente la contabilidad. Elabora, liquida e imprime los impuestos. Posee una base de datos amplia que garantiza la integridad y confiabilidad de su información. A demás es un programa fácil de manejar. Cuenta con la opción de exportar información a otros formatos de archivos como Excel, Word, Pdf, Xml y Xps

Imagen 2.

Ilustración opciones de exportación archivos del programa contable

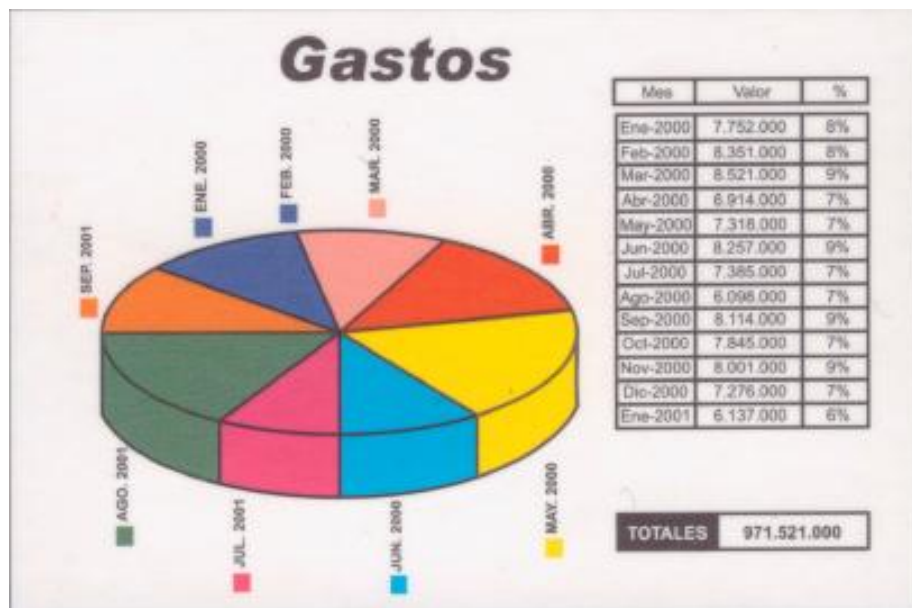


Fuente: <http://worldoffice.com.co/versiones/>

- Posee opciones para elaboración de presupuestos, nomina, facturación en bloque, elaboración de medios magnéticos, inventarios, cartera, cuentas por pagar, conciliaciones bancarias, libros oficiales, agenda, correo interno y puede ser usados por multiusuario a nivel inter y externo.

Imagen 7.

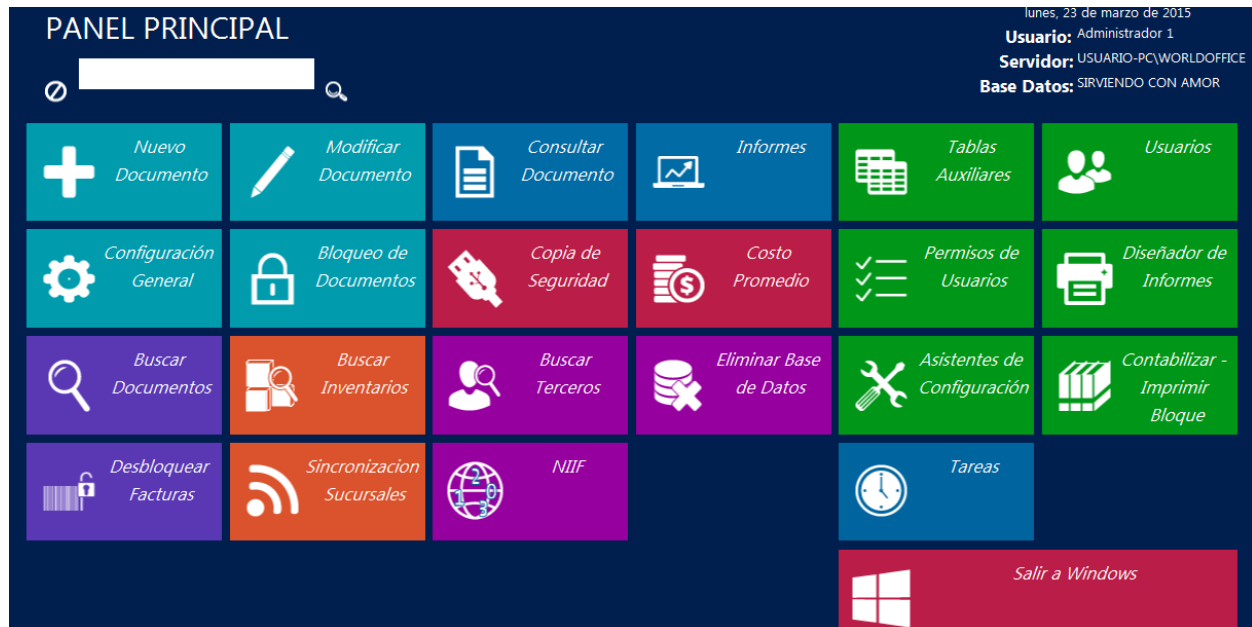
Ilustración opción de informe del programa contable.



Fuente: <http://worldoffice.com.co/versiones/version-pyme/contenidopyme/>

- El siguiente cuadro es la pantalla principal de las diferentes aplicaciones que podremos utilizar en el programa para el registro de la información contable y financiera. De igual forma podemos desarrollar consultas, registro de multiusuarios, configuraciones y elaboración de documentos contables e impresión.

Imagen 4.
Ilustración panel principal programa contable.



Fuente: Directamente del programa instalado

- Es un programa en el cual se pueden crear varios usuarios los cuales necesitan unos permisos para poderlo manejar.
- Se puede utilizar mediante una conexión remota por una IP pública desde cualquier lado donde halla conexión a internet y la información se procesa y guarda en tiempo real.
- Se pueden programar tiempos para desarrollar copias de seguridad en días y hora determinada.

- La impresión de documentos se adapta a las necesidades de la empresa ya que tiene una opción para parametrizar documentos con las especificaciones deseadas
- Poseo procesos automáticos. Se pueden copiar documentos con demasiados registros y pegarlos en otro con otra fecha y numeración, por ejemplo las nóminas que se contabilizan mensualmente se pueden copiar de un mes determinado y pegarlo en otro mes con otra fecha.
- Se actualiza automáticamente cada vez que surgen cambios contables y tributarios.
- Posee un soporte efectivo para consulta de los usuarios con videos o asesoría de funcionarios especializados.
- Se puede parametrizar para desarrollar contabilizaciones automáticas y reducir tiempo en la ejecución de registros contables.
- Se pueden realizar consultas fácilmente de documentos contables y terceros.

10.7.2. Parametrización en el programa Word Office.

a. En primera instancia se recolectaron los documentos de constitución tales como Cámara de Comercio y Rut. Con la información contenida en ellos se creó el archivo donde se guardara toda la información de la fundación.

b. Luego se procedió a registrar datos de información de la empresa, información para impuestos e información legal.

c. Se realizó el registro de saldos iniciales a 31 de diciembre de 2013 con la información de los estados financieros año 2013 realizados por el contador

Imagen 5.

Ilustración documento de saldos iniciales en el programa contable.

MODIFICAR DOCUMENTO (2) **Saldos Iniciales**

Ver Video

Saldos Iniciales 1

FECHA	31-dic-13	EMPRESA	FUNDACION PARA LA RESTAURACION DE LA FAMILIA SIRVIENDO (FORMA DE PAGO	Saldos Iniciales
BENEFICIARIO	SANDRA LILIANA ACEVEDO MARTINEZ			MONEDA	
CONCEPTO	SALDOS INICIALES			Verificado	<input type="checkbox"/>

INVENTARIOS | ACTIVOS FIJOS | CONTABILIDAD | DIFERIDOS

Cuentas	Concepto	Tercero	Cheque	Banco	Débito	Crédito	Costos	Abona A	% Ret	Vence	Vendedor
310505 CAPIT		SANDRA LILIAN			0,00	1.800.000,00				31-dic-13	
11050501 CA		SANDRA LILIAN			1.800.000,00	0,00				31-dic-13	
					0,00	0,00				31-dic-13	

Imprimir Documento	Imprimir Balance	Eliminar Documento	Cuotas	TOTALES	1.800.000,00	1.800.000,00
				DIFERENCIA	0,00	

Fuente: Directamente del programa instalado

d. Se definieron las cuentas contables para los registros contables.

CODIGO	NOMBRE CUENTA
1	ACTIVO
11	DISPONIBLE
1105	CAJA
110505	CAJA GENERAL
11050501	CAJA GENERAL
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL SOCIAL
3105	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO
310505	CAPITAL AUTORIZADO
32	SUPERAVIT DE CAPITAL
3210	DONACIONES
321005	EN DINERO
5	GASTOS
51	OPERACIONALES DE ADMINISTRACION
5105	GASTOS DE PERSONAL
510584	GASTOS MEDICOS Y DROGAS
510595	OTROS
51059501	OFRENDAS
5120	ARRENDAMIENTOS
512010	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
5135	SERVICIOS
513525	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
513530	ENERGIA ELECTRICA
513535	TELEFONO
513550	TRANSPORTE, FLETES Y ACARREOS
513555	GAS
513555	GAS NATURAL SA ESP
5140	GASTOS LEGALES
514015	TRAMITES Y LICENCIAS
5145	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
514515	MAQUINARIA Y EQUIPO
5150	ADECUACION E INSTALACION
515015	REPARACIONES LOCATIVAS
5195	DIVERSOS
519525	ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA
519530	UTILES, PAPELERIA Y FOTOCOPIAS
519545	TAXIS Y BUSES
519560	CASINO Y RESTAURANTE
519595	OTROS
51959501	MERCADOS
52	OPERACIONALES DE VENTAS
5235	SERVICIOS
523560	PROPAGANDA Y PUBLICIDAD
53	NO OPERACIONALES
5395	GASTOS DIVERSOS
539525	DONACIONES

e. Se ingresaron los datos de terceros como clientes, proveedores.

ABN AMRO BANK	NIT 860051705 2	Banco;
AVICOLA OSCAREL S LIMITADA	NIT 900079561 5	Proveedor;
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	NIT 800037800 8	Banco;
BANCO AV VILLAS	NIT 860035827 5	Banco;
BANCO BBVA	NIT 860003020 1	Banco;
BANCO CAJA SOCIAL BCSC	NIT 860007335 4	Banco;
BANCO COLPATRIA	NIT 860034594 1	Banco;
BANCO DAVIVIENDA	NIT 860034313 7	Banco;
BANCO DE BOGOTÁ	NIT 860002964 4	Banco;
BANCO DE CRÉDITO DE COLOMBIA	NIT 860007660 3	Banco;
BANCO DE OCCIDENTE	NIT 890300279 4	Banco;
BANCO GNB SUDAMERIS	NIT 860050750 1	Banco;
BANCO POPULAR	NIT 860007738 9	Banco;
BANCO SANTANDER	NIT 890903937 0	Banco;
BANCOLOMBIA	NIT 890903938 8	Banco;
BBVA HORIZONTE AFPC	NIT 800147502 1	Fondo; Proveedor;
CAFESALUD EPS	NIT 800140949 6	Fondo; Proveedor;
CAJANAL EPS	NIT 899999010 3	Fondo;Proveedor;
CALISALUD EPS	NIT 805004565 8	Fondo;Proveedor;
CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	NIT 860007322 9	Proveedor;
CAPRECOM	NIT 899999026 0	Fondo;Proveedor;
CAPRESOCA EPS	NIT 891856000 0	Fondo;Proveedor;
CITI COLFONDOS S.A. AFPC	NIT 800149496 2	Fondo;Proveedor;
CITIBANK	NIT 860051135 4	Banco;
CODENSA SA ESP	NIT 830037248 0	Proveedor;
COLMEDICA EPS	NIT 830113831 0	Fondo;Proveedor;
COLSUBSIDIO	NIT 860007336 1	Cliente;Fondo;Proveedor;
COMFENALCO VALLE EPS	NIT 890303093 5	Fondo;Proveedor;
COMPENSAR EPS - CAJA DE COMPENSACION	NIT 860066942 7	Fondo;Proveedor;
CONDOR EPS	NIT 814000608 0	Fondo;Proveedor;
CONVIDA	NIT 899999107 9	Fondo;Proveedor;
COOMEVA EPS	NIT 805000427 1	Fondo;Proveedor;
CRUZ BLANCA EPS	NIT 830009783 0	Fondo;Proveedor;
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	NIT 800197268 4	Administrador Impuestos
DISTRIBUIDORA AJG SAS	NIT 900202604 0	Proveedor;
DISTRIBUIDORA LA MARGARITA BLANCA LTDA	NIT 830068302 3	Proveedor;
EL ARROZAL Y CIA SCA	NIT 830011743 2	Proveedor;
EMPRESA DE ACUEDUCTO ALACNTARILLADO Y ASEO DE BOBOTA	NIT 899999094 1	Proveedor;
EMPRESA EFECTIVO LTDA	NIT 830131993 1	Proveedor;
ENVASAR SAS	NIT 830062441 1	Proveedor;
EXTRANJEROS	NIT 444444000 7	Otros;
FAMISANAR EPS CAFAM - COLSUBSIDIO	NIT 830003664 7	Fondo;Proveedor;
FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍA SANTANDER S.A	NIT 800148959 6	Fondo;Proveedor;
FUNDACION BANCO ARQUIDIOCESANO DE ALIMENTOS	NIT 830086601 7	Proveedor;
FUNDACION CORPADESOL	NIT 830137105 5	Proveedor;
FUNDACION PARA LA RESTAURACION DE LA FAMILIA SIRVIENDO CON	NIT 900111232 3	Cliente;Proveedor;
GAS NATURAL SA ESP	NIT 800007813 5	Proveedor;
HSBC COLOMBIA	NIT 860050930 9	Banco;
HUMANA VIVIR EPS	NIT 830006404 0	Fondo;Proveedor;

lunes, 23 de marzo de 2015

Página 1 de 3

f. Se parametrizo el formato de documentos para imprimir como por ejemplo Recibos de caja, Comprobantes de egreso, Notas contables.

Imagen 6.

Ilustración diseño recibo de caja para impresión en el programa contable.

FUNDACION PARA LA RESTAURACION DE LA FAMILIA SIRVIENDO CON AMOR				
Nit 900111232		RECIBO DE CAJA		151
BENEFICIARIO				
EXTRANJEROS				
NIT			POR CONCEPTO DE	
444444000 7				
DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO		
FECHA DOCUMENTO	FECHA VENCIMIENTO	ELABORADO POR	CHEQUE No.	
lunes, 07 de abril de 2014	07-abr-14	FABIAN ANDRES TORRES RODRIGUEZ		
CODIGO CUENTA	CONCEPTO	TERCERO	DEBITO	CREDITO
321005		EXTRANJEROS	0	977.500
11050501		EXTRANJEROS	977.500	0
Valor en Letras		TOTAL DEL DOCUMENTO	977.500	977.500
NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS		FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO		
MCTE				
REVISADO POR				
APROBADO POR		CC/NIT		

Fuente: Directamente del programa instalado.

Imagen 7.

Ilustración diseño comprobante de egreso para impresión en el programa contable.

FUNDACION PARA LA RESTAURACION DE LA FAMILIA SIRVIENDO CON AMOR			COMPROBANTE DE EGRESO	201
Nit 900111232 - 3				
BENEFICIARIO				
SANDRA LILIANA ACEVEDO MARTINEZ				
NIT			POR CONCEPTO DE	
51942795			GASTOS ENERO	
DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO		
FECHA DOCUMENTO		FECHA VENCIMIENTO		CHEQUE No.
viernes, 31 de enero de 2014		31-ene-14		FABIAN ANDRES TORRES RODRIGUEZ
CODIGO CUENTA	CONCEPTO	TERCERO	DEBITO	CREDITO
51959501		FUNDACION BANCO ARQUIDIO	110.050	0
51059501		SANDRA LILIANA ACEVEDO MA	600.000	0
512010		JUNTA DE ACCION COMUNAL V	120.000	0
513530		CODENSA SA ESP	6.300	0
513555		GAS NATURAL SA ESP	6.830	0
514515		PABLO OMAR GRUEZO RIASCO	35.000	0
513525		EMPRESA DE ACUEDUCTO ALA	20.484	0
51059501		ACENETH GUZMAN	250.000	0
51059501		MARIA DEL PILAR MATEUS	250.000	0
523560		ACENETH GUZMAN	20.000	0
519545		ACENETH GUZMAN	20.000	0
513525		EMPRESA DE ACUEDUCTO ALA	180.000	0
519530		MANUEL RICARDO TIBAQUIRA	3.800	0
513535		EMPRESA EFECTIVO LTDA	43.900	0
512010		JUNTA DE ACCION COMUNAL V	180.000	0
51059501		ACENETH GUZMAN	25.000	0
11050501	GASTOS ENERO	SANDRA LILIANA ACEVEDO MA	0	1.873.364
Valor en Letras			TOTAL DEL DOCUMENTO	1.873.364
UN MILLON OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE			FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO	
REVISADO POR				
APROBADO POR			CC/NIT	

Fuente: Directamente del programa instalado.

10.7.3. Registrar la información contable del año 2014 en el programa implementado

De conformidad **Decreto 2649** la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.

El presente decreto debe ser aplicado por todas las personas que de acuerdo con la ley estén obligadas a llevar contabilidad.

Objetivos y cualidades de la información contable

La información contable debe servir fundamentalmente para:

1. Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.
2. Predecir flujos de efectivo.
3. Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
4. Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
5. Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
6. Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
7. Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
8. Ayudar a la conformación de la información estadística nacional

9. Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.

Cualidades de la información contable.

Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible y útil. En ciertos casos se requiere, además, que la información sea comparable.

- La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender.
- La información es útil cuando es pertinente y confiable.
- La información es pertinente cuando posee valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.
- La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.
- La información es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.

Proceso contable

- a. Se realizó la organización por mes de facturas de compra y recibos de ingreso.
- b. Se ingresaron los valores de cada documento de acuerdo al mes en que se causó.
- c. Se imprimieron los comprobantes de Ingreso y Egreso por cada mes contabilizado.
- d. Por cada mes contabilizado se generó un informe de Ingreso y Gasto.
- e. Se realizaron Estados Financieros año 2014.

Soportes de contabilidad implementados en la fundación.

Imagen 8.

Ilustración diseño recibo de caja implementado en la fundación.

FUNDACION PARA LA RESTAURACION DE LA FAMILIA SIRVIENDO CON AMOR

Nit 900111232

RECIBO DE CAJA

168

BENEFICIARIO				
EXTRANJEROS				
NIT 444444000 7			POR CONCEPTO DE DONACION	
DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO		
FECHA DOCUMENTO lunes, 01 de diciembre de 2014		FECHA VENCIMIENTO 01-dic-14		CHEQUE No.
		ELABORADO POR FABIAN ANDRES TORRES RODRIGUEZ		
CODIGO CUENTA	CONCEPTO	TERCERO	DEBITO	CREDITO
321005		EXTRANJEROS	0	1.890.829
11050501	DONACION	EXTRANJEROS	1.890.829	0
Valor en Letras		TOTAL DEL DOCUMENTO	1.890.829	1.890.829
UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE		FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO		
REVISADO POR				
APROBADO POR		CC/NIT		

Fuente: Directamente del programa instalado.

Imagen 13.

Ilustración diseño comprobante de egreso

FUNDACION PARA LA RESTAURACION DE LA FAMILIA SIRVIENDO CON AMOR

COMPROBANTE DE EGRESO	212
-----------------------	-----

Nit 900111232 - 3

BENEFICIARIO			
SANDRA LILIANA ACEVEDO MARTINEZ			
NIT		POR CONCEPTO DE	
51942795		GASTOS DICIEMBRE	
DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO	

FECHA DOCUMENTO	FECHA VENCIMIENTO	ELABORADO POR	CHEQUE No.
martes, 30 de diciembre de 2014	30-dic-14	FABIAN ANDRES TORRES RODRIGUEZ	

CODIGO CUENTA	CONCEPTO	TERCERO	DEBITO	CREDITO
51959501		DIDER ARNULFO MURCIAHER	5.400	0
51959501		FUNDACION BANCO ARQUIDIO	318.431	0
51959501		FUNDACION BANCO ARQUIDIO	25.500	0
51959501		FUNDACION BANCO ARQUIDIO	451.145	0
51059501		ACENETH GUZMAN	100.000	0
513555		SAS NATURAL SA ESP	43.010	0
51059501		CLARA ACEVEDO	275.000	0
51059501		SANDRA LILIANA ACEVEDO MA	600.000	0
513550		OLIVERO S CHINGATE GONZAL	40.000	0
519545		CLARA ACEVEDO	12.000	0
519545		CLARA ACEVEDO	15.000	0
519525		ENVASAR SAS	9.325	0
519545		SANDRA LILIANA ACEVEDO MA	25.000	0
51959501		BERBIAS EDUARDO MURILLO	9.600	0
51959501		DISTRIBUIDORA LA MARGARIT	30.000	0
51959501		YAQUELIN RODRIGUEZ RODRI	15.000	0
51959501		CAMILO HERNANDEZ BELTRAN	67.684	0
51959501		CAMILO HERNANDEZ BELTRAN	31.927	0
51959501		MTEJMO VILLAMIL CASTELLAN	16.500	0
51959501		LUIS ERNESTO GUTIERREZ ME	21.000	0
51959501		ALEJANDRO GONZALEZ CALDE	9.342	0
51959501		SUPERMERCADOS GRANADIN	4.400	0
51959501		PEDRO ANTONIO MENDEZ URR	8.000	0
51959501		PEDRO ANTONIO MENDEZ URR	20.000	0
Valor en Letras		TOTAL DEL DOCUMENTO	2.868.873	2.868.873
DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/OTE	FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO			
RECIBIDO POR				
APROBADO POR	CCNIT			

Fuente: Directamente del programa instalado

11. Logros y Aportes Obtenido

Según lo logrado en el proceso investigativo con apoyo de proyección social, el Banco de Alimentos, la Fundación sirviendo con Amor y los estudiantes se propusieron modelos contables y estructuras administrativas para organizar y estructurar los procesos que tienen.

- Se dio solución al problema planteado desde un punto de vista profesional, con la satisfacción de transmitir nuestros conocimientos con sencillez y compromiso.
- Se afianzo y pudimos obtener conocimientos en el funcionamiento de las fundaciones.
- Obtuvimos experiencias enriquecedoras para nuestra vida al lograr hablar, compartir y conocer parte de la vida de cada niño integrante de la Fundación.
- Con base en un cronograma propuesto se establecieron las actividades que se realizaron, las cuales se llevaron a cabo en su totalidad y fueron reconocidas por la fundación.
- Se implemento la misión, visión y valores para la fundación.
- Elaboración del organigrama.
- Estructuración de cargos.
- Propuesta del manual de funciones
- Se parametrizo e implemento el programa contable y con las debidas especificaciones adecuadas a la información de la fundación. Se realizaron todos los procedimientos en una forma ordenada y secuencial para el buen funcionamiento del programa al momento de registrar toda la información contable.
- Se registro toda la documentación contable del año 2014 en el programa contable y ya se pueden generar informes contables y financieros rápidamente

12. Conclusiones

Nuestra labor en la Fundación Sirviendo con Amor fue realizada con la intención de que el trabajo elaborado sea utilizado de la mejor manera y continuar con su correspondiente implementación para mantenerlo actualizado y ser de gran ayuda.

- Se Apoyo a la Fundación Sirviendo con Amor en la elaboración de herramientas necesarias en el campo administrativo y contable.
- Una vez elaborados los manuales de funciones de los cargos encontrados en la Fundación se elaboraron los formatos más apropiados.
- Se realizó la estructura de cargos y caracterización de la función, también se implemento la misión, visión y valores de la fundación.
- Se aclararon conceptos y temas de las obligaciones tributarias por medio de la construcción del modelo contable.
- A la fecha se evidencia una estructura contable en la fundación ya que se generó los registros contables dentro del programa y se pueden consultar fácilmente para generar informes.

13. Recomendaciones

De acuerdo a la experiencia obtenida en el trabajo de campo realizado, en el plan de mejoramiento administrativo y contable para Fundación Sirviendo con Amor. Nos permitimos ofrecer las siguientes recomendaciones que esperamos puedan ser atendidas en el futuro por las directivas de la Fundación, estas recomendaciones se basan en las vivencias y sucesos presentados en el desarrollo de las actividades.

- Sugerimos utilizar los trabajos anteriores realizados por estudiantes para ser retomados y continuar con su objetivo para no ser repetidos por los estudiantes futuros y así poder optimizar los tiempos de trabajo utilizándolos en cubrir necesidades actuales.
- Continuar con el apoyo que realizan a la comunidad beneficiándolos en mejorar los estilos y costumbres de vida.
- Incrementar las relaciones externas de la Fundación para lograr mayor reconocimiento en la ciudad ya que son muy pocas las personas que la conocen y esto evita su crecimiento.
- Colaborar brindando más información ya que en algunas ocasiones se evidencio la falta de confianza y esto afectaba parte de la investigación.

ANEXOS

Bibliografía

- Instituto Distrital de la participación y acción comunal IDPAC (2015). Cómo Participan las Juntas de Acción Comunal de Ciudad Bolívar, Colombia. Recuperado el 5 de diciembre de 2015, de <http://www.participacionbogota.gov.co>.
- Decreto 2649 de 1993. Marco conceptual de la contabilidad normas de contabilidad generalmente aceptados. Colombia. Recuperado el 11 de agosto de 2014, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9863>
- Gerencie.com. Sobre la cuenta contable. Recuperado el 24 de septiembre de 2014, de <http://www.gerencie.com/sobre-la-cuenta-contable.html>
- Cámara de Comercio de Bogotá. La inversión pública y calidad de vida en las localidades de Bogotá, Recuperado el 5 de enero de 2015 de <http://camara.ccb.org.co>.
- Alcaldía Local Ciudad Bolívar. Participación local, medio ambiente Colombia. Recuperado el 27 de Noviembre de 2014 de <http://www.ciudadbolivarlocalidaddigital.gov.co>.
- Secretaria Distrital de integración social. Lectura de realidades y necesidades territoriales PAS, Localidad 19. Recuperado el 16 de enero de 2015 <http://www.integracionsocial.gov.co>.
- Chiavenato, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Editora McGraw-Hill. México, 2000. Pág. 171.
- Méndez, A. (2011). Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales (4ª Ed). México: Mc Graw Hill

- Mintzberg, Henry, El poder en la organización. 1ra Edición. Editorial Ariel. Barcelona, 1992. Pág. 39.
- Secretaria Distrital Planeación Bogotá. Monografías de las localidades, localidad de Ciudad Bolívar. Recuperado el 25 de enero de 2014, de <http://www.sdp.gov.co>.
- Cámara de Comercio de Bogotá. Perfil económico y empresarial de la Localidad Ciudad Bolívar. Recuperado el 28 de enero de 2015, de <http://camara.ccb.org.co>.
- Salamanca Prieto R. (2003) *Ética profesional Aplicada* .Bogotá editorial norma
- Secretaría de Gobierno-Unidad de Atención y Orientación a población Desplazada-UAO, 2008. Recuperado el 02 de febrero de 2015, de <http://www.gobiernobogota.gov.co/>
- Serna, H. (2011). *Gerencia Estratégica – Teoría Metodología, Alineamiento Implementación y Mapas Estratégicos* (10th ed). Bogotá: 3R Editores.
- Vargas G. (2011) *Criterios éticos y profesionales de la contaduría pública*, Colombia poder pj 16.