Universidad de La Salle
Ciencia Unisalle

Contaduría Pública

Facultad de Economía, Empresa y Desarrollo Sostenible - FEEDS

1-1-2014

Plan de desarrollo para la cultura organizacional de la Fundación Cristiana Reviviré en Cristo Jesús

Yeison Ríos Cardona
Universidad de La Salle, Bogotá

Marcela Parra Meneses
Universidad de La Salle, Bogotá

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

Citación recomendada

Ríos Cardona, Y., & Parra Meneses, M. (2014). Plan de desarrollo para la cultura organizacional de la Fundación Cristiana Reviviré en Cristo Jesús. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria_publica/787

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Facultad de Economía, Empresa y Desarrollo Sostenible - FEEDS at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Contaduría Pública by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

PLAN DE DESARROLLO PARA LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA FUNDACIÓN CRISTIANA REVIVIRE EN CRISTO JESÚS

PRESENTADO POR

YEISON RIOS CARDONA
MARCELA PARRA MENESES

TUTOR

RUBIEL ANTONIO GALLO PATIÑO

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
BOGOTA, JULIO DE 2014

TABLA DE CONTENIDO

Introducción 4

Alcance 5

Objetivos

General 5

Específicos 5

Marco Teórico 6

Macro variables 9

1. Biofísicas del Territorio 9
   a) Características Físicas 9
   b) Condiciones Generales 11
      a. Estructura de la población 11
      b. Servicios 12
      c. Transporte 14
2. Socioeconómicas 15
   a. Sectores Productivos 15
   b. Principales proceso de emprendimiento económico 17
   c. La vinculación de cada sector a las dinámicas del mercado 17
   d. Las alianzas que se establecen al interior de cada uno de los sectores con las instituciones públicas y las organizaciones privadas 18
   e. Cuantificación y Cualificación del talento Humano 18
   f. Descripción de las tecnologías blandas y duras 19
3. Político- Institucionales 20
4. Simbólico – Culturales 22
5. Análisis DOFA 25
6. Cronograma de Actividades 26

7. Registro Fotográfico 27
8. Análisis del Problema 31
9. Logros y Alcances de los Objetivos 32
10. Conclusiones 36
11. Recomendaciones 38
12. Anexos
1. Plan Estratégico De La Fundación 40
a. Misión 40
b. Visión 40
c. Principios Y Valores 40
d. Reglamento Interno De Trabajo 41
e. Reglamento De Higiene Y Seguridad Industrial 69
f. Reglas De Convivencia Para El Buen Trato 72

2. Información Contable 76
a. Estados Financieros 79
b. Resumen declaración de renta año gravable 2013 84
b. Guía Para Obligaciones Tributarias Y Renovación Matricula Mercantil 86

13. Bibliografía 90

INTRODUCCIÓN

El estudiante lasallista es un profesional integral, encaminado a prestar sus conocimientos para sus intereses no solo personales, es decir, un profesional que tiene en cuenta el desarrollo de su entorno dentro del cual se encuentran diferentes contextos, y uno de ellos es el contexto social, sobre el cual recae este trabajo de grado.

Parte del crecimiento profesional del estudiante lasallista consiste en el desarrollo de conciencia como ser humano y la importancia de su presencia activa dentro de la sociedad. Es por esto que el enfoque de proyección social lo acerca a la realidad de muchas organizaciones que necesitan orientación en términos administrativos y contables.

Nuestra misión es brindar ayuda en el proceso de formación, acompañamiento, asesoría y capacitación para emprender o fortalecer la fundación, como una forma de desarrollo de su potencial productivo, en búsqueda de la auto sostenibilidad y con ello, la transformación de la realidad: personal, familiar, social, económica y política.

PLAN DE DESARROLLO PARA LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA FUNDACION CRISTIANA REVIVIRE EN CRISTO JESUS

Alcance

Con este trabajo pretendemos dar a conocer a las personas que manejan la Fundación Reviviré en Cristo Jesús, la importancia de tener estructura organizacional definida así como la relevancia de tener los soportes de manera ordenada todas las transacciones que se realizan y un medio de manejo adecuado y comprensible de información, adicionalmente la conservación de los documentos legales para el desarrollo del objeto social, por medio de la utilización de formatos físicos de control de documentos y archivos magnéticos, como parte fundamental para que en el corto plazo sea posible implementar de manera estructurada la parte administrativa y contable en la organización, con el fin mejorar y optimizar el desempeño de la misma.

Objetivos

General

Desarrollar un plan de acción donde se fije la estructura organizacional y que permita dar a conocer a las personas que lideran la organización la importancia que tiene llevar en orden la documentación administrativa y contable para el desarrollo del objeto social.

Específicos

- Elaborar el plan estratégico de la fundación, el cual permita definir claramente la finalidad de la misma, es decir, su objetivo dentro de la sociedad como una organización sin ánimo de lucro.

- Reconocer que tipo de documentos deben tener de manera ordenada con el fin de soportar las transacciones que realiza la fundación.

- Enseñar a manejar diferentes herramientas, físicas y magnéticas, que nos permitan manejar adecuadamente la información de la fundación.

- Fomentar en los miembros de la fundación la cultura empresarial para que continúen manejando y mejorando estas prácticas en pro de la continuidad y desarrollo de la fundación.

Marco Teórico

La Fundación Reviviré en Cristo Jesús es una entidad que se encuentra en proceso de desarrollo, para lo cual requiere que sea establecida la estructura administrativa y contable sólida que le permita el logro de sus objetivos.

Para desarrollar de manera óptima este proceso, es importante realizar un análisis de los factores determinantes:

Estructura Organizacional

Según Chiavenato, la estructura organizacional son los patrones de diseño para organizar una empresa, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado.

Para que una estructura organizacional

- Elaborar productos organizacionales y alcanzar objetivos organizacionales.
- Se diseñan para minimizar o por lo menos regular la influencia de las variaciones individuales sobre la organización.
- Las estructuras se imponen para asegurarse de que los individuos se ajustan a los requisitos de las organizaciones y no viceversa.

Definiciones de Organización

- **Weber (1922):** La organización laboral es un "grupo corporativo", siendo éste "una relación social que o bien está cerrada hacia afuera, o bien limitada mediante reglas y disposiciones de admisión de personas ajenas. Este objetivo se logra gracias a que tales reglas y órdenes se llevan a la práctica a través de la actuación de individuos específicos, por ejemplo de un director o de un jefe, y de un grupo administrativo."
- **Porter, Lawler&Hackman (1975):** "Las organizaciones están compuestas de individuos o grupos en vistas a conseguir ciertos fines y objetivos, por medio de funciones diferenciadas que se procura que estén racionalmente coordinadas y dirigidas y con una cierta continuidad a través del tiempo"

Principios básicos de la organización

Principios relacionados con el desarrollo vertical.

- **Autoridad y responsabilidad**. La autoridad es el derecho de dar órdenes y poder esperar obediencia. Dentro de una organización, sus miembros pueden disponer de autoridad basándose en el puesto que ocupan: autoridad formal o jerárquica; también puede haber personas con autoridad debido a su saber hacer y experiencia: autoridad personal. La responsabilidad es la contrapartida de la autoridad, ambas deben ir unidas.

- **Jerarquía**. Representa el reparto de la autoridad formal a lo largo de la organización. A medida que ascendemos por esta jerarquía llegando a los niveles superiores, la autoridad se amplía, pues los puestos alcanzan más actividades directivas.

- **Unidad de mando.** Alude a la conveniencia de que cada subordinado reciba órdenes de un único superior.

- **Descentralización**. Hablamos de la misma cuando una persona puede resolver los imprevistos sin necesidad de recurrir a sus superiores jerárquicos.

Principios relacionados con el desarrollo horizontal.

- **División del trabajo**. Cuando en una organización trabaja más de una persona debe realizarse un adecuado reparto del trabajo entre todos los

componentes de la misma con el fin de reducir esfuerzos y mejorar la cantidad y calidad de los resultados.

- **Especialización**. Surge de la división del trabajo y consiste en asignar a a un puesto la misma tarea, de tal forma que la persona que lo ocupe se haga experta en el mismo.

- **Coordinación**. Una vez dividido el trabajo y obtenidos puestos especializados es preciso coordinar la labor de todos los integrantes de la organización para alcanzar los objetivos.

- **Agrupación de unidades**. Cuando el número de puestos aumenta hay que agruparlos en unidades organizativas. Esto facilita la coordinación y el establecimiento de medidas de rendimiento comunes a todos los miembros de la unidad organizativa.

Contabilidad

- "La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados" (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados)
- "La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones" (Horngren& Harrison. 1991)
- "La contabilidad es el arte de interpretar, medir y describir la actividad económica" (Meigs, Robert., 1992)
- "La contabilidad es el lenguaje que utilizan los empresarios para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de las empresas, los cambios en la posición financiera y/o en el flujo de efectivo" (Catacora, Fernando,1998

Macro variables

1. Biofísicas del Territorio

a) Características Físicas

La Fundación Reviviré en Cristo Jesús está ubicada en la Carrera 13 No. 57 – 41 sur, barrio Tunjuelito de la Localidad de Tunjuelito.

El lugar donde funciona la Fundación es un inmueble, según la matricula inmobiliaria su área privada total es de 191, m2 de los cuales corresponden 30,m2 a la sección libre o descubierta del primer piso la cual funciona como patio , 161 m2 a la sección construida, en el segundo piso, funciona la oficina de la administración, la cocina y una bodega donde se almacenan los víveres y productos de aseo. Dentro del perímetro construido cuenta con una sección de habitación donde se hospedan las personas que reciben el beneficio de la fundación.

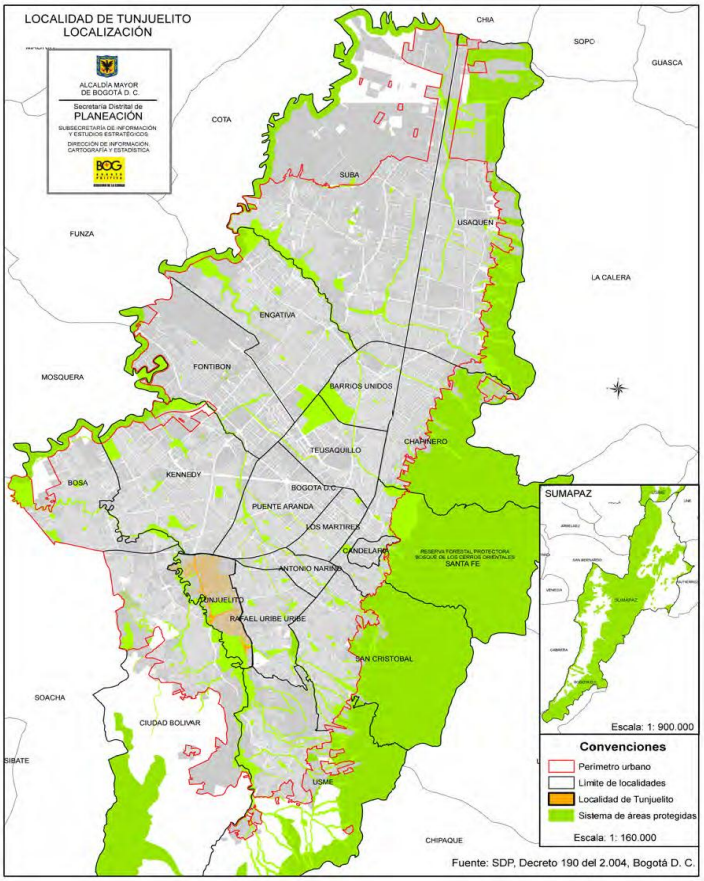
Esta localidad toma su nombre del diminutivo de "TUNJO", figura antropomorfa Chibcha elaborada en oro. En principio la hacienda Tunjuelito, cuyas tierras se ubicaban a las laderas del río del mismo nombre y que anteriormente hacían parte del municipio de Usme, pertenecía a don Pedro Nel Uribe, luego adquirida por don Jorge Zamora Pulido en 1947, quien realiza una parcelación del terreno, conformándose una sociedad de parcelación llamada "Tunjuelito", cuyos pobladores en un comienzo fueron un grupo de artesanos dedicado a la explotación de las canteras del lugar y de las areneras para la fabricación de ladrillos, cuyo lema era "una ciudad dentro de la ciudad". Más tarde, Tunjuelito se consolidó como uno de los sectores populares de la ciudad, donde se han desarrollado diferentes tipos de poblamientos, algunos provenientes de urbanizaciones piratas, otros con

una amplia perspectiva de planificación urbana, como es el caso del complejo urbanístico Ciudad Tunal. El sector más antiguo de la localidad está conformado por los barrios Tunjuelito, San Carlos, Venecia, San Vicente y El Carmen. En el año de 1972, mediante el acuerdo 26, los terrenos de Tunjuelito y otros barrios circunvecinos, pasan a conformar la Alcaldía Menor número seis del distrito especial de Bogotá, determinándose sus límites y designándose para su administración a un alcalde menor, siendo ratificada mediante el acuerdo 8 de 1977. Posteriormente, la Constitución de 1991 le dio a Bogotá el carácter de distrito capital; en 1992 la Ley 1a reglamento las funciones de la Junta Administradora Local - JAL, de los fondos de desarrollo local y de los alcaldes locales, y determinó la asignación presupuestal de las localidades. Por medio de los acuerdos dos y seis de 1992, el Concejo Distrital definió el número, la jurisdicción y las competencias de las JAL. Bajo esta normativa, se constituyó la localidad de Tunjuelito, conservando sus límites y nomenclatura, administrada por el alcalde local y la Junta Administradora Local, con un total de nueve ediles. Finalmente, el decreto ley 1421 de 1993 determina el régimen político, administrativo y fiscal bajo el cual operan hasta hoy las localidades del distrito.

La localidad de Tunjuelito está ubicada al sur de la ciudad, en la margen derecha del río Tunjuelito. Limita, al norte con las localidades de Puente Aranda y Kennedy; al occidente con la localidad de Ciudad Bolívar; al sur con la localidad de Usme y al oriente, con la localidad de Rafael Uribe Uribe.

Tunjuelito tiene una extensión total de 987 hectáreas (ha), de las cuales 281 se clasifican en suelo protegido. Por otra parte, la localidad de Tunjuelito no presenta suelo rural.

Tabla No.1



Fuente: http://www.redbogota.com/lopublico/secciones/localidades/tunjuelito/resenia.htm

b) Condiciones Generales

a. Estructura de la población:

De acuerdo con el último censo realizado por el DANE, La población de Bogotá para 2009 es de 7.259.597 personas y la de Tunjuelito es de 202.119, que representa el 2,8% de los habitantes del distrito capital.

A continuación se muestra la distribución de hogares pertenecientes a la localidad, entendiéndose por hogar, como: “la persona o grupo de personas, parientes o no, que ocupan la totalidad o parte de una

vivienda; atienden necesidades básicas con cargo a un presupuesto común y generalmente comparten las comidas" y como: vivienda "un espacio independiente y separado destinado a ser habitado por una o más personas". Número de viviendas y hogares según UPZ. 2006, 2009 y 2015.

Tabla No. 2

UPZ	Viviendas			Hogares		
	2006	2009	2015	2006	2009	2015
Venecia	34.465	35.857	38.121	41.244	42.912	45.683
Tunjuelito	11.735	12.190	12.962	16.194	16.824	17.950
Total	**46.200**	**48.047**	**51.083**	**57.438**	**59.736**	**63.633**

Fuente: DANE - SDP, Proyecciones de población según localidad, 2006 – 2015

b. Servicios

En la localidad en la que se encuentra ubicada la Fundación Reviviré en Cristo Jesús cuenta con una dotación total de servicios públicos como:

- Acueducto: Para la prestación del servicio de acueducto, Tunjuelito pertenecen al sistema de abastecimiento de agua potable de la zona 4, que depende de tres sistemas.

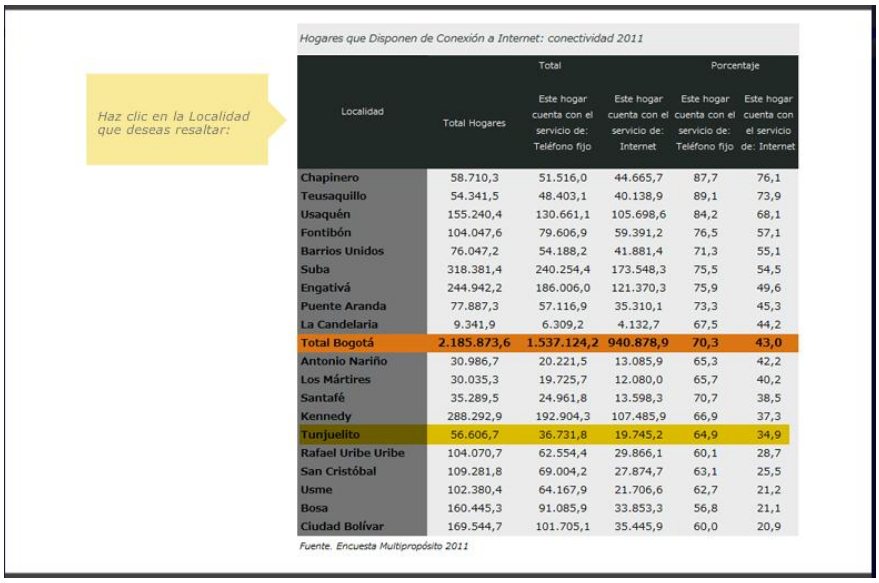
- Alcantarillado: En Tunjuelito el servicio de alcantarillado se caracteriza porque las aguas lluvias de la zona son conducidas por redes de alcantarillado pluvial con diámetros que van de 10'a 36'pulgadas y desembocan en las diferentes quebradas locales afluentes del río Tunjuelito.

- Energía Eléctrica: La empresa Codensa S.A. E.S.P., encargada dela prestación del servicio de energía eléctrica en

la localidad, reporta una cobertura del 100% en el área urbana. Dentro del sistema de distribución de energía en la localidad se encuentra ubicada la subestación Tunjuelito.

- Telecomunicaciones: en términos de telecomunicaciones, la localidad tiene cobertura de internet en un 34,9 % para el año 2011, mientras que el servicio de telefonía fija 64.9%, como muestra la siguiente tabla:

Tabla No. 3



Haz clic en la Localidad que deseas resaltar:

Hogares que Disponen de Conexión a Internet: conectividad 2011

Localidad	Total		Porcentaje	
	Total Hogares	Este hogar cuenta con el servicio de: Teléfono fijo	Este hogar cuenta con el servicio de: Internet	Este hogar cuenta con el servicio de: Teléfono fijo	Este hogar cuenta con el servicio de: Internet
Chapinero	58.710,3	51.516,0	44.665,7	87,7	76,1
Teusaquillo	54.341,5	48.403,1	40.138,9	89,1	73,9
Usaquén	155.240,4	130.661,1	105.698,6	84,2	68,1
Fontibón	104.047,6	79.606,9	59.391,2	76,5	57,1
Barrios Unidos	76.047,2	54.188,2	41.881,4	71,3	55,1
Suba	318.381,4	240.254,4	173.548,3	75,5	54,5
Engativá	244.942,2	186.006,0	121.370,3	75,9	49,6
Puente Aranda	77.887,3	57.116,9	35.310,1	73,3	45,3
La Candelaria	9.341,9	6.309,2	4.132,7	67,5	44,2
Total Bogotá	**2.185.873,6**	**1.537.124,2**	**940.878,9**	**70,3**	**43,0**
Antonio Nariño	30.986,7	20.221,5	13.085,9	65,3	42,2
Los Mártires	30.035,3	19.725,7	12.080,0	65,7	40,2
Santafé	35.289,5	24.961,8	13.598,3	70,7	38,5
Kennedy	288.292,9	192.904,3	107.485,9	66,9	37,3
Tunjuelito	56.606,7	36.731,8	19.745,2	64,9	34,9
Rafael Uribe Uribe	104.070,7	62.554,4	29.866,1	60,1	28,7
San Cristóbal	109.281,8	69.004,2	27.874,7	63,1	25,5
Usme	102.380,4	64.167,9	21.706,6	62,7	21,2
Bosa	160.445,3	91.085,9	33.853,3	56,8	21,1
Ciudad Bolívar	169.544,7	101.705,1	35.445,9	60,0	20,9

Fuente. Encuesta Multipropósito 2011

Fuente: http://www.bogotacomovamos.org/media/flash_data/ARCHIVOS%20FLASH%20LOCALIDADES/archivos_web/

- Aseo: El servicio público de aseo en el Distrito Capital se presta bajo el esquema de concesión mediante contratos suscritos entre la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos (UESP) y las empresas privadas.

c. Transporte

Equipamientos de la malla vial: El sistema vial está compuesto por cuatro mallas, que se relacionan funcionalmente y tienen diferentes jerarquías y por sus intersecciones. Las mallas que componen el sistema vial son:

La malla arterial principal, es la red de vías de mayor jerarquía que soporta la movilidad y el acceso metropolitanos y regionales. La componen tres subsistemas, que son: el subsistema del Centro Tradicional y la Ciudad Central; el subsistema Metropolitano y el subsistema de Integración Ciudad-Región. Tunjuelito cuenta con las vías que hacen parte del sistema vial de Bogotá.

Las avenidas Ciudad de Villavicencio y Ciudad de Quito tipo V-1, con un ancho mínimo de 60 metros, las avenidas Congreso Eucarístico y Caracas tipo V-2, que presentan un ancho mínimo de 40 metros, y laAvenida Alameda del Sur tipo V-3, con un ancho mínimo de 30 metros, hacen parte del subsistema metropolitanoque garantiza la conexión del centrometropolitano con las áreas de vivienda en suelo urbanode la localidad de Tunjuelito.

Según la Alcaldía Local el estado de las vías y eltransporte en los barrios El Tunal, El Carmen, SanBenito y Venecia es el siguiente:

- El Tunal: las principales vías de acceso al barrio son las carreras 24 y 30 y las Avenidas 68, Boyacá y Caracas. En general, la malla vial del barrio se encuentra en un estado aceptable. Sin embargo, las vías cercanas al hospital El Tunal, la calle 47 sur y la carrera 24 son las más críticas.
- El Carmen: las vías más importantes del barrio son la transversal 33 o Avenida Jorge Gaitán Cortés y la carrera 28, que es la vía por la que ingresan al barrio las rutas de transporte público. Las vías principales y las secundarias están en un estado muy regular y necesitan

mantenimiento, pues el pavimento está levantado y aumenta el nivel de polución.

- San Benito: las vías principales del barrio son la Avenida Boyacá, la Avenida Tunjuelito y la Avenida Ciudad de Villavicencio. El estado de la malla vial dentro del barrio es deficiente y el pavimento está levantado. La calle 52 sur es la vía utilizada por el transporte público para el Ingreso al barrio.
- Venecia: las principales vías de acceso del barrio son la Autopista Sur o calle 56 sur y la Avenida Fátima.

Los barrios de la localidad cuentan con el servicio de Transmilenio, dentro de las estaciones cercanas se encuentran el Socorro, Consuelo, biblioteca y parque, además de varias rutas alimentadoras que llegan a la calle 40 Sur.

2. Socioeconómicas

a. Sectores Productivos

La localidad de Tunjuelito cuenta con una plataforma productiva especializada en el sector industrial, con una participación del 85,8%, que se explica por la localización dentro de los límites de la localidad de General Motors Colmotores S.A., una de las principales ensambladoras de automóviles de Bogotá y del país, seguida por el sector comercio, restaurantes y hoteles 9,5%, transporte almacenamiento y comunicaciones 1,3%, servicios financieros, inmobiliarios y empresariales 1,1% y las demás actividades con el 2,4%.

Las principales empresas de la localidad son: General Motors Colmotores S.A., Tiendas Mitad de Precio Ltda., Comercializadora SYX S.A., Expreso

Bogotano S.A. Exbosa, Colombiana de Rejillas Ltda., Colrejillas, Unión Colombiana de Buses S.A.,Curtiembres Tulcán Ltda. y la Industria Colombiana de Carnes S.A. Incolcar.

Rafael Uribe Uribe se localizan 6.516 empresas de Bogotá, equivalente al 2,9%. La estructura empresarial de la localidad se concentra en el sector servicios (70%) y la industria (25%). En la localidad hay una alta presencia de microempresarios. Del total de empresas 6.331 son microempresas que representan el 97% de la localidad y el 3,2% de Bogotá. Los sectores económicos en los que se encuentra el mayor número de empresas de la localidad Rafael Uribe Uribe son: comercio (40%), industria (24%), hoteles y restaurantes (9%), transporte, almacenamiento y comunicaciones (8%) y servicios inmobiliarios y de alquiler (4%). El 88% de las empresas de la localidad Rafael Uribe Uribe son personas naturales, y el 12% de personas jurídicas. Sólo el 3% realizan operaciones de comercio exterior.
En el 2006 se liquidaron 54 empresas, 1% del total liquidadas en Bogotá. La mayor concentración se presentó en el sector de las microempresas (94%) y pequeñas empresas (6%) y el mayor valor liquidado se registró en las microempresas (57%) y pequeñas (43%).

La cantidad de ocupados y desocupados residentes en Tunjuelito, así como las respectivas tasas de ocupación y desempleo se observan en el cuadro. La tasa de ocupación en la localidad es de 52,9%, cifra inferior al promedio distrital (55,1%). La tasa de desempleo de Tunjuelito es de 13,4%, cifra levemente superior al nivel promedio de Distrito (13,1%); estos datos ubican a la localidad en el décimo lugar entre las localidades con mayor nivel de desempleo, aunque se encuentra cerca de 3 puntos porcentuales por debajo de Kennedy, que es la localidad con mayor desempleo en el Distrito.

b. Principales Procesos de emprendimiento económico

Según la Encuesta Nacional de Hogares realizada por el Departamento Administrativo de Nacional de Estadística del Dane, las tres principales actividades económicas desarrolladas por la población de Tunjuelito durante 2001 fueron: Servicios comunitarios, sociales y personales (30,3%); Comercio, restaurantes y hoteles (28,4%) e Industria (23,8%). Estas actividades son desarrolladas por la población de la localidad y no implican necesariamente que se lleven a cabo dentro de los límites físicos de la misma.

c. La vinculación de cada sector a las dinámicas del mercado

La unidad de planeamiento zonal –UPZ- tiene como propósito definir y precisar el planeamiento del suelo urbano, respondiendo a la dinámica productiva de la ciudad y a su inserción en el contexto regional, involucrando a los actores sociales en la definición de los aspectos de ordenamiento y control normativo a escala zonal. Los procesos pedagógicos y de presentación en las diferentes unidades de planeamiento zonal (UPZ), referidos al diseño de políticas y estrategias, contenidos normativos y diseño de instrumentos de gestión, buscarán cualificar la participación ciudadana de tal manera que les permita a las comunidades involucradas discernir y valorar las diferentes opciones que Conociendo la localidad de Tunjuelito: Diagnóstico de los aspectos físicos, demográficos y socioeconómicos. Se propongan. De acuerdo al documento técnico soporte del Decreto 619 del 2000 por el cual se adoptó el plan de ordenamiento territorial, las UPZ se clasificaron, según sus características predominantes.

d. Las alianzas que se establecen al interior de cada uno de los sectores con las instituciones públicas y las organizaciones privadas

La Cámara de Comercio de Bogotá ha realizado los programas en la localidad como Zonas Seguras, Estudios e investigaciones, Cámara Móvil Local, Centro de Información Empresarial (CIEB), Conciliación Comunitaria y Apoyo Empresarial

La Cámara de Comercio de Bogotá (CCB), es una entidad privada que contribuye con el desarrollo del sector empresarial y con el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudad y Cundinamarca (la Región). En desarrollo de estos objetivos, la CCB ofrece información y conocimiento sobre el comportamiento y características de los principales aspectos económicos y sociales que inciden en la calidad de vida de la localidad.

En los últimos años, el tema económico se ha incluido en los planes de desarrollo distrital y local, con programas y proyectos para promover la actividad productiva y el empleo, pero con alcance y recursos limitados. En la Administración distrital, se concentran decisiones y acciones que son estratégicas y determinantes para el desarrollo empresarial. Se destaca la reglamentación del Plan de Ordenamiento Territorial, POT, en materia de usos del suelo y el desarrollo de proyectos estratégicos que determinan la localización y el aprovechamiento de actividades comerciales, industriales, de servicios públicos y sociales

e. Cuantificación y Cualificación del talento Humano

La Población en Edad de Trabajar (PET) En la localidad de Tunjuelito representa el 2,5% de la población ocupada de la ciudad y se ubica en la

posición trece entre las localidades de Bogotá. De acuerdo a los resultados de la Encuesta de Calidad de Vida 2007, la población en edad de trabajar de la localidad de Tunjuelito es de 144.189, equivale al 2,6% del total de Bogotá.

Gráfica No. 1

Fuente: DANE - SDP, Encuesta de Calidad de Vida Bogotá, 2007 Cálculos: SIEE - DICE

f. Descripción de las tecnologías blandas y duras

Las tecnologías blandas están representadas en la utilización de las tecnologías en los hogares y pequeñas empresas, mediante equipos de información y otros implementos para la elaboración de productos alimenticios, entre otros.

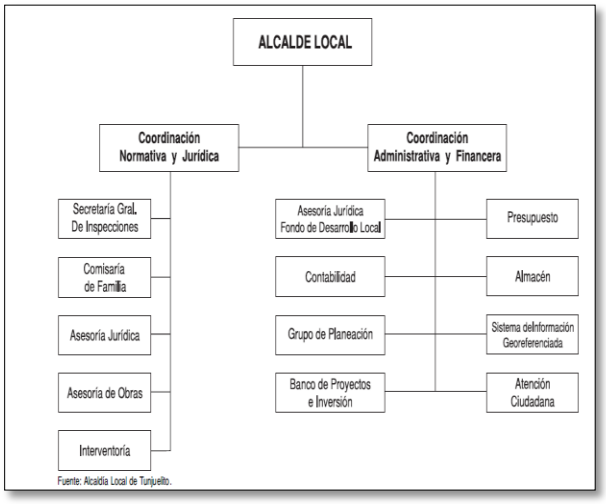
En la localidad de Tunjuelito, existe una gran proporción de tecnologías duras, ya que el sector productivo esta manifestado principalmente el sector de la industria. Tales tecnologías están representadas en máquinas para el procesamiento del cuero, ya que las curtiembres del barrio San Benito requiere la utilización de grandes máquinas.

3. Político- Institucionales

La localidad de Tunjuelito al igual que las otras localidades del Distrito Capital, está sometida a la autoridad del alcalde mayor, según consta en la Constitución Nacional, artículos 199 y 323 y en la ley primera de 1992. El alcalde local esta designado por el alcalde mayor, que lo elige entre tres candidatos escogidos por la JAL. La alcaldía local se compone de cuatro grupos que son: Grupo Normativo y Jurídico, Grupo de Eficiencia Institucional, Grupo de Planeación y Grupo de convivencia y Seguridad Ciudadana. El recurso humano de la administración de la localidad, entre ellos los funcionarios de las oficinas de asuntos jurídicos, obras, planeación, presupuesto y almacén es aportado por la Secretaria de Gobierno del Distrito como apoyo a los temas administrativos de la localidad.

La Alcaldía Local de Tunjuelito tiene la estructura administrativa que se presenta a continuación:

Grafica No.2



Junta Administradora Local - JAL

La Junta Administradora Local – JAL, es una corporación pública conformada por los ediles elegidos popularmente por un periodo de tres años, que deben promover el desarrollo de sus territorios y el mejoramiento socioeconómico y cultural de sus habitantes, así como su participación efectiva en la gestión de asuntos locales en conjunción con la Contraloría de Bogotá. Los ediles son ciudadanos en ejercicio que residen en la localidad o que durante los dos años anteriores a su elección, han desarrollado allí alguna actividad comercial, laboral, industrial o profesional. El edil es el representante de la comunidad antes las entidades distritales.

Actualmente Tunjuelito cuenta con nueve ediles, cuyas funciones principales son:

- Adoptar el Plan de Desarrollo Local Aprobar el presupuesto anual de la localidad.
- Gestionar recursos para la localidad ante las autoridades distritales y nacionales.
- Promover campañas de respeto al medio ambiente
- Promover el respeto del espacio público
- Promover la creación de veedurías ciudadanas

Organización social y Comunitaria

Dentro de las formas de organización más destacadas en el medio local se encuentran las Juntas de Acción Comunal y los Consejos Comunales, que tienen como objetivo fundamental fomentar la participación ciudadana para la realización de obras que sean de interés general y mejoren las condiciones de vida de la comunidad.

Entre las organizaciones sociales con que cuenta la localidad se destacan, principalmente: la Asociación de Juntas Comunales; las Asociaciones de padres de familia; los rectores de establecimientos educativos; Los gerentes de establecimientos de salud pública local y varias organizaciones no gubernamentales.

4. Simbólico – Culturales

- **Portal de Transmilenio el Tunal**: Es un bien tangible inmueble de tipo arquitectónico, es un portal de transporte que empezó a operar en el 2003, ubicado al costado occidental del Parque Metropolitano el Tunal separado de éste por la Avenida Boyacá, en el barrio Tunal. El portal, está construido con un esqueleto estructural hecho en acero y sus acabados están hechos en acero, aluminio, vidrio, acero inoxidable, policarbonato y paneles de cubierta en aluminio y poliuretano.

- **Parque Metropolitano el Tunal**: Es un bien tangible inmueble de tipo arquitectónico y natural cuyo origen se remonta a 1970 aproximadamente, está ubicado en el barrio el Tunal. Este lugar es uno de los más importantes puntos de encuentro familiar y deportivo. Consta de zonas verdes y pistas, canchas y otros espacios aptos para diferentes tipos de deporte y diversión de todas las edades.

- **Biblioteca Pública Parque el Tunal**: Es un bien tangible inmueble de tipo arquitectónico, su construcción es atribuida a la firma TectusLTDA., de la cual son arquitectos: Suely Vargas, Manuel Guerrero y Marcia Wanderley. Este establecimiento empezó su funcionamiento a partir del 2001.Es el sitio de encuentros aptos para

la lectura, la educación, expresiones artísticas y escenarios de debate mediante presentaciones, cursos y foros disponibles permanentemente. Cuenta con colecciones de referencia, literatura, general, infantil y audiovisual. Su estructura está conformada por un cuerpo central para las colecciones de referencia, general y audiovisual; un área infantil, otra de internet, un auditorio, un café y una "Sala Bogotá". Sus recursos son mixtos, unos de donaciones y otros de la secretaría de educación distrital. Su construcción fué aprobada en 1998 y ocupa un área de 3,3 hectáreas dentro del lote original del Parque Metropolitano el Tunal.

- **Centro Comercial el Tunal**: Es un bien tangible inmueble de tipo arquitectónico ubicado en el barrio el Tunal. Es un centro económico y social, que en sus inicios se limitaba a una calle comercial cubierta, que se transformó en una edificación dentro de la cual se diferencian cuatro zonas por colores, las cuales se encuentran en la plazoleta de la fuente. Es el único centro comercial que en su plaza cívica (externa) tiene un acceso a una capilla subterránea, de la cual la entrada está indicada con arcos metálicos que dan la ilusión visual de una iglesia virtual.

- **Festival de Artes Convidarte**: Es un bien intangible inmueble del tipo costumbre, que celebrado en el segundo semestre de cada año. Es un espacio que permite la difusión y promoción de los productos artísticos locales a través del disfrute colectivo de las manifestaciones artísticas en danza, teatro, música, artes plásticas, literatura y comunicaciones.

- **Calle del Pecado**: Es un bien tangible inmueble del tipo arquitectónico, ubicada en el barrio San Carlos, adquirió este nombre

aproximadamente en 1970.Esta calle es una antigua zona de tolerancia en el barrio San Carlos, recordada en la actualidad por los habitantes con este nombre y actualmente es tomada como punto de referencia. En la actualidad, esta calle es una cuadra tan común y corriente como las otras que componen el barrio San Carlos, tiene algunos establecimientos comerciales de pequeñas y medianas empresas, algunas tiendas populares y billares.

- **Centro cultural el Tunjo**: Es un bien tangible inmueble de tipo arquitectónico ubicado en el barrio El Carmen, adscrito a la Casa de la Cultura de Tunjuelito, cuyas funciones iniciaron en el 2006.

- **Casa de la Cultura de Tunjuelito**: Es un bien tangible inmueble de tipo arquitectónico, ubicado en el barrio El Carmen. Su principal representante es Carlos Vidal y su funcionamiento se registra desde el año 2000.En ella es posible disfrutar de expresiones artísticas variadas, pues tiene salón de danzas, música, teatro, un pequeño auditorio, callejón de exposiciones, cafetería, baños, sala de juntas y rampa para discapacitados. Es el refugio de la cultura de la localidad.

- **Fundación Cultural el Contrabajo**: Es un bien tangible inmueble de tipo arquitectónico, está ubicado en dos sedes, una en el barrio Isla del Sol y la otra en el barrio la Despensa; fue impulsada y es representada por Héctor Escamilla; tiene una sala concertada con capacidad de 80 personas, donde se celebran eventos artísticos y culturales semanalmente.

5. Análisis DOFA

Tabla No. 4

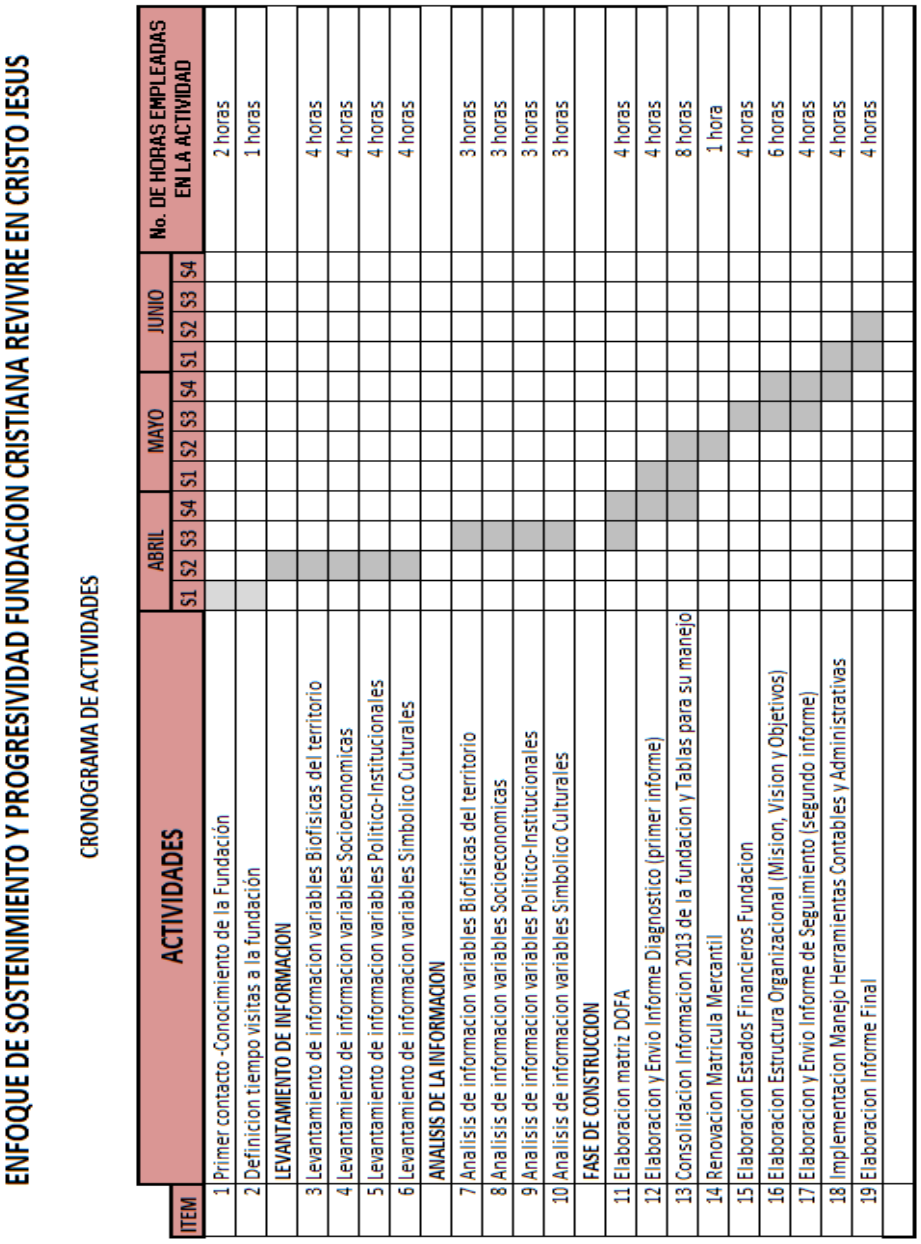
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
La fundación no cuenta con un sistema contable	Ampliar el número de potenciales pacientes para fundación	Capacidad del espacio físico para la recepción de persona interesadas en el tratamiento.	Falta de conocimiento y manejo de un sistema básico contable.
La gerencia desconoce procesos administrativos y contables básicos.	Desarrollar un plan para dar a conocer la fundación	Facilidades en la obtención de alimentos para los beneficiarios de la fundación.	El desconocimiento de la normatividad, administrativa, legal y contable.
Los objetivos de la fundación no se encuentran establecidos	Adelantar gestiones para la obtención de ayudas por parte de empresarios	Posee preparación para el tratamiento en términos de fe y suministra apoyo enmarcado en esto.	La falta de un tratamiento complementario a nivel médico o psiquiátrico.
Ausencia de claridad en el servicio prestado por la fundación	Reforzar la estructura administrativa	El compromiso de la directivas de la fundación es alto	Las fuentes de financiación son limitadas
No se define con claridad el perfil de las personas que reciben el beneficio de la fundación	Mejoramiento de los tratamientos ofrecidos		

ESTRATEGIAS FO
Hacer alianzas estratégicas con otras instituciones para complementar los servicios prestados.
Capacitar al personal administrativo para el establecimiento de la estructura organizacional.
ESTRATEGIAS FA
Ampliar las fuentes de obtención de recursos para el óptimo sostenimiento de la fundación.
La gerencia debe adquirir las herramientas básicas para el óptimo desempeño de sus funciones en la organización.
ESTRATEGIAS DO
Implementación de los objetivos de la fundación.
Implementar los procesos administrativos y contables.
ESTRATEGIAS DA
Establecer el perfil del paciente que la fundación va a suministrar sus beneficios.

Fuente: Tabla elaborada por los autores del proyecto

6. Cronograma de Actividades

Tabla No. 5



ENFOQUE DE SOSTENIMIENTO Y PROGRESIVIDAD FUNDACION CRISTIANA REVIVIRE EN CRISTO JESUS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDADES	ABRIL				MAYO				JUNIO				No. DE HORAS EMPLEADAS EN LA ACTIVIDAD
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
1	Primer contacto -Conocimiento de la Fundación													2 horas
2	Definicion tiempo visitas a la fundación													1 horas
	LEVANTAMIENTO DE INFORMACION													
3	Levantamiento de informacion variables Biofisicas del territorio													4 horas
4	Levantamiento de informacion variables Socioeconomicas													4 horas
5	Levantamiento de informacion variables Politico-Institucionales													4 horas
6	Levantamiento de informacion variables Simbolico Culturales													4 horas
	ANALISIS DE LA INFORMACION													
7	Analisis de informacion variables Biofisicas del territorio													3 horas
8	Analisis de informacion variables Socioeconomicas													3 horas
9	Analisis de informacion variables Politico-Institucionales													3 horas
10	Analisis de informacion variables Simbolico Culturales													3 horas
	FASE DE CONSTRUCCION													
11	Elaboracion matriz DOFA													4 horas
12	Elaboracion y Envio Informe Diagnostico (primer informe)													4 horas
13	Consolidacion Informacion 2013 de la fundacion y Tablas para su manejo													8 horas
14	Renovacion Matricula Mercantil													1 hora
15	Elaboracion Estados Financieros Fundacion													4 horas
16	Elaboracion Estructura Organizacional (Mision, Vision y Objetivos)													6 horas
17	Elaboracion y Envio Informe de Seguimiento (segundo informe)													4 horas
18	Implementacion Manejo Herramientas Contables y Administrativas													4 horas
19	Elaboracion Informe Final													4 horas

Fuente: Elaborado por los autores del proyecto

7. Registro Fotográfico

BASURA

CAIXA
CRISTO VIVE

Fuente: Imágenes tomadas por los autores

DESARROLLO DEL PROYECTO

8. Análisis del Problema

Existen muchas fundaciones que se conforman con el ánimo de hacer un bien social pero con muy pocos recursos y conformada por personas que aunque poseen un muy buen corazón, no están capacitadas para poner en desarrollo, con todas sus dimensiones, estas fundaciones.

Este es el caso de la Fundación Cristiana Reviviré en Cristo Jesús, esta trata problemas de adicción, su estructura administrativa está compuesta por el pastor y otras personas que colaboran voluntariamente en el desarrollo de este proyecto. Después de realizar el diagnostico en temas administrativos y contables, se evidenciaron ausencia de varios procedimientos y practicas básicas para el funcionamiento de la organización, la cuales fueron definitivas para el desarrollo de este proyecto para la fundación.

Las personas que manejan la fundación no tenían conocimiento de lo importantes que son los procesos administrativos y contable para el desarrollo, sostenimiento y crecimiento de la fundación, como herramientas que no solo satisficieran las obligaciones como una entidad que son, sino también que reflejan el estado de la sociedad y que permitan en un futuro ser vistas por entidades interesadas en apoyar proyectos como éste.

Este el proceso no fue fácil, puesto que los encargados de Fundación Cristiana Reviviré en Cristo Jesús, inicialmente se mostraron desconfiados en cuanto al trabajo que se iba a desarrollar, luego de ampliar el alcance de nuestra participación en la fundación, accedieron al suministro de la información, sin embargo no permitieron que se tomara registro fotográfico más amplio, solo lo autorizado por el representante legal.

9. Logros y Alcances de los Objetivos

Objetivos

General

Desarrollar un plan de acción donde se fije la estructura organizacional y que permita dar a conocer a las personas que lideran la organización la importancia que tiene llevar en orden la documentación administrativa y contable para el desarrollo del objeto social.

Alcance Objetivo general:

Nuestro trabajo en la fundación pretendía generalmente fortalecer la parte administrativa y contable de la fundación Cristiana Reviviré en Cristo Jesús, para lo cual debíamos hacer un informe diagnóstico de modo tal que pudiéramos conocer cómo se encontraba la fundación antes de comenzar a trabajar, para así descubrir cuáles eran las falencias de la fundación y en qué puntos apoyarlos con el fin de hacer que nuestro acompañamiento en la fundación fuera lo más productivo y enriquecedor como fuera posible.

Nos encontramos con una fundación administrada por personas poco capacitadas y que debido a esto no tenía claramente definidos los objetivos de la misma por eso parte de nuestro alcance era definir y plasmar papel la estructura organizacional de la empresa.

También pudimos detectar la falta de orden en la documentación de la fundación, con muchos problemas para reconocer los movimientos, la falta de información de las obligaciones de como fundación legalmente constituida y el desconocimiento del estado financiero de ésta, así que dentro decidimos incluir en nuestro objetivo la importancia de organizar la información contable y financiera.

Objetivos Específicos

1) Elaborar el plan estratégico de la fundación, el cual permita definir claramente la finalidad de la misma, es decir, su objetivo dentro de la sociedad como una organización sin ánimo de lucro.

   Alcance: Realizar elaboración del plan estratégico de la fundación de con el propósito por el cual fue creada.

   Logro: Mediante el trabajo conjunto con la administración de la fundación se logró realizar la definición del plan estratégico de la fundación definiendo la misión, la visión, los objetivos y los principios y valores para la fundación Cristiana Reviviré en Cristo Jesús, teniendo en cuenta que los mismos se debían definir de acuerdo con los parámetros de las fundaciones en Colombia.

2) Reconocer que tipo de documentos deben tener de manera ordenada con el fin de soportar las transacciones que realiza la fundación.

   Alcance: El propósito es organizar la información de la fundación desde la fecha de constitución hasta el cierre del año 2013 y enseñar a la administración de la fundación a manejar un archivo y control de la información contable.

   Nuestro proceso en la fundación comenzó en los primeros días de marzo del presente año, fecha para la cual la fundación debía tener los cierres contables a 31 de Diciembre de 2013, y que a nuestra llegada aun no tenían y parecía no interesarles el tema.

Logro: Pudimos recolectar gran parte de los soportes de las transacciones realizadas por la fundación, ordenarlas en A-Zs por orden cronológico, y posteriormente tabularlas en Excel para poder manipular adecuadamente la información de la fundación.

Elaboramos los estados financieros de la fundación a 31 de Diciembre de 2013, de modo que la fundación contactara a un contador para que certificara los estados financieros y así cumplir con la normatividad colombiana para las entidades sin ánimo de lucro como lo expresa el artículo 2º del Decreto Reglamentario 2500 de 1986, el cual indica que las entidades sin ánimo de lucro están obligadas a llevar libros de contabilidad y ésta deberá sujetarse a lo dispuesto en el Título IV del Código de Comercio.

Adicionalmente, tras organizar la información de la fundación y elaborar los estados financieros para la Fundación Cristiana Reviviré en Cristo Jesús, sugerimos a la administración la renovación de la suscripción mercantil, como entidad sin ánimo de lucro, en la cámara de comercio, y después de explicar la importancia de hacer dicha renovación, la administración nos pidió colaboración con la misma y se pudo realizar vía electrónica.

Logramos presentar la declaración de renta año 2013 de la Fundación Cristiana Reviviré en Cristo Jesús, la cual ya se encontraba vencida, puesto que la administración no tenía presente la obligación de declarar, así que decidimos elaborar un manual para las obligaciones relevantes de la fundación, el cual anexamos en este informe.

3) Enseñar a manejar diferentes herramientas, físicas y magnéticas, que nos permitan manejar adecuadamente la información de la fundación.

Alcance: Mostrar el manejo de herramientas y recursos que permitan a la administración de la fundación manejar la información, controlar los ingresos, gastos y demás transacciones de la fundación, de modo tal que reconozcan la situación de la fundación mediante la imputación de los movimientos en planillas físicas y de ser posible en medio magnético, ejemplo: Excel.

Logro: Se elaboraron unas planillas en Excel para el manejo de la información, una planilla para registrar los ingresos y otra para manejar los movimientos de compras y gastos en los que incurre la fundación. Se explicó un poco el manejo de Excel en la fundación, con el limitante de que la misma no cuenta con un equipo de cómputo para la práctica de este sistema.

La capacitación se realizó en los computadores portátiles de los integrantes del proyecto, procurando conseguir la donación de un computador para la fundación, pero al no poder conseguirla se adelantó la capacitación y se imprimió una cantidad considerable de cada una de las plantillas para que la administración de la fundación pudiera imputar manualmente la información y tener control de sus movimientos.

4) Fomentar en los miembros de la fundación la cultura empresarial para que continúen manejando y mejorando estas prácticas en pro de la continuidad y desarrollo de la fundación.

Alcance: Aclarar la relevancia de tener una cultura empresarial que permita a la fundación su sostenibilidad a través del tiempo, para garantizar la continuidad de la fundación e incrementar la capacidad de albergar cada día un mayor número de miembros que requieren la ayuda de la fundación.

Logro: Reconociendo el gran trabajo de la fundación en la sociedad y la fuerte cantidad de ayuda que necesita el grupo social que maneja la fundación, se ha infundido en la fundación conceptos y demás recursos y formalidades que fortalecen la fundación como una organización social importante y que pueda ser reconocida por otras entidades que estén interesadas en realizar donaciones y/o colaboración de personas profesionales y con ello mejorar la infraestructura de la fundación y la calidad de servicio que se presta en ella.

10. CONCLUSIONES:

1. Este trabajo es muy importante tanto para los estudiantes como para las fundaciones en proceso de creación y fortalecimiento, puesto que para nosotros los estudiantes es una forma de implementar los conocimientos adquiridos en la universidad como profesionales capacitados para implementar prácticas contables y administrativas, y para las fundaciones es evidente la necesidad de un acompañamiento en estos temas, ya que muchas veces descuidan esta parte administrativa y contable sin darse cuenta que pueden estar comprometiendo la continuidad de la institución.

2. Parte esencial para definir nuestro trabajo de apoyo a la fundación consistió en realizar un proceso diagnóstico, en trabajo conjunto con las personas responsables de la fundación, esto permitió conocer y analizar las falencias que tiene la fundación y definir los puntos relevantes en lo que podríamos desarrollar nuestra labor.

3. Gran parte de nuestro trabajo era concientizar a las personas que manejan la fundación de la importancia que es acompañar el trabajo de la fundación con un manejo adecuado de la parte administrativa y contable, que le permita a la fundación crecer y sostenerse a través del tiempo.

4. Con la elaboración de la misión, visión y principios y valores de la fundación se logra establecer las raíces de la fundación y lo que quiere lograr en un periodo corto de tiempo.

5. Se hace entrega de formatos que podrán utilizar a futuro que son vitales para el funcionamiento de todas las organizaciones sin importar su naturaleza. Con esto se busca que la administración de la fundación tenga elementos de apoyo en la documentación básica.

6. Se hace necesario que se establezcan procedimientos que permitan el control de las áreas, algunos ejemplos son, en lo que respecta a pacientes se debe tener formatos de ingreso como historia clínicas donde se pueda evidenciar los avances obtenidos en su carrera por lograr la salida al problema de adicción.

7. Para empezar a mejorar el proceso contable, se instruyó a la fundación a manejar el archivo de sus documentos como soportes de los movimientos transaccionales de la fundación como persona jurídica que es.

8. Mediante unas plantillas para el registro de los gastos e ingresos, pudimos ofrecer a la fundación un recurso que le permita a la fundación el control de sus operaciones cada mes.

9. Creamos manuales para que la fundación tome tenga en cuenta sus obligaciones como entidad sin ánimo de lucro, vigilada por la alcaldía y demás entidades del estado como la Dian y la cámara de comercio.

10. Es bastante satisfactorio saber que el trabajo que ofrecimos a la fundación fue acogido positivamente por la fundación, la cual nos permitió el acceso a

toda su información, con lo cual pudimos desarrollar de forma efectiva nuestra labor de apoyo en la misma.

11. RECOMENDACIONES:

1. La dirección de la fundación debe conocer a cabalidad sus obligaciones al momento de establecer este tipo de entidades sin ánimo de lucro, como las normas que la cobija, sus obligaciones tributarias, la obligatoriedad de llevar contabilidad, entre otros.

2. Fortalecer el área administrativa y contable, mediante capacitación en el manejo de herramientas digitales, como por ejemplo el manejo de un computador y programas que puedan facilitar el desarrollo de los procesos, para lograr esto se pueden generar alianzas con otras fundaciones que presten este tipo de cursos libres a un precio razonable, ya que siempre se utiliza mucho tiempo enseñando este tipo de cosas.

3. La Fundación Cristiana Reviviré en Cristo Jesús debe buscar alianzas con entidades que sirvan de complemento en los servicios prestados por la fundación. En el caso del tratamiento de las adicciones se hace necesario complementar el tratamiento con ayuda psicológica, psiquiátrica y médica especializada. Para este caso existen los vínculos con universidades que mediante la pasantía de sus estudiantes en los semestres finales pueden dar atención a pacientes.

4. Es importante entidades como la nuestra continúen prestando apoyando a la fundación en temas administrativos y contables, donde tal vez, se pueda también trabajar la opción de preparar a la fundación para la búsqueda de donaciones que permitan el crecimiento y sostenimiento de la misma.

5. Los estudiantes que realicen pasantías en entidades sin ánimo de lucro deben estar informados sobre la actualidad en las normas (e interpretaciones de las mismas) que afectan el sector ESAL, de modo tal que estén preparadas para cumplirlas y no los tomen desprevenidos y sin lugar a cumplir con las disposiciones establecidas por la ley.

6. Administrativa y contablemente se hace necesario tener control de inventarios y llevar una contabilidad sencilla en Excel o en su defecto tener un contador externo que la realice y que pueda tener en cuenta aspectos importantes como fechas de vencimientos de impuestos, renovación en cámara de comercio entre otros procesos que la administración desconoce.

12. ANEXOS

1. PLAN ESTRATEGICO DE LA FUNDACION

La fundación Cristiana Reviviré en Cristo Jesús es una Fundación de carácter benéfico, sin ánimo de lucro con enfoque cristiano creada en el año 2013 por un grupo de personas con más de 10 años de experiencia y objetivos claros, utilizando una metodología especifica de atención integral para el tratamiento de todo tipo adicciones.

Misión

Responder de manera integral a los problemas que generan las adicciones, ayudando a que las personas consigan tener una vida sana mediante el equilibrio entre mente y cuerpo, mejorando su calidad de vida, basado en los principios cristianos generando valores positivos llevándolos a tener metas claras y mayores posibilidades de integrarse a la sociedad.

Visión

La fundación Cristiana Reviviré en Cristo Jesús tiene por **visión** ser considerada a medio plazo como un referente en la asistencia a personas con problemas de adicción, todo esto enmarcado en la fe cristiana y el acompañamiento de un grupo de profesionales dispuestos a prestar el mejor servicio.

Principios y valores

- ✓ Honestidad
- ✓ Ética
- ✓ Calidad de servicio
- ✓ Transparencia

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
FUNDACION CRISTIANA REVIVIRE EN CRISTO JESUS

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa **FUNDACION CRISTIANA REVIVIRE EN CRISTO JESUS,** domiciliada en Cra 12b Nº 57-41 Sur, en la ciudad de Bogotá, D.C, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II
CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **FUNDACION CRISTIANA REVIVIRE EN CRISTO JESUS.** Debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

a) Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
b) Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
d) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.

PARAGRAFO: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de

sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

PERIODO DE PRUEBA

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

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

ARTICULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

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

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 7. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley.

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

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

LUNES A VIERNES
MAÑANA
8:00 A.M. a 12:00 M.

HORA DE ALMUERZO
12:00 M. a 1:00 P.M.

TARDE
1:00 P.M. a 5:00 P.M.

SABADO
HORA ENTRADA: 8:00 A.M.
HORA DE SALIDA: 12:00 M.

CON PERIODOS DE DESCANSO DE DIEZ MINUTOS EN CADA TURNO DE 10: 00 A.M. – 10:10 A.M. y 3:00 P.M. - 3:10 P.M.

PARÁGRAFO 1: Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente. El tiempo faltante para completar las cuarenta y ocho (48) horas semanales, se compensara según las necesidades de la Empresa, en los días que oportunamente notificara la empresa a sus trabajadores.

PARAGRAFO 2: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990).

PARAGRAFO 3.

JORNADA ESPECIAL:

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

JORNADA FLEXIBLE:

El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 10 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002)

CAPITULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 9. Trabajo ordinario y nocturno.

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

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

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

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

ARTICULO 12. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARAGRAFO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTICULO 13. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento.

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

PARAGRAFO 2: DESCANSO EN DIA SABADO: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARAGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

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

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

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

Parágrafo 2.1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.
Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del

personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTICULO 15. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTICULO 16. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 17. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 18. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTICULO 19. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTICULO 20. La Empresa y el Trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, en aplicación en lo previsto en el Art. 20 de la Ley 1429 de 2010, sin necesidad de pedir autorización al Ministerio de la Protección Social. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por

fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

ARTICULO 21. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTICULO 22. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 23. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARAGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

PERMISOS

ARTICULO 24. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

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

CAPITULO VII

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO 25. Formas y libertad de estipulación

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

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

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

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

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 26. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 27. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PERIODOS DE PAGO:

ARTICULO 28. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

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

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

3. El salario se pagará por periodos mensuales.

CAPITULO VIII

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 29. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los

recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 30. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las Entidades Promotoras de Salud debidamente autorizadas y que seleccione el Trabajador. Pasados quince (15) días contados a partir del ingreso del Trabajador sin que este seleccione una E.P.S., la Empresa queda autorizada para afiliarlo a cualquiera de estas entidades legalmente autorizadas para prestar este servicio. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 31. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

ARTICULO 32. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 33. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o

relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 34- En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.P.

ARTICULO 35. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 36. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 37. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO IX
PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 38. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

a) Respeto y subordinación a los superiores.

b) Respeto a sus compañeros de trabajo.

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

d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.

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

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

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

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

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

CAPITULO X
ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 39. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: DIRECTOR.

PARAGRAFO: El cargo mencionado, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarías a los trabajadores de la empresa.

CAPITULO XI
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 40. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTICULO 41- Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

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

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

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

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

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

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

7. Trabajos submarinos.

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

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

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

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

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

13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.

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

16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troquel adoras, otras máquinas particularmente peligrosas.

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

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

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

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

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

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

23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARAGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

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

CAPITULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 42. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

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

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

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

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

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.

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

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

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

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

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

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

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

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

ARTICULO 43. Son obligaciones especiales del trabajador:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Respetar y aplicar las políticas de comunicación establecidas por la Empresa y encaminadas a garantizar y cuidar el buen nombre tanto de los trabajadores como de la empresa.

10. Velar por el buen nombre de la organización en los diferentes escenarios en los que se desenvuelve el trabajador y en los medios a los que tiene acceso para comunicarse tanto con el cliente externo como el interno.

11. Dar manejo confidencial a la información de la empresa a la que tuviere acceso.

12. Mantener buenas relaciones y respetar a los proveedores de la Empresa y a sus trabajadores que presten servicios de aseo, cafetería, mantenimiento, etc.

13. El correo electrónico y la conexión a Internet están destinados por FUNDACION CRISTIANA REVIVIRE EN CRISTO JESUS. Para fines laborales no personales, por lo tanto se deben seguir las conductas pertinentes al buen uso de estos sistemas, entre muchas otras, las siguientes

14. Hacer uso del buen juicio al enviar un mensaje de correo electrónico, o chat de tal forma que su contenido no resulte inapropiado y poco profesional, asegurando siempre cuidar el buen nombre de sus compañeros de trabajo, superiores y/o empresa.

15. No enviar correos electrónicos o chat con contenidos ofensivos, obscenos o archivos de formatos como fotografía, video, música, imágenes en movimiento, o similares, que no tienen relación con el propósito de la Empresa

16. No compartir o revelar a terceros, colegas o compañeros de trabajo las claves de usuario y contraseñas del sistema, toda vez que las mismas son de uso personal.

17. No hacer uso de las comunicaciones tipo Chat para fines diferentes al objeto de sus actividades laborales

18. No utilizar el acceso a internet para descargar datos que no sean necesarios para el propósito de su actividad laboral.

19. Las redes sociales se deben usar exclusivamente con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones en la empresa

20. Dar estricto cumplimiento a las políticas de seguridad de la información establecidas mediante manuales y comunicaciones internas, especialmente aquellas relacionadas con el uso del correo electrónico y de acceso a internet.

21. Los registros y comunicaciones del correo electrónico, Internet y chat interno son de propiedad de **FUNDACION CRISTIANA REVIVIRE EN CRISTO JESUS**, por lo tanto podrán en cualquier momento ser examinados. **FUNDACION CRISTIANA REVIVIRE EN CRISTO JESUS.** Se reserva el derecho para abrir, leer, copiar y eliminar los correos electrónicos o comunicaciones tipo Chat que ingresen o salgan del buzón de correo electrónico o de la dirección electrónica y realizar seguimiento a los registros de las páginas consultadas en Internet.

22. La clave de acceso directo y remoto a los equipos y mails ser· asignada por la oficina de dirección informática y no podrá ser cambiada.

23. El archivo de chat no podrá ser borrado o modificado por el trabajador.

Las anteriores conductas se aplican a todos los funcionarios, funcionarios temporales, intermediarios, asesores, contratistas y en general a quienes tengan autorización de hacer uso de los sistemas de información y comunicación de **FUNDACION CRISTIANA REVIVIRE EN CRISTO JESUS.**

ARTICULO 44. Se prohíbe a la empresa:

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

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

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

c).En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

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

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

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

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

6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

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

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

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

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

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

ARTICULO 45. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.

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

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

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

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

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

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

8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).

9. Fumar dentro de las dependencias de la Empresa.

CAPITULO XIII
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARÍAS

ARTICULO 46. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artícul114, C.S.T).

ARTICULO 47. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarías, así:

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

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

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

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

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTICULO 48. Constituyen faltas graves:

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

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

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

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

ARTICULO 48 BIS. ALCOHOLISMO: Esta totalmente prohibido presentarse a laborar con muestras de haber consumido licor. Quien según los resultados del alcoholímetro, haya incurrido en esta conducta, se considera falta grave y tendrá las siguientes consecuencias:

a) Por primera vez, el trabajador será devuelto, perderá ese día de trabajo y el dominical siguiente.
b) Por segunda vez, suspensión en el trabajo durante ocho día.
c) Por tercera vez, en forma automática se considera justa causa para dar como terminado el contrato de trabajo.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARÍAS.

ARTICULO 49. Antes de aplicarse una sanción disciplinaría, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

ARTICULO 50. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaría impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

CAPITULO XIV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTÍCULO 51 Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: DIRECTOR para resolver en justicia y equidad.

ARTICULO 52. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si lo hubiere.

PARAGRAFO: En la empresa **FUNDACION CRISTIANA REVIVIRE EN CRISTO JESUS,**no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias y si se establecieren no se tendrán en cuenta para efectos de la liquidación y pago de prestaciones sociales, siempre y cuando se haga constar este hecho en el contrato de trabajo.

CAPITULO XV

LEY 1010 DE 2006

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 53.- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 54.- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos**:**

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

   a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente;

   b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y

   c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 55.- Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de

confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento**:**

1. La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

    a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

    b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

    c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

    d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

    e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

    f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,

    g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada dos meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las

sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006".

CAPITULO XVI
PUBLICACIONES

ARTICULO 56.- El presente reglamento se fija en la cartelera de la Empresa para conocimiento de la totalidad de los trabajadores.

Los trabajadores podrán solicitar a la Empresa dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha, los ajustes que consideren pertinentes o que contravengan los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo de Trabajo.

Si no hubiere acuerdo, la situación la resolverá el Inspector del Trabajo, todo en aplicación a lo previsto en el Art. 17 de la Ley 1429 de 2010.

CAPITULO XVII
VIGENCIA

ARTICULO 57. El presente Reglamento entrará a regir hoy 1 de Julio del año 2014, fecha en la cual se hace su publicación.

CAPITULO XVIII
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 58. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XIX
CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 59. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

FECHA: Julio 01 del año 2014
DIRECCIÓN: Cra 12b Nº 57-41 Sur
BOGOTA, D.C.

_____
Manuel Salvador Arango Franco
Director

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

IDENTIFICACION: **900.664.364-1**

A.R.P. : por definir

EMPRESA : **FUNDACION CRISTIANA REVIVIRE EN CRISTO JESUS**

CIUDAD : **BOGOTA, D.C.**

DEPARTAMENTO : **CUNDINAMARCA**

DIRECCION : **CARRERA 12B No. 57-41 SUR**

SUCURSALES O AGENCIAS SI: __

NO: X

TIPO DE RIESGO ASIGNADO POR LA A.R.P.: ____

PRESCRIBE EL REGLAMENTO, CONTENIDO EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

ARTICULO 1: La Empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una oportuna y adecuada prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo de Trabajo, la Ley 9a de l979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de l984, Resolución 2013 de l986, Resolución 1016 de l989, Resolución 6398 de l991, Decreto 1295 de 1994 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 2: La empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité paritario de Salud Ocupacional, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de l984, la Resolución 2013 de l986 y la Resolución 1016 de l989 y el Decreto 1295 de l994.

ARTÍCULO 3: La Empresa se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el programa de salud ocupacional, elaborado de acuerdo con el decreto 614 de l984 y la Resolución 1016 de l989, el cual contempla, como mínimo los siguientes aspectos:

a) **Subprograma de medicina preventiva y del trabajo**, orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas.
b) **Subprograma de higiene y seguridad industrial**, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.

ARTÍCULO 4: Los riesgos existentes en la empresa, están constituidos, principalmente por:

Riesgos Físicos: Ruido, Iluminación y Vibración

Riesgos Mecánicos: Máquinas, Equipos y Herramientas.

Riesgos Ergonómicos: Posiciones Forzadas, Sobre esfuerzos, Fatiga y

	Ubicación inadecuada del puesto de trabajo.
Riesgos Psicosociales:	Monotonía, rutina, Problemas familiares y Movimientos Repetitivos.
Riesgos Biológicos:	Virus, Hongos y Bacterias.
Riesgos de Transito:	Obstáculos y Atropellamientos
Riesgos Locativos:	Pisos, Techos, Almacenamiento, Muros, Orden y limpieza.
Riesgos Naturales:	Tormentas eléctricas, Huracanes, Terremotos y Deslizamientos.
Otros Riesgos:	Trabajo en alturas, incendios y/o explosión.

PARAGRAFO: A efecto de que los riesgos contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad profesional, la empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el programa de salud ocupacional de la Empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTÍCULO 5: La Empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Programa de Salud Ocupacional de la Empresa.

ARTÍCULO 6: La Empresa ha implantado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que deba desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de

prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTÍCULO 7: Este Reglamento permanecerá exhibido en, por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, cuyo contenido se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTICULO 8: El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la publicación en la cartelera de la empresa y durante el tiempo que la se empresa conserve, sin cambios sustanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad, económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del reglamento o que limiten su vigencia.

Representante Legal
Manuel Salvador Arango Franco
Bogotá, D.C., Julio de 2014

FUNDACION CRISTIANA REVIVIRE EN CRISTO JESUS
REGLAS DE CONVIVENCIA PARA EL BUEN TRATO

Las normas de convivencia de la fundación tienen como fin establecer y solucionar las situaciones de conflicto, estableciendo pautas de referencia que determinen soluciones concertadas, que tengan como base reglas de convivencia que determinen el buen trato.
Por tal razón a fin de obtener buenas relaciones interpersonales debemos tener en cuenta la obligatoriedad de una actitud positiva que refleje los siguientes preceptos:

- En la convivencia debe mantener un buen carácter y una actitud positiva de servicio para realizar las funciones asignadas o aquellas que requieran su atención.
- Trate respetuosamente y amablemente a todos los colaboradores y compañeros de la fundación es decir como le gustaría ser tratado a usted. El fin es mantener la armonía o el equilibrio frente a las diferencias

personales ya que las personalidades son diversas y no actúan de igual manera, por lo tanto todos tenemos diferencias que deben ser consideradas y respetadas.

- La cortesía es indispensable, esta debe expresarse en un tono de voz adecuado para dirigirse a los demás. Con la actitud que demuestre hacia los demás, la forma de saludar y saludar a todos sin excepción y la forma como llame a otros (llamarlos por su nombre) de esta forma manifestará respeto y cordialidad a todos los que le rodean.
- No se deje llevar por las primeras impresiones, permítase conocer a cada persona para establecer relaciones adecuadas de acuerdo al principio de realidad.
- Los problemas o diferencias son asuntos cotidianos de la dinámica de la fundación por lo tanto asúmalos como una oportunidad para mejorar y no utilice la ocasión para juzgar o deteriorar los recursos disponibles para su solución. No permita ser utilizado como un agente de división y comentarios.
- La relación en la fundación es estrecha y permanente, no obliga a establecer vínculos afectivos o de afiliación, por eso establezca relaciones funcionales que eviten conflictos afectivos que puedan interferir en su labor.
- Siempre debe ser educado y empático en las discusiones, de tal forma que pueda fundamentar sus opiniones con argumentos validos y no con ironías o descalificaciones que no permiten observar los argumentos de la otra persona y obtener un acuerdo benéfico para las partes.
- Recuerde que todos sentimos y como tal nos vemos afectados por las conductas y opiniones de los demás, trate a los demás de la forma como le gustaría ser tratado.
- Póngase en el lugar del otro, sea empático, no considere únicamente su parte en el asunto, trate de ver las cosas desde el punto de vista de la otra persona.
- No apruebe, ni propicie que sus compañeros utilicen la agresividad, el maltrato y cualquier tipo de violencia como la vía rápida para la solución de los conflictos.
- Actúe serenamente, tomase el tiempo y actúe inteligentemente de forma que no permita que sus emociones lo dominen.
- Sea equitativo en las expresiones de afecto o simpatía hacia los miembros la fundación, con el objetivo de evaluar la coherencia de dichas manifestaciones con el contexto y las personas involucradas para evitar afectar su integridad emocional.

- Sea dinámico y proactivo, aprenda a improvisar y responder ante situaciones imprevistas. Utilice el sentido común y la lógica para responder o dar solución a un incidente. Anticípese a situaciones futuras o riesgos.
- Siempre que tenga una preocupación o evento frustrante busque ayuda en las personas en quienes confía o le inspiran confianza o respeto, para evitar acumular tensiones y emociones negativas que puedan desajustar su comportamiento.
- Recuerde que nadie es totalmente independiente, por eso procure mantener buenas y funcionales relaciones con las personas con quienes interactúa y trabaja constantemente.
- Dele el valor real a los acontecimientos y a las personas con quienes tiene roces o diferencias, asuma una posición constructiva y abierta para aceptar las críticas y los elogios.
- Es esencial que reconozca su posición y la haga respetar mediante el respeto y la tolerancia, recuerde que la humildad es el valor más importante ante los demás.
- Recuerde que siempre existen los roces entre personas de carácter fuerte y personas sumisas, por eso establezca la igualdad como principio fundamental en su actuar.
- Sea constructivo y prospectivo, no gaste energía en discusiones personales o banales que no producen resultados positivos.
- Respete la individualidad de cada persona y los niveles de autoridad dentro la fundación.
- Medite continuamente sobre la importancia de la dignidad humana, respeto a los demás.
- Estimule y proteja la satisfacción personal que se genera con el cumplimiento de lo asignado, ya que es una prueba de realidad de su integridad humana y profesional.
- Los inconvenientes y malos entendidos en la convivencia laboral son frecuentes, pero desde el comienzo asegúrese de no estar envuelto en ellos.
- Es bueno que todos sepan que no le agradan los problemas y que siempre está dispuesto a hallar una solución para los conflictos.
- Fortalezca con sus jefes, colaboradores y compañeros los espacios de participación para la construcción de pautas de convivencia y para la expresión formal de situaciones maltratantes o de abuso, así encontrará un terreno adecuado para el respeto y el trabajo en equipo.

- Como colaborador debe aceptar y seguir indicaciones sin embargo las sugerencias u opiniones diversas deben ser manifestadas de manera respetuosa con el objetivo de contribuir a la mejora continua del servicio prestado.
- Cultive las buenas relaciones humanas con los que le rodean para generar mayor cooperación y eficiencia en la prestación del servicio y por ende el establecimiento de redes sociales productivas.
- Cuide los recursos institucionales ya que son limitados y están destinados para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población en situación de discapacidad.
- El establecimiento de una cultura organizacional adecuada a las necesidades de la institución y de sus miembros, produce eficiencia, compromiso y responsabilidad en el servicio que se presta a la población objeto del servicio.
- Oriente sus opiniones y actuaciones bajo los principios éticos básicos (confidencialidad, promoción de la vida, respeto e igualdad en el trato) y principios morales (respeto, equidad, solidaridad) para establecer un medio adecuado para la participación, respeto y consolidación de esfuerzos para obtener un bien común.

INFORMACION CONTABLE

Se realizó la imputación en Excel de los ingresos y gastos que tuvo la fundación en el año 2013, ya que en nuestra llegada a la fundación nos encontramos con el vencimientos de la renovación de la inscripción en cámara de comercio como entidad sin ánimo de lucro (ESAL), la no elaboración de las actas de cierre y los estados financieros a 2013 y la no presentación de sus obligaciones tributarias como la presentación de la renta del año anterior

Consolidación de ingresos 2013 a partir de la constitución de la fundación:

Tabla 6.

Etiquetas de fila	Suma de INGRESO
Octubre	**132.000**
Jorge Ramírez	48.000
Marcos Casteblanco	84.000
Noviembre	**1.951.000**
Diana muñoz	239.000
Jorge Ramírez	416.000
Marcos Casteblanco	628.000
Otros	668.000
Diciembre	**1.519.000**
Diana muñoz	224.000
Jorge Ramírez	320.000
Marcos Casteblanco	700.000
Otros	275.000
Total general	**3.602.000**

Fuente: Tabla elaborada por los integrantes del proyecto

Detalle de Gastos Fundación en el año 2013:

MES	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	GASTO	TOTAL
Noviembre	03/11/2013	Victor Sandoval	1 Aviso	7,000.00	7,000.00
Noviembre	03/11/2013	Recibo	2 rollos de bolsa	223,000.00	230,000.00
Noviembre	04/11/2013	Victor Sandoval	5 pendones en Baner	30,000.00	260,000.00
Noviembre	06/11/2013	La Nacional	5 cajas de Frunas	34,500.00	294,500.00
Noviembre	06/11/2013	Conexión Digital	Derivacion y Aportes	25,000.00	319,500.00
Noviembre	07/11/2013		Broche Manilla	16,000.00	335,500.00
Noviembre	12/11/2013	Jorge Ramirez	10 mm reata	16,000.00	351,500.00
Noviembre	12/11/2013	El tigre	160 Metros cinta	16,000.00	367,500.00
Noviembre	12/11/2013	Arcillas Vargas	3 Canestillas de Arena	43,500.00	411,000.00
Noviembre	13/11/2013	Suramericana de Plasticos	3000 bolsas de Basura	18,000.00	429,000.00
Noviembre	14/11/2013		160 Metros cinta	16,000.00	445,000.00
Noviembre	18/11/2013		160 Metros cinta	16,000.00	461,000.00
Noviembre	19/11/2013	Plasticos Emanuel	Bolsa de Basura Negra	46,500.00	507,500.00
Noviembre	21/11/2013	Comercializadora de Plasticos	Tubular Negro	238,000.00	745,500.00
Noviembre	25/11/2013	Claro	Pago Claro	126,165.00	871,665.00
Noviembre	27/11/2013	Banco Arquidiocesano de Alimentos	Mercado	492,862.00	1,364,527.00
Noviembre	30/11/2013		Herrajes	32,000.00	1,396,527.00
Diciembre	04/12/2013	Banco Arquidiocesano de Alimentos	Mercado	409,780.00	1,806,307.00
Diciembre	06/12/2013	La Sociedad AYM	160 Metros Reata	16,000.00	1,822,307.00
Diciembre	07/12/2013	Mil Herrajes S.A.	Mil Broches Manilla	16,000.00	1,838,307.00
Diciembre	09/12/2013	Mil Herrajes S.A.	Mil Broches Manilla	16,000.00	1,854,307.00
Diciembre	10/12/2013	Suramericana de Plasticos	3000 bolsas de Basura	18,000.00	1,872,307.00

Diciembre	11/12/2013	Banco Arquidiocesano de Alimentos	Mercado	505,776.00	2,378,083.00
Diciembre	17/12/2013	Comercializadora de Plasticos	Tubular Negro	233,000.00	2,611,083.00
Diciembre	18/12/2013	Banco Arquidiocesano de Alimentos	Mercado	850,605.00	3,461,688.00
Diciembre	20/12/2013	Banco Arquidiocesano de Alimentos	Mercado	409,980.00	3,871,668.00
Diciembre	23/12/2013	John	Arriendo Locativo	1,200,000.00	5,071,668.00
Diciembre	23/12/2013	Codensa	Consumo Nov-Dic	64,650.00	5,136,318.00
Diciembre	23/12/2013	Gas Natural Fenosa	Consumo Nov-13	60,500.00	5,196,818.00
Diciembre	23/12/2013	ETB	Consumo Nov-13	39,240.00	5,236,058.00
Diciembre	24/12/2013	Banco Arquidiocesano de Alimentos	Mercado	147,560.00	5,383,618.00

Fuente: Tabla elaborada por los integrantes del proyecto.

Consolidación de Gastos por mes:

Tabla 7.

MES (2013)	VALOR GASTOS
Noviembre	1,166,527.00
Diciembre	4,217,091.00
Total general	**5,383,618.00**

Fuente: Tabla elaborada por los integrantes del proyecto.

ESTADOS FINANCIEROS

FUNDACION CRISTIANA REVIVIRE EN CRISTO JESUS
NIT 900664364-1
BALANCE GENERAL A DICIEMBRE 31 2013
(Expresados en Pesos Colombianos)

ACTIVO	AÑO 2013	PASIVO Y PATRIMONIO	AÑO 2013
ACTIVO CORRIENTE		**PASIVO CORRIENTE**	
		OBLIGACIONES FINANCIERAS	-
DISPONIBLE	250,000	PROVEEDORES	-
DEUDORES		CUENTAS POR PAGAR	2,781,618
		IMPUESTOS GRAVAMENES Y TASAS	-
		OBLIGACIONES LABORALES	-
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	**250,000**	PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES	-
		OTROS PASIVOS	-
ACTIVO NO CORRIENTE			
		TOTAL PASIVO CORRIENTE	**2,781,618**
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	750,000		
		TOTAL PASIVO	**2,781,618**
		PATRIMONIO	
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	**750,000**		
		PERDIDA NETA	-1,781,618
		TOTAL PATRIMONIO	**-1,781,618**
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	**750,000**		
TOTAL ACTIVO	**1,000,000**	**TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO**	**1,000,000**

MANUEL SALVADOR ARANGO FRANCO
Representante Legal

OSCAR EFREN RODRIGUEZ GUZMAN
Contador Público
T.P 70454-T

FUNDACION CRISTIANA REVIVIRE EN CRISTO JESUS
NIT 900664364-1
ESTADO DE RESULTADOS
A 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(Expresados en Pesos Colombianos)

	AÑO 2013
INGRESOS OPERACIONALES	
VENTAS BRUTAS	3,602,000
(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	-
VENTAS NETAS	**3,602,000**
(-) COSTO DE VENTAS	
UTILIDAD BRUTA EN VENTA	**3,602,000**
GASTOS OPERACIONALES	
(-) DE ADMINISTRACION	5,383,618
(-) DE VENTAS	-
TOTAL GASTOS OPERACIONALES	**5,383,618**
UTILIDAD (PERDIDA) OPERACIONAL	**(1,781,618)**
(+) INGRESOS NO OPERACIONALES	-
(-) GASTOS NO OPERACIONALES	-
BENEFICIO NETO ANTES DE IMPUESTOS	**(1,781,618)**
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	-
BENEFICIO NETO EXEDENTE	**(1,781,618)**

MANUEL SALVADOR ARANGO FRANCO
Representante Legal

OSCAR EFREN RODRIGUEZ GUZMAN
Contador Público
T.P 70454-T

FUNDACION CRISTIANA REVIVIRE EN CRISTO JESUS
NIT 900664364-1
A 31 DICIEMBRE DE 2013

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
Benefcio (Perdida) Neta del Ejercicio.	**-1,781,618**
Partidas que no afectan el efectivo	0
Depreciación	0
	-1,781,618
Efectivo Generado en Operaciones	
Disminución en cuentas por cobrar	0
Aumento de Inventarios	0
Disminución en Activos Diferidos	0
Disminución otros pasivos	0
Aumento de Proveedores	0
Aumento cuentas por pagar	2,781,618
Disminucion en Impuestos, tasas y gravámenes	0
Aumento en Pasivos Estimados y Provisiones	0
Aplicación del Excedente año anterior	
Fondos netos provistos por (Usados en) las actividades de operación	2,781,618
FLUJO DE EFECTIVO DE LAS OPERACIONES DE INVERSION	
Compra de Inversiones	0
Baja de Propiedad Planta y Equipo	0
Compra Propiedad Planta y Equipo	-750,000
Ingresos Provenientes de la venta de Inventarios	0
Fondos netos provistos por (Usados en) las actividades de inversión	**-750,000**
FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACION	
Aumento Obligaciones Financieras	0
Ingresos por emisión de deudas	0
Fondos netos provistos por (Usados en) las actividades Financiación	**0**
CAMBIOS NETOS EN EL EFECTIVO	250,000
DISPONIBLES AL INICIO DEL AÑO	0
DISPONIBLE AL FINAL DE AÑO	**250,000**

MANUEL SALVADOR ARANGO FRANCO
Representante Legal

OSCAR EFREN RODRIGUEZ GUZMAN
Contador Público
T.P 70454-T

FUNDACION CRISTIANA REVIVIRE EN CRISTO JESUS
NIT 900664364-1
A 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

Los recursos financieros fueron provistos por:	
Recursos generados por operaciones ordinarias	
Beneficio neto del ejercicio	-1,781,618
(+) Partidas que no afectan el capital de trabajo	
Depreciación de propiedad, planta y equipo	0
Recuperación de Depreciaciónes	0
Baja de Propiedad Planta y Equipo	0
Amortizaciones	0
Total recursos generados por las operaciones ordinarias	**-1,781,618**
Recursos no generados por operaciones ordinarias	
Incremento de pasivos a largo plazo	0
Compra de Inversiones	0
Incremento de capital	0
Total recursos no generados por operaciones ordinarias	0
Total recursos provistos	-1,781,618
Los recursos financieros fueron usados para:	
Adquisición de propiedad planta y equipo	750,000
Aplicación del Beneficio Neto año anterior	0
Total recursos usados	750,000
Aumento de capital de trabajo	-2,531,618
Capital de trabajo a principio de año	0
Total capital de trabajo al fin de año	-2,531,618

MANUEL SALVADOR ARANGO FRANCO
Representante Legal

OSCAR EFREN RODRIGUEZ GUZMAN
Contador Público
T.P 70454-T

FUNDACION CRISTIANA REVIVIRE EN CRISTO JESUS
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
A 31 DE DICIEMBRE DE 2013

(Expresado en pesos colombianos)

CONCEPTO	Ene-01-2013	AUMENTO	DISMINUCIÓN	Dic-31-2013
Capital social				
Capital Suscrito y pagado		-	-	-
Reservas				
Obligatorias		-	-	-
Revalorización de patrimonio				
Ajustes por inflación		-	-	-
Beneficio Neto del ejercicio				
Beneficio neto del ejercicio	-	-1,781,618	-	-1,781,618
Superávit por valorizaciones				
De propiedad planta y equipos	-	-	-	0
TOTALES		- 1,781,618		- 1,781,618

MANUEL SALVADOR ARANGO FRANCO
Representante Legal

OSCAR EFREN RODRIGUEZ
Contador Público
T.P 70454-T

Resumen declaración de renta año gravable 2013:

Tabla 8.

Renta	**Renta líquida ordinaria del ejercicio** (48-51-56, si el resultado es negativo escriba 0)	57	**0**
	o Pérdida líquida del ejercicio (51 + 56 - 48, si el resultado es negativo escriba 0)	58	1,782,000
	Compensaciones	59	0
	Renta líquida (57 - 59)	**60**	**0**
	Renta presuntiva	61	0
	Renta exenta	62	0
	Rentas gravables	63	0
	Renta líquida gravable (Al mayor valor entre 60 y 61, reste 62 y sume 63)	**64**	**0**
Ganancias ocasionales	Ingresos por ganancias ocasionales	65	0
	Costos por ganancias ocasionales	66	0
	Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	67	0
	Ganancias ocasionales gravables (65-66-67)	**68**	**0**
Liquidación privada	**Impuesto sobre la renta líquida gravable**	69	**0**
	Descuentos tributarios	70	0
	Impuesto neto de renta (69-70)	**71**	**0**
	Impuesto de ganancias ocasionales	72	0
	Descuentos por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	73	0

	Total impuesto a cargo (71+72- 73)		**74**	**0**
	Anticipo renta por el año gravable 2013 (casilla 80 declaración 2012)		75	0
	Saldo a favor año 2012 sin solicitud de devolución o compensación (casilla 84 declaración 2012)		76	0
	Autorretenciones		77	0
	otrs retenciones		78	0
	Total retenciones año gravable 2013(77 + 78)		**79**	**0**
	Anticipo renta por el año gravable 2014		80	0
	Saldo a pagar por impuesto (74 + 80 - 75 - 76 - 79, si el resultado es negativo escriba 0)		**81**	**0**
	Sanciones		82	275,000
	Total saldo a pagar (81 + 82)		**83**	**275,000**

Fuente: Tabla elaborada por los integrantes del proyecto.

Para dejar más clara las obligaciones tributarias y la renovación de la inscripción en la cámara de comercio, a petición de la fundación se elaboró se elaboró da siguiente guía:

GUIA PARA OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y RENOVACION MATRICULA MERCANTIL FUNDACION CRISTIANA REVIVIRÉ EN CRISTO JESÚS

1. Obligaciones Tributarias

a) Impuesto de renta y complementario régimen especial

Se aplica a contribuyentes del impuesto sobre la renta que reciben un tratamiento especial en consideración a su naturaleza y al desarrollo de actividades que el Gobierno determina como de interés para la comunidad. (Artículo 19 E.T. y Art. 9 del Decreto 4583 de 2006).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Estatuto Tributario, por el año gravable 2006 son contribuyentes con régimen tributario especial y deben presentar declaración del impuesto sobre la renta y complementarios:

- *Las corporaciones, fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro, cuyo objeto social principal y recursos estén destinados a las actividades de salud, deporte, educación formal, cultural, investigación científica o tecnológica, ecológica, protección ambiental, o a programas de desarrollo social, que sean de interés general y siempre que sus excedentes sean reinvertidos totalmente en la actividad de su objeto social, con excepción de las contempladas en el artículo 23 del mismo Estatuto.*

Periodicidad: *Anual, el impuesto de renta se debe presentar de acuerdo a las fechas establecidas por la Dian, las cuales por lo general se encuentran dentro del mes de Abril de cada año.*

Forma de Presentación: *La declaración de Renta Régimen Tributario Especial se debe presentar en forma virtual, es decir, se encuentra obligada a presentar sus declaraciones tributarias a través de los Servicios Informáticos Electrónicos de la DIAN*

Formulario: *La declaración de Renta Régimen Tributario Especial deberá presentarse en el formulario oficial 110 prescrito por la DIAN. "Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar Contabilidad "*

FUENTE:
http://www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia_rut/content/Responsabilidades1.htm#4

b) Retención en la fuente a título de renta

Obligados: *Esta responsabilidad es propia de las entidades de derecho público, los fondos de inversión, los fondos de valores, los fondos de pensiones de jubilación e invalidez, los consorcios, las uniones temporales, las comunidades organizadas, y las demás personas naturales o jurídicas, sucesiones ilíquidas y sociedades de hecho, que por sus funciones intervengan en actos u operaciones en los cuales deben, por expresa disposición legal, efectuar la retención.*

Formulario: *Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente (Formulario No. 350).*

Fuente:
http://www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia_rut/content/Responsabilidades1.htm#7

Periodicidad: *Mensual, se debe presentar de acuerdo a las fechas establecidas por la Dian, las cuales por lo general se encuentran dentro de los primeros días del mes siguiente al declarado.*

Forma de Presentación: *La declaración de Retención en la fuente se debe presentar en forma virtual, es decir, a través de los Servicios Informáticos Electrónicos de la DIAN.*

2. Renovación Matricula Mercantil

La Cámara de Comercio de Bogotá le informa que, según lo establecido en el artículo 166 del Decreto 019 de 2012, desde el pasado ***1 de enero de 2013*** *usted debe* ***renovar la inscripción de la Entidad Sin Ánimo de Lucro*** *a la que representa.*

El costo de la renovación de la inscripción como ESAL se liquida con base en:

- ***Total de activos*** *indicado en el formulario del Registro Único Empresarial y Social RUES (información financiera).*
- ***Balance general con corte al 31 de diciembre*** *del año inmediatamente anterior, de acuerdo con las tarifas vigentes para el Registro Mercantil. (Artículo 146 del Decreto 019 de 2012).*

Periodicidad: *Anual, s****e debe realizar el proceso de renovación (actualización de la información) durante los tres primeros meses del***

año (antes del 31 de marzo).

Tenga en cuenta que las siguientes Esales tienen tarifa $0:

- *Las **cooperativas y pre cooperativas de trabajo** asociado constituidas a partir del 28 de junio de 2007 y que fueron trasladadas a la Cámara de Comercio de Bogotá en virtud de lo establecido en el artículo 166 del Decreto 019 de 2012.*
- *E**ntidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior**, previamente inscrito y trasladado por el Ministerio del Interior a la Cámara de Comercio de Bogotá, en virtud de lo establecido en el artículo 166 del Decreto 019 de 2012.*
- ***Veedurías ciudadanas**, creadas en virtud de la Ley 850 de 2003 y que a partir del Decreto 019 de 2012 deben ser inscritas en las Cámaras de Comercio.*

Las demás entidades sin ánimo de lucro, previamente inscritas en la Cámara de Comercio de Bogotá deberán cancelar la renovación de su inscripción con los mismos términos y tarifas vigentes para el Registro Mercantil, en virtud de lo establecido en los artículos 146 y 166 del Decreto 019 de 2012.

Fuente:
http://camara.ccb.org.co/contenido/contenido.aspx?conID=11572&catID=793

BIBLIOGRAFIA

- DAPD, Subdirección de Desarrollo Social. Bogotá, D.C.
- Alcaldía Local de Tunjuelito, Localidad Sexta. Datos y Estadísticas Locales, Bogotá, mayo de 2001.

CIBERGRAFIA

- http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/ciudadania/Publicaciones%20SDP/PublicacionesSDP/06tunjuelito.pdf
- www.dapd.gov.co
- http://www.piguonline.com/portal/pdfs/gestionEconFinanz/Lacontabilidadyelsistemacontable.pdf
- http://ciclog.blogspot.com/2011/09/7-definiciones-de-organizacion.html
- http://www.bogotacomovamos.org/media/flash_data/ARCHIVOS%20FLASH%20LOCALIDADES/archivos_web/
- https://sites.google.com/site/tunjuelitoenbogota/patrimonio-cultural-local
- http://www.redbogota.com/lopublico/secciones/localidades/tunjuelito/resenia.htm
- http://www.dian.org