

1-1-2014

Reestructuración de la planeación estratégica de la Asociación Futuro para Todos, para facilitar el acceso a programas de apoyo y sostenibilidad de la organización

Heidy Viviana Rincón Bareño
Universidad de La Salle, Bogotá

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

Citación recomendada

Rincón Bareño, H. V. (2014). Reestructuración de la planeación estratégica de la Asociación Futuro para Todos, para facilitar el acceso a programas de apoyo y sostenibilidad de la organización. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas/325

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 Administración de Empresas by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

“REESTRUCTURACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ASOCIACIÓN FUTURO PARA TODOS, PARA FACILITAR EL ACCESO A PROGRAMAS DE APOYO Y SOSTENIBILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN”

**Trabajo de Grado para optar al título de
Administrador de Empresas**

Heidy Viviana Rincón Bareño 11062314

Director:

Dr. Héctor Díaz Mafla



**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
BOGOTÁ
2013**

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar a Dios, por guiarme, llenarme de fortaleza y sabiduría y bendecirme al darme la oportunidad de llevar a cabo ésta investigación, a mis padres y familia, quienes me acompañaron, me apoyaron en este proceso y me impulsaron con sus palabras y gran amor para llevarlo a cabo.

Al doctor Héctor Díaz Mafla, por su orientación, paciencia y disposición lo cual contribuyó en el desarrollo de éste trabajo.

A todo el equipo de la Asociación Futuro para Todos, a mis amigos, a la Universidad de la Salle y a todas aquellas personas involucradas en éste proceso, muchas gracias por su gran aporte en éste logro tan importante para mi vida personal y profesional.

Nota de Aceptación

Firma del Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 7 |
| 1. Tema de Investigación..... | 9 |
| 1.1. Línea de Investigación..... | 9 |
| Gestión, Administración y Organizaciones..... | 9 |
| 1.2. Sublínea de Investigación: | 9 |
| Plan de desarrollo empresarial..... | 9 |
| 1.3. Título..... | 9 |
| 2. Problema..... | 9 |
| 3. Justificación | 11 |
| 4. Objetivos | 12 |
| 4.1. Objetivo General..... | 12 |
| 4.2. Objetivos Específicos..... | 12 |
| 5. Macro variables..... | 13 |
| 5.1. Biofísicas del Territorio | 13 |
| a) Ubicación y caracterización geográfica | 13 |
| b) Características físicas- Instalaciones Asociación..... | 15 |
| c) Condiciones de las Instalaciones..... | 16 |
| d) Inventario de equipamientos de salud | 16 |
| e) Transporte y vías de acceso..... | 18 |
| 5.2. Condiciones Socioeconómicas | 19 |
| 5.2.1. Entorno económico y social | 19 |
| a) Dotación de recursos | 19 |
| b) Actividad Económica..... | 20 |
| c) Capital Humano | 21 |
| 5.3. Político-institucionales | 21 |
| 5.4. Simbólico culturales | 22 |
| 6. Marco Teórico | 23 |

| | | |
|----------|---|----|
| 6.1. | Marco Conceptual | 23 |
| 6.2. | Marco Empresarial | 25 |
| 6.3. | Marco Histórico | 26 |
| 6.4. | Marco Administrativo..... | 26 |
| 6.4.1. | Planeación Estratégica | 26 |
| 6.4.2. | Los Estrategas | 27 |
| 6.4.3. | El direccionamiento Estratégico | 27 |
| 6.4.4. | El diagnóstico | 31 |
| 6.4.5. | La formulación estratégica | 32 |
| 6.4.6. | Organigrama | 33 |
| 6.4.7. | Análisis de Puestos | 36 |
| 6.4.8. | Métodos de Análisis de puesto | 37 |
| 6.4.9. | Descripción de puesto | 39 |
| 6.5. | Marco Legal..... | 40 |
| 7. | Plan de Trabajo..... | 41 |
| 7.1. | Alcance..... | 41 |
| 7.2. | Resultados Esperados..... | 41 |
| 7.3. | Metas | 41 |
| 8. | Metodología..... | 42 |
| 8.1. | Diseño Metodológico de la Investigación Acción Participativa..... | 42 |
| 8.2. | Población | 43 |
| 8.3. | Muestra | 44 |
| 8.4. | Fuentes de recolección de información | 44 |
| 8.4.1. | Primarias..... | 44 |
| 8.4.1.1. | Observación | |
| 8.4.2. | Fuentes Secundarias | 45 |
| 9. | Análisis y Resultados..... | 46 |
| 9.1. | Diagnóstico Organizacional | 46 |
| 9.1.1. | Realización de Diagnostico DOFA | 47 |

| | |
|---|----|
| 9.1.2. Análisis, selección, orden y priorización de la información..... | 48 |
| 9.1.3. Análisis general de los hallazgos y factores claves | 49 |
| 9.2. Propuesta para Reestructuración de la Planeación Estratégica de la Asociación Futuro Para Todos | 50 |
| Planeación Estratégica..... | 50 |
| 9.3. Formulación de la Misión. | 50 |
| 9.4. Formulación de la Misión. | 52 |
| 9.5. Formulación de Objetivos..... | 52 |
| 9.6. Principios Corporativos..... | 53 |
| 9.7. Organigrama Propuesto | 55 |
| 9.8. Análisis de Cargos..... | 56 |
| 9.9. Análisis Ocupacional..... | 56 |
| 9.10. Manual de Funciones propuesto para la Asociación Futuro Para Todos..... | 65 |
| CONCLUSIONES..... | 79 |
| RECOMENDACIONES..... | 80 |
| LISTA DE REFERENCIAS..... | 82 |
| ANEXOS..... | 85 |
| Cronograma de Actividades (Anexo No. 1)..... | 85 |
| Matriz DOFA (Anexo No. 2)..... | 87 |
| Registro Fotográfico Miembros de la Asociación (Anexo No. 3) | 88 |
| Modelo Cuestionario (Anexo No. 4) | 90 |
| Entrevista (Anexo No. 5) | 94 |

INTRODUCCIÓN

El ambiente competitivo en el que operan las organizaciones hoy día, ha llevado a las empresas a desarrollar múltiples estrategias, en aras de lograr su crecimiento y sostenibilidad en el mercado, a largo plazo.

Por ésta razón, es importante definir una Planeación Estratégica clara, que les permita direccionar sus actividades en función del logro de los objetivos fijados y cumplimiento de metas, los cuales determinan el éxito de las organizaciones.

Para desarrollar éste trabajo, inicialmente se identificaron en conjunto con la participación de la Asociación Futuro Para Todos y mediante un diagnóstico de tipo administrativo, las diferentes oportunidades, debilidades, fortalezas y amenazas que rodean a la organización objeto de estudio, de allí, surgió la necesidad de proponer una reestructuración administrativa que pueda contribuir a la solución de éste tipo de problemas y le permita a la fundación identificar con mayor facilidad, las falencias que se van presentando y así mismo, aplicar los correctivos necesarios.

La Asociación Futuro Para Todos, tenía implementada una planeación estratégica bastante inestable e incompleta, la cual, según informó su Representante Legal, la Señora Ana Cecilia Ramos, era susceptible a cambios constantemente, demostrando así que no estaba claramente definida, razón por la cual se generó una alerta que llevó a proponer la reestructuración de la Misión, Visión y Objetivos y principios, la definición de un organigrama en el que se evidencie la estructura organizacional de la Asociación y el desarrollo de un manual de funciones en cual se detallen las tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, así como las competencias requeridas y las necesidades de cada cargo.

Con ésta investigación, se pretende desarrollar cada uno de los objetivos propuestos e identificar las estrategias y herramientas administrativas a implementar en la Asociación, que cooperen en la obtención de convenios, beneficios y el reconocimiento de la misma, ante entidades tanto públicas, como privadas, de tal forma que le permita continuar trabajando en la labor social que desarrolla, pues la desaparición de ésta organización impactaría de forma importante a todos sus usuarios y familiares, dado que allí, las personas en condición de discapacidad han encontrado un apoyo incondicional y mejoramiento en su calidad de vida.

1. Tema de Investigación

1.1. Línea de Investigación

Gestión, Administración y Organizaciones

1.2. Sublínea de Investigación:

Plan de desarrollo empresarial

1.3. Título

Reestructuración de la Planeación Estratégica de la Asociación Futuro Para Todos, para facilitar el acceso a programas de apoyo y sostenibilidad de la organización.

2. Problema

La Asociación Futuro para todos, es una entidad sin ánimo de lucro, dirigida por la Señora Ana Cecilia Ramos Ramos, profesional en educación Especial y persona encargada de asumir todas las funciones tanto administrativas, como contables de la Asociación. Al igual que un gran porcentaje de Fundaciones en Colombia, los recursos económicos y humanos con los cuales desarrolla su actividad, los conforman las donaciones de diferentes personas y Entidades, la ayuda de la Alcaldía de la Localidad, el apoyo que le brinda actualmente el Banco de Alimentos de la Arquidiócesis de Bogotá y las mensualidades que eventualmente pueden cancelar los familiares de los usuarios.

Respecto al recurso humano, cuenta con algunos practicantes universitarios que la apoyan en el área administrativa y contable y voluntarios de trabajo social, no obstante, hay áreas de educación especial que se encuentran desfavorecidas o no están cubiertas constantemente, las cuales son imprescindibles para el desarrollo cognitivo de cada uno de los usuarios de la Asociación, con esto se

evidencia que la Asociación no cuenta con los medios suficientes para su sostenibilidad a largo plazo.

Debido al desconocimiento en áreas específicas, las cuales no maneja en su totalidad, por su profesión y ausencia de asesoría, la Señora Ana Cecilia no ha logrado mejorar su estructura administrativa, en relación con la modificación de la visión, misión, objetivos y valores de la Asociación, que le permitan presentar proyectos suficientemente estructurados y que cumplan con los estándares exigidos por la Alcaldía de Bosa y otras Organizaciones No Gubernamentales, para acceder a las distintas formas de apoyo, tanto económica o profesionalmente.

Dentro del diagnóstico realizado a la Asociación Futuro para todos, se encontraron diferentes debilidades tanto a nivel administrativo como a nivel tecnológico, sin embargo se evidenció que uno de los principales problemas radica en que su planeación estratégica no se encuentra bien definida y esto le impide llevar a cabo con exactitud, planes de trabajo que le permitan mejorar su situación administrativa, por ello presenta dificultades al momento de acceder a los diferentes beneficios que son otorgados por programas de entidades como la Alcaldía local de Bosa, la Alcaldía Mayor de Bogotá, entre otras, las cuales son de vital importancia para su sostenimiento.

A pesar de que actualmente cuenta con una misión, una visión y unos objetivos planteados, éstos deben ser reestructurados para definir y establecer un plan estratégico que combine con la razón de ser de la Asociación y le permita cumplir con el logro de los mismos. Así mismo, se observa la ausencia de un manual de funciones que les permita a los miembros de la Organización, tener claridad respecto a su responsabilidad, sus funciones y actividades a cumplir de acuerdo a cada cargo, al igual que un organigrama en el que se defina la estructura

organizacional de la Asociación, dado que esto genera desorden en la organización y falta de identificación de líderes.

Por las razones anteriormente expuestas, es importante redefinir la Planeación Estratégica e implementar un Manual de Funciones que le permita encaminar a la Asociación Futuro para Todos, al cumplimiento de sus metas, objetivos y al fácil acceso a los diferentes beneficios otorgados para su sostenibilidad, cumpliendo con sus ideales y ésta importante labor de acción social, pues muchas personas por su vulnerabilidad lo necesitan.

3. Justificación

La planeación estratégica en toda organización, es de vital importancia, dado que es, posiblemente, la herramienta administrativa más importante para alcanzar el éxito.

Así las cosas, se hace necesario que las organizaciones cuenten con estrategias definidas y herramientas que les permitan mantenerse en el mercado y propender por la optimización de los productos y/o servicios ofrecidos.

Por ello, se hace necesaria la reestructuración de la planeación estratégica de la Asociación Futuro para Todos y la implementación de manuales de funciones, los cuales constituyen una herramienta fundamental que busca la optimización del trabajo, la mejora en la calidad del servicio y el bienestar tanto de la Asociación, como de su recurso humano y sus usuarios. De otro lado, permiten a las organizaciones realizar caracterizaciones de los cargos, definir y delegar funciones y eliminar o suprimir tareas dobles.

La propuesta de reestructuración e implementación, nace de la necesidad de contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de las personas beneficiarias de la Asociación Futuro Para Todos; los niños, niñas, jóvenes, adultos y adultos

mayores en condición de discapacidad y personas que necesitan de ésta Asociación para su rehabilitación, habilitación y capacitación. Dado que no cuenta con las herramientas administrativas suficientes para documentar y argumentar ante Entidades Estatales y grandes ONG, que la Asociación es una organización sólida, estructurada y con objetivos bien definidos, se ven reducidas las posibilidades de acceder a los beneficios otorgados por las mismas.

Los resultados producto del desarrollo del presente trabajo, servirán como herramienta a la Asociación Futuro para Todos para continuar creciendo como una Asociación, que se interesa por el bienestar de sus usuarios y sus familias.

4. Objetivos

4.1. Objetivo General

Realizar la reestructuración de la Planeación Estratégica e implementación de herramientas Administrativas que sirvan de apoyo para la sostenibilidad de la Asociación Futuro para Todos.

4.2. Objetivos Específicos

- Efectuar el diagnóstico de la situación actual de la Asociación Futuro para Todos, por medio de una matriz DOFA, con el fin de identificar las necesidades de orden administrativo y estructural.
- Actualizar la estructura organizacional de la asociación, de manera tal, que se puedan visualizar los niveles jerárquicos y niveles de responsabilidad de la organización.
- Elaborar el análisis de perfil de cargos del grupo interdisciplinario de la Asociación Futuro para Todos, con el fin de determinar las habilidades,

obligaciones y conocimientos que se requieren para desempeñar cada uno de los cargos en la Asociación.

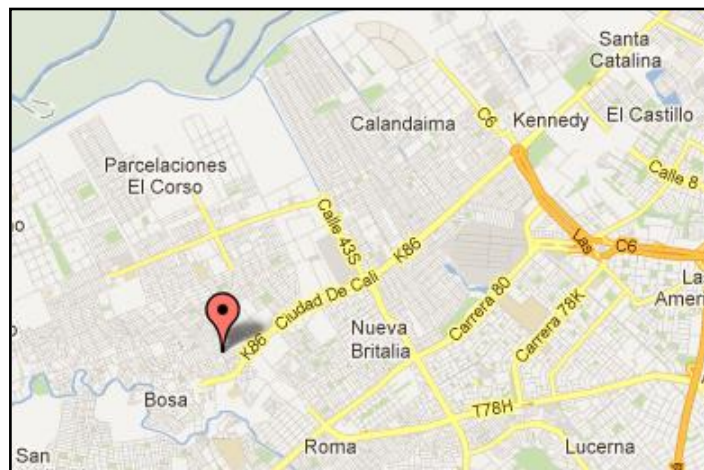
- Diseñar y elaborar un manual de funciones, que permita mejorar la administración del recurso humano de la Asociación.

5. Macro variables

5.1. Biofísicas del Territorio

La Asociación Futuro para todos se encuentra ubicada en la calle 57 B Sur No. 86-40 en Barrio Bosa Villa Sonia. (Localidad No. 7 – Bosa)

Figura 1. Ubicación Asociación



Extraído en junio de 2012, del sitio web (<http://maps.google.es>)

a) Ubicación y caracterización geográfica

La localidad de Bosa se encuentra situada en el sector suroccidental de Bogotá, limita al norte con la localidad de Kennedy y con el municipio de Mosquera, con el río Bogotá, el río Tunjuelito y Camino de Osorio en medio, al oriente con la localidad de Kennedy por el eje del río Tunjuelito; al sur con la localidad de

Ciudad Bolívar y el municipio de Soacha, por la Autopista Sur y al occidente con los municipios de Soacha y Mosquera por el eje del Río Bogotá. (Tomado del documento denominado 21 Monografías de las Localidades: Diagnóstico de los aspectos físicos, demográficos y socioeconómicos, (2011) (pp. 4).

En cuanto a la topografía, en su conjunto, Bosa presenta un territorio plano formado por depósitos aluviales del río Bogotá y el río Tunjuelo. La temperatura promedio de Bosa durante los últimos tres años es de 14,3 grados centígrados. En cuanto a los recursos hídricos. (Tomado del documento denominado. Informe Anual de Calidad del Aire de Bogotá, (2011) (pp. 15).

En la localidad de Bosa se desarrollan diferentes usos del suelo: residencial consolidado, residencial de urbanización incompleta y desarrollo.

Bosa contiene cinco UPZ, de las cuales, según sus características predominantes, una es de tipo residencial consolidado, dos son de tipo residencial de urbanización incompleta y las dos restantes de desarrollo.

| UPZ | Clasificación | Área Total (ha) |
|--------------------------|--|-----------------|
| 49 Apogeo | Residencial Consolidado | 210,6 |
| 84 Bosa Occidental | Residencial de Urbanización Incompleta | 430,4 |
| 85 Bosa Central | Residencial de Urbanización Incompleta | 714,7 |
| 86 El Porvenir | Desarrollo | 461 |
| 87 Tintal Sur | Desarrollo | 576,9 |
| Total (hectáreas) | | 2.393,60 |

Fuente: Elaboración propia

El barrio Bosa Villa Sonia, se encuentra ubicado en la UPZ Bosa Occidental, la cual se localiza en el oriente de la localidad de Bosa. Tiene una extensión de 430,4 hectáreas, equivalentes al 18% del total del área de las UPZ de esta localidad. Esta UPZ limita, por el norte con las UPZ El Porvenir y Tintal Sur; por el oriente, con las UPZ Las Margaritas y Gran Britalia de la localidad de Kennedy; por el sur, con la UPZ Bosa Central; y por el occidente, con las UPZ Bosa Central

y Tintal Sur. De acuerdo con sus características, su clasificación es residencial de urbanización incompleta, es decir sectores periféricos no consolidados, en estratos 1 y 2, de uso residencial predominante con deficiencias en su infraestructura, accesibilidad, equipamientos y espacio público. Extraído en abril de 2013 del sitio: (<http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/Informaci%F3nTomaDecisiones/Estadisticas/Documentos/An%E1lisis/7%20Bosa%20Monografia%202011.pdf>)

Figura 2. Unidades de Planeamiento Zona



Fuente: Secretaría Distrital de Planeación

b) Características físicas- Instalaciones Asociación

La “**Asociación Futuro para Todos**”, lleva a cabo el desarrollo de sus actividades en un edificio que consta de tres (3) niveles, no obstante, tan sólo tiene acceso al nivel dos (2), así mismo, éste se encuentra subdividido en cinco (5) áreas, en las que se encuentran:

- ❖ La oficina principal de la Representante Legal
- ❖ Un espacio para Cuatro (4) Baños
- ❖ Un salón de Fisioterapia
- ❖ Un salón general para aprendizaje
- ❖ Un salón de Juegos

Se considera que actualmente la Asociación cuenta con las instalaciones apropiadas para el cuidado de los niños, no obstante, la Representante Legal manifiesta que su interés es obtener la totalidad del edificio en arriendo, es decir los niveles uno (1) y tres (3), para poder implementar diferentes espacios para la prestación de sus servicios y ampliar el comedor de los niños.

c) Condiciones de las Instalaciones

El edificio está construido en un material sólido, suficientemente resistente, cuenta con espacios separados (destinados a cocina, salones de actividades, baños y oficina) lo cual permite a los integrantes de la Asociación llevar a cabo sus actividades cómodamente, dando libertad para su libre desarrollo y gozo de cierto nivel de individualidad.

Respecto a los Servicios Públicos, cuenta con acceso a los servicios básicos como son servicio de acueducto y alcantarillado, servicio de energía eléctrica y servicio de gas, actualmente no cuenta con una línea telefónica, razón por la cual, se contacta a la Representante Legal a través de llamada a su celular.

d) Inventario de equipamientos de salud

De acuerdo con el Diagnóstico realizado por la Secretaría Distrital de Planeación, en la localidad de Bosa “se localizan 27 equipamientos de salud, que corresponden a 1 Centro de Atención Ambulatoria –CAA-, 2 Centros de Atención

Inmediata -CAMI-, 1 hospital, 1 institución de Salud de Nivel 1, 1 institución de Salud de Nivel 2, 7 Unidades Básicas de Atención –UBA- y 14 Unidades Primarias de Atención –UPA-“. Tomado de la página de la secretaria de planeación distrital, en mayo de 2012 del sitio web: (<http://ambientebogota.gov.co/documents/10157/2316609/Diagn%C3%B3stico+PMA+Humedal+Jaboque+06-13.pdf>)

Figura 3. Número de equipamientos de salud por tipo según UPZ

| UPZ | CAA | CAMI | Hospital | Nivel1 | Nivel2 | UBA | UPA | Total |
|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|
| 49 Apogeo | | | | | | 1 | 3 | 4 |
| 84 Bosa Occidental | | 1 | | | | 3 | 1 | 5 |
| 85 Bosa Central | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 8 | 15 |
| 86 El Porvenir | | | | | | 1 | 2 | 3 |
| Total Bosa | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 7 | 14 | 27 |
| % | 3,7 | 7,4 | 3,7 | 3,7 | 3,7 | 25,9 | 51,9 | 100 |

Fuente: Boletín Secretaría Distrital de Planeación

Equipamientos colectivos de educación

De acuerdo con la información suministrada por el Plan Maestro de Equipamientos de Educación, en Bosa se localizan 43 colegios oficiales; en lo que refiere a UPZ, Bosa Central concentra el mayor número de establecimientos educativos oficiales, con 24, le siguen las UPZ Bosa Occidental con 12 y Apogeo y El Porvenir con 3 cada una. La UPZ Tintal Sur cuenta con un colegio oficial.

Equipamientos colectivos de bienestar social

Teniendo en cuenta el objeto de la Asociación, vale la pena resaltar que éste sector centra su intervención en la prevención y asistencia a los grupos de población más vulnerables, por cuanto su acción se orienta hacia grupos que viven en condiciones de pobreza y miseria.

A continuación se detallan los 430 equipamientos de bienestar social que se localizan en Bosa, dentro de los cuales se destacan los destinados a la asistencia básica que representan el 98,4%; en este grupo se encuentran los jardines sociales e infantiles, casas vecinales, hogares infantiles y comunitarios que atienden a los menores, con edades entre los 0 y 5 años, clasificados entre los estratos 1 y 2. Como se observa en el cuadro, la UPZ Bosa Occidental concentra el mayor número de este tipo de equipamientos, con 155, le sigue la UPZ Bosa Central con 125. En la UPZ El Porvenir se localizan 71, en la UPZ Tintal Sur se localizan 38 y en la UPZ Apogeo se ubican 34. . (Tomado del documento denominado. *Conociendo la Localidad de Bosa, (2009) (pp. 35).*

Figura 4. Número de equipamientos de bienestar social por tipo según UPZ

| UPZ | Administración, Información y Recepción | Asistencia Básica | Asistencia Discapacidad | Control de Riesgos Específicos | Total |
|--------------------|---|-------------------|-------------------------|--------------------------------|------------|
| 49 Apogeo | | 34 | | | 34 |
| 84 Bosa Occidental | 1 | 155 | | 1 | 157 |
| 85 Bosa Central | 2 | 125 | 1 | 2 | 130 |
| 86 El Porvenir | | 71 | | | 71 |
| 87 Tintal Sur | | 38 | | | 38 |
| Total Bosa | 3 | 423 | 1 | 3 | 430 |
| % | 0,7 | 98,4 | 0,2 | 0,7 | 100 |

Fuente: Boletín Secretaría Distrital de Planeación

e) Transporte y vías de acceso

La localidad de Bosa cuenta con pocas vías de acceso, debido a que la mayoría de barrios que la componen fueron de invasión, es decir, con poca planificación e ilegales en sus comienzos. Hoy en día, los barrios son en su gran mayoría legales, pero hay pocas calles principales, considerándose solamente la Avenida Bosa Calle 59 S, paralela al cementerio El Apogeo, como tal.

A pesar de lo anterior, el transporte público llega a diversos barrios de Bosa por la ampliación de la Ciudad de Cali, la Avenida Primera de Mayo, la Autopista Sur y la Diagonal 86.

Por otra parte, la localidad de Bosa cuenta con el servicio de Transmilenio en dos afluentes: el primero, la Autopista Sur con la línea G que llega al Portal del Sur con sus rutas alimentadoras, y las estaciones Perdomo y Madelena; y el segundo afluente, la Avenida Ciudad de Cali, de la cual proviene la línea F que llega al Portal de Las Américas con sus rutas alimentadoras.

5.2. Condiciones Socioeconómicas

5.2.1. Entorno económico y social

a) Dotación de recursos

De acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, el uso del suelo urbano de Bosa se divide en seis áreas de actividad¹⁰: residencial (42,4%), área urbana integral (33,7%), dotacional (11,9%), suelo protegido (9,6%), industrial (2%) y de comercio y servicios (0,5%)

El área de actividad que predomina es la residencial con actividad económica en la vivienda, donde ésta puede albergar, dentro de la propia estructura arquitectónica, usos de comercio y servicios clasificados como actividad económica limitada (comercio y servicios profesionales de escala vecinal)¹¹ o usos industriales de bajo impacto¹².

Además de las áreas de actividad residencial hay presencia de importantes sectores de uso industrial en el límite sur de la localidad en la autopista Sur o NQS; se destaca un sector de uso económico de comercio y servicios, en el costado sur de la localidad que corresponde a comercio aglomerado¹³, en el sector de los barrios Bosa y Jiménez de Quesada; también se aprecian

importantes sectores de uso dotacional en los que se localizan equipamientos colectivos y servicios urbanos básicos como el cementerio del Apogeo; en la periferia de la localidad existen áreas urbanas integrales que pueden desarrollarse mediante planes parciales, previo visto bueno del Departamento Administrativo de Planeación Distrital y firma del alcalde mayor. . *(Tomado del documento denominado. Conociendo la Localidad de Bosa, (2009) (pp. 32).*

b) Actividad Económica

Las actividades que más ocuparon personas residentes en Bosa fueron: Comercio, hoteles y restaurantes (30,7%), industria manufacturera (22,7%), servicios sociales, comunales y personales (20,5%) y transporte, almacenamiento y comunicaciones (10,6%). Este último es el segundo porcentaje entre las localidades

Respecto a la posición ocupacional de los empleados que viven en la localidad Bosa, el 49,7% son empleados de empresa particular y el 35,7% trabajadores por cuenta propia. Este último es el cuarto porcentaje en la ciudad.

Según el DANE el 5,9% de los hogares de Bosa tienen actividad económica en sus viviendas.

Bosa es la quinta localidad en participación en el desempleo: el 8,5 % de los desempleados residía allí (37.000 personas); su tasa de desempleo fue la sexta de la ciudad (14%), por encima de la de la ciudad (13,1%). extraído en abril de 2013 del sitio http://empresario.com.co/recursos/page_flip/compromiso_colectivo/Perfil_economico_empresarial_localidad_bosa/files/assets/basic-html/page22.html

c) Capital Humano

Bosa es la sexta localidad en número de personas en edad escolar (108.000 personas entre 5 y 17 años). El porcentaje de analfabetismo en Bosa es 1,8%, inferior al de Bogotá (2,2%) extraído en abril de 2013 del sitio http://empresario.com.co/recursos/page_flip/compromiso_colectivo/Perfil_economico_empresarial_localidad_bosa/files/assets/basic-html/page22.html

5.3. Político-institucionales

En la Secretaría Distrital De Integración Social se han definido los servicios sociales como instrumento de política social se materializan en un conjunto de acciones integrales de carácter prestacional, con talento humano y recursos físicos, técnicos y financieros que contribuyen a la garantía de los derechos y al mejoramiento de la calidad de vida de personas, familias y comunidades en el territorio, a continuación se describen algunos de ellos:

- Atención integral a personas en situación de inseguridad alimentaria y nutricional en Comedores Comunitarios
- Atención integral a familias en situación de inseguridad alimentaria y nutricional a través de Canasta Complementaria.
- Atención integral a personas con discapacidad severa en situación de inseguridad alimentaria y nutricional a través de Canastas Complementarias.
- Atención integral a la primera infancia en entorno familiar
- Acceso a la justicia familiar y a la atención integral a través de Comisarías de Familia
- Subsidios económicos para personas mayores

- Atención integral del adulto mayor en centros de protección
- Atención integral a niños(as) y adolescentes en condición de discapacidad - Centros Crecer
- Atención integral a niños(as) de 3 meses a 17 años en explotación o en riesgo de explotación laboral - Centros Amar
- Atención integral para la prevención de la vulnerabilidad de derechos y las violencias en niños y niñas y adolescentes Centros Forjar.
- Jardines Infantiles
- Atención integral a jóvenes
- Atención integral en centros de protección a personas adultas con discapacidad.
- Atención integral externa a personas adultas con discapacidad.
- Atención integral a personas habitantes de calle
- Desarrollo de capacidades y habilidades para la construcción y consolidación de proyectos de vida.
- Fortalecimiento de redes y organizaciones con perspectiva de red urbana y ruralidad.
- Atención a familias afectadas por emergencias de origen natural y antrópico

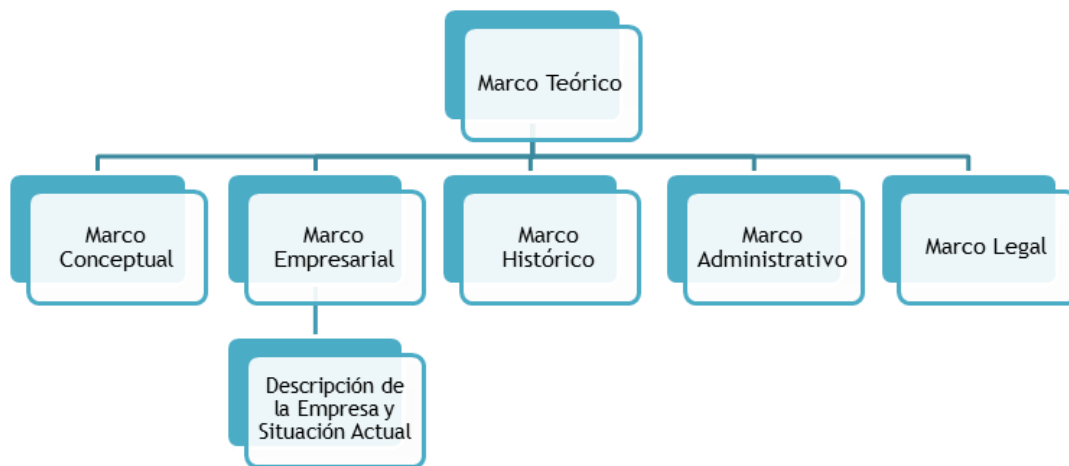
5.4. Simbólico culturales

En el Barrio Bosa Villa Sonia, el cual se localiza en la UPZ Bosa Occidental, se evidencia ausencia de Bienes de Interés Cultural, 17 se localizan en la UPZ Bosa

Central, en razón a que allí se ubica el núcleo fundacional de Bosa, un sector con valores históricos, urbanísticos y arquitectónicos; en esta UPZ se localiza la Alcaldía local de Bosa, de tipo conservación tipológica; la iglesia, Templo doctrinero de San Bernardino de Bosa y la Capilla Doctrinera, declarados Monumento Nacional; declarados en la categoría de Conservación tipológica también se encuentran la parte antigua de la Escuela Francisco de Paula Santander y la parte antigua del Colegio El libertador; en la categoría de conservación integral se encuentran el Colegio Claretiano de Bosa y el Monasterio de la Visitación de Santa María.

En la UPZ Tintal Sur se encuentra un Bien de Interés Cultural, la Casa de Hacienda Bosa, clasificada en la categoría de conservación integral.

6. Marco Teórico



Fuente: Elaboración propia

6.1. Marco Conceptual

A continuación se exponen una serie de conceptos organizados de tal manera que sean fáciles para el entendimiento de los lectores y la comprensión del tema de investigación, ya que son conceptos íntimamente relacionados con ella.

Con el fin de aclarar muchos de los términos empleados a lo largo del trabajo, se desarrolló un marco conceptual que resume los conocimientos adquiridos y contextualiza al lector en el problema planteado.

- ❖ **Planeación:** Según (Gómez Ceja, 1997) “Proceso que permite la identificación de oportunidades de mejoramiento en la operación de la organización con base en la técnica, así como, en el establecimiento formal de planes o proyectos para el aprovechamiento integral de dichas oportunidades”.
- ❖ **Administración:** Según (Chiavenato, 2004), la administración es el proceso que consiste en planear, organizar, dirigir y controlar el uso adecuado de los recursos de la organización, para lograr alcanzar los objetivos propuestos.
- ❖ **Planeación Estratégica:** Planeación estratégica es una herramienta que permite a las organizaciones prepararse para enfrentar las situaciones que se presentan en el futuro, ayudando con ello a orientar sus esfuerzos hacia metas realistas de desempeño, por lo cual es necesario conocer y aplicar los elementos que intervienen en el proceso de planeación. La planeación estratégica está entrelazada de modo inseparable con el proceso completo de la dirección; por tanto, todo directivo debe comprender su naturaleza y realización. Además, a excepción de algunas empresas, cuyos ejemplos serán tratados en este libro, cualquier compañía que no cuenta con algún tipo de formalidad en su sistema de planeación estratégica, se expone a un desastre inevitable. Extraído del sitio web denominado: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/planestraarvey.ht>
- ❖ **Entidades sin Ánimo de Lucro:** “Personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de una o más personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de asociados, terceras personas o comunidad en general. Las ESALES no persiguen el reparto de

utilidades entre sus miembros”. Cámara de Comercio de Bogotá, Extraído en marzo de 2013, del documento denominado Información completa y explícita acerca de las Entidades Sin Ánimo de Lucro, Extraído del sitio web denominado:

http://camara.ccb.org.co/contenido/contenido_imprimir.aspx?conID=11801&catID=793

- ❖ **Puesto:** Consiste en un conjunto de tareas que se deben llevar a cabo para que una organización logre sus metas. (Mondy,2005)
- ❖ **Manual Administrativo:** Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización políticas y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. (Rodríguez,2002,p.55)
- ❖ **ONG:** Son organizaciones privadas, sin fines de lucro, que han surgido con objetivos de promover distintas iniciativas de la sociedad civil. Extraído del sitio web denominado: <http://www.femica.org/diccionario/index2.php?strSearch=>

6.2. Marco Empresarial

La Asociación Futuro Para Todos, es una entidad sin ánimo de lucro, creada en Diciembre de 2003, cuyo objetivo es dar atención especializada e integral a personas en condición de discapacidad física, cognitiva, sensorial y mental, potencializando sus habilidades hacia el logro de un proyecto de vida independiente y productiva de acuerdo a sus condiciones, que les permitan desarrollarse en los diferentes escenarios de vida, permitiéndoles además integrarse socialmente. Actualmente cuenta un grupo de 20 personas entre los 4 y los 43 años, con edad mental aproximada entre los 3 y 10 años.

Tabla 1. Descripción general de la Asociación Futuro Para Todos

| | |
|----------------------------|--|
| Razón Social | Asociación Futuro Para Todos |
| NIT | 830.132.650-5 |
| Representante Legal | Ana Cecilia Ramos Ramos |
| Dirección | Calle 57 B Sur No. 86 - 40 |
| Ciudad | Bogota D.C. |
| Teléfono | 318-399-49-62 |
| E-mail | asfupato@yahoo.es asociacionfuturoparatodos@gmail.com |

6.3. Marco Histórico

La Asociación Futuro para todos se encuentra ubicada en la calle 57 B Sur No. 86-40 en Barrio Bosa Villa Sonia. (Localidad No. 7 – Bosa). Nació en el año 2005 en la parroquia Santo Tomas Moro con el apoyo del padre Cesar Augusto Almonacid. Tras pasar por tres casas diferentes entre esas en la localidad de Kennedy y finalmente con la ayuda de la Asociación Neijing a comienzos del año 2011 se trasladaron a la actual casa/edificio ubicada en el barrio Bosa Villa Sonia, la cual cuenta con las instalaciones apropiadas para el cuidado de los niños, niñas, jóvenes, adultos y adultos mayores.

6.4. Marco Administrativo

6.4.1. Planeación Estratégica

Serna plantea que la planeación estratégica es el proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan información pertinente, interna y externa, con el fin de evaluar la situación presente de la empresa, así como su nivel de competitividad con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución hacia el futuro. (Serna Gómez, 2010)

Dentro de la planeación estratégica se encuentran entre otros, cuatro componentes que se consideran fundamentales:

- a. Los estrategas
- b. El direccionamiento estratégico
- c. El diagnóstico
- d. La formulación estratégica

6.4.2. Los Estrategas

Como estrategas se definen a aquellas personas que se encuentran ubicadas en la alta dirección de la empresa, llámense los miembros de la junta directiva, presidente o gerente y los vicepresidentes. Son las personas que definen los objetivos y políticas de la organización. (Serna Gómez, 2010)

6.4.3. El direccionamiento Estratégico

Con el fin de que las organizaciones puedan crecer y permanecer en el mercado, es necesario tener muy claro hacia dónde van, es decir, tener esclarecidos los principios corporativos, la misión y la visión de la Organización.

Principios Corporativos

Son el conjunto de valores, creencias, normas que regulan la vida de la organización. Estos definen aspectos importantes de la organización y deben ser compartidos a todos. (Amaya Amaya, 2005)

Los principios de una corporación no son parte de la visión, como tampoco de la misión. En cambio son el soporte de la visión y la misión, en otras palabras, cuando definimos la visión y la misión, deben enmarcarse dentro de los principios de la compañía y no pueden ser contrarias.

Como normas que regulan un comportamiento, los principios corporativos son el marco de referencia dentro del cual, debe definirse el direccionamiento estratégico de la empresa. (Serna Gómez, 2010)

Misión

Es la formulación de los propósitos de una organización que la distingue de otras en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el mercado. (Amaya Amaya, 2005)

Cada organización es única porque sus principios, sus valores, su visión, la filosofía de sus metas, los colaboradores y los grupos con los que interactúa en el mercado objetivo son para todos diferentes. La misión es la formulación de los propósitos de una organización que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos y/o servicios y el talento humano que soporta el logro de estos propósitos, en términos generales, la misión de la empresa responde a las siguientes preguntas:



Fuente: (Serna Gómez, 2010)

Definir la misión con claridad y retroalimentar a todos los colaboradores de la misma, influye para que los comportamientos dentro de la organización, sean consecuentes con ésta misión.

Visión

La visión Corporativa es un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas, que proveen el marco de referencia de lo que una empresa es y quiere ser a futuro. La visión no se expresa en términos numéricos, la define la alta dirección de la compañía, debe ser amplia e inspiradora, conocida por todos e integrar el equipo gerencial a su alrededor, requiere líderes para su definición y para su cabal realización.

Así mismo, señala el rumbo y da dirección, es la cadena o lazo que une en las empresas el presente con el futuro. Por ello, el ejercicio de definir la visión es una tarea de mucha importancia, debido a que es parte fundamental del proceso estratégico. (Amaya Amaya, 2005)

Objetivos Corporativos

Los objetivos son los resultados globales que una organización espera alcanzar en el desarrollo y operacionalización concreta de su misión y visión. Por ser globales, estos objetivos deben cubrir e involucrar a toda la organización. Por ello, deben tener en cuenta todas las áreas que integran a la empresa.

Para lograr su cumplimiento y eficacia, los objetivos corporativos serán difundidos en el más alto nivel de la organización, teniendo en cuenta el contexto que ofrece previo estudio de las oportunidades y amenazas, fortalezas y debilidades analizadas en el DOFA corporativo. Los objetivos deberán estar de acuerdo con la visión y misión corporativa. (Serna Gómez, 2010)

Existen dos tipos objetivos que deben ser tenidos en cuenta por la organización:

Objetivos Financieros: Se relacionan con los resultados y logros monetarios que los administradores desean que logre la organización a este respecto.

Objetivos Estratégicos: Dirigen sus esfuerzos hacia resultados que reflejan una mejor competitividad y una posición más sólida de la empresa. (Rodríguez Valencia, 2001).

Dentro de la Organización juega un rol importante, por cuanto sirve de guía para la formulación de estrategias. Ésta debe verse reflejada en la misión, los objetivos y las estrategias de la organización, debe ser medible mediante un sistema de gestión bien definido, integradora, amplia, detallada, realista y posible.

El autor señala (Serna, 2010) la metodología y directrices que se debe aplicar en una organización para lograr un adecuado montaje de planes estratégicos tomando como base inicial el análisis de la información tanto interna como externa con el fin de evaluar la situación actual de la Asociación, siendo esta una herramienta indispensable en la toma de decisiones a la hora de definir las acciones necesarias sobre el direccionamiento de metas y el logro de los objetivos propuestos. Para dar una solución real al problema que presenta la Asociación, se debe efectuar un proceso de selección de estrategias encaminadas al logro de la reestructuración que dejara satisfechos tanto a los miembros de la Asociación como a los investigadores en el desarrollo de dicho plan.

Toda organización como primera medida debe definir los propósitos y el rumbo realizando el diagnóstico, para lo cual se utiliza el análisis DOFA, con el fin de buscar opciones estratégicas aprovechando sus fortalezas y oportunidades, buscando disminuir las debilidades y prevenir las amenazas.

Este análisis está encaminado exclusivamente al área directiva de la empresa ya que a ésta se va a dirigir el diagnóstico.

Teniendo en cuenta todos los aspectos que afectan dicha área, se logran establecer parámetros que permitan realizar un diagnóstico que dé la solución al problema y convertir a la empresa en un conjunto de actividades relacionadas entre sí, buscando la eficiencia y eficacia de la compañía y de sus trabajadores para conseguir los objetivos de la misma.

La planeación estratégica no es un mecanismo para elaborar planes, es una herramienta para administrar y para ordenar los cambios. Las empresas no pueden ser mejores que sus gerentes. La planeación estratégica debe llegar hasta las áreas de la empresa que apuntan al desarrollo y no a las que sólo pueden manejar verbos en tiempo presente. No existen modelos de planeación estratégica, ésta es una técnica para definir los objetivos de la empresa y establecer estrategias para lograrlos, proceso que se basa en una metodología de participación de los ejecutivos de la organización en la toma de decisiones. (Sallenave, 2003)

La administración estratégica es el arte y la ciencia de formular, implementar y evaluar las decisiones interfuncionales que permiten a la organización alcanzar sus objetivos.

6.4.4. El diagnóstico

Sirve como marco de referencia para el análisis de la situación actual de la compañía, tanto internamente como frente a su entorno. Es responder las preguntas: ¿Dónde estábamos?; ¿Dónde estamos hoy?

Para ello, es indispensable obtener y procesar información sobre el entorno, con el fin de identificar allí oportunidades, amenazas, así como sobre las condiciones, fortalezas y debilidades internas de la organización. El análisis de oportunidades y amenazas ha de conducir al análisis DOFA, El cual le permitirá a la organización definir estrategias para aprovechar sus fortalezas, revisar y

provenir el efecto de sus debilidades, anticiparse y prepararse para aprovechar las oportunidades y prevenir oportunamente el efecto de las amenazas. Este análisis es el gran aporte del DOFA”. (Humberto Serna Gómez, Gerencia Estratégica, 2010, p 62)

6.4.5. La formulación estratégica

Los proyectos estratégicos y los planes de acción deben reflejarse en el presupuesto estratégico, el cual, en definitiva, es el verdadero plan estratégico. El presupuesto estratégico debe ejecutarse dentro de las normas de la compañía. Además, deberá monitorearse y auditarse la ejecución del plan como parte importante del proceso de planeación estratégica. (Humberto Serna Gómez, Gerencia Estratégica, 2010, p 64)

Formulación de la estrategia: Consiste en elaborar la misión de la Empresa, detectar las oportunidades y las amenazas externas de la organización, definir sus fuerzas y debilidades y establecer objetivos a largo plazo, generar estrategias alternativas y elegir las estrategias que se seguirán.

Implementación de la estrategia: La empresa debe establecer objetivos anuales, idear políticas, motivar a los empleados y asignar recursos, de tal manera que permita ejecutar las estrategias formuladas.

El reto de la implementación consiste en estimular a los gerentes y empleados para que trabajen en el logro de los objetivos de la organización.

Evaluación de la estrategia: es el medio para conocer cuando no está funcionando bien determinada estrategia. Toda estrategia se modifica a futuro, porque los factores internos y externos cambian permanentemente.

6.4.6. Organigrama

El Organigrama es considerado la representación gráfica de la estructura organizacional que refleja en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, así como los niveles jerárquicos que comprende, sus líneas de autoridad y de asesoría. (Franklin, 2004)

De acuerdo con Daft L (2007), en el organigrama se representa visualmente el conjunto de actividades, áreas y colaboradores involucrados, muestra la cantidad de puestos existentes, de qué forma están agrupados. Es la forma más práctica para lograr entender la forma en la que la organización lleva a cabo sus procesos.

Tipos de Organigramas

Según Franklin (2004), los organigramas pueden clasificarse de acuerdo a:

- a. Su naturaleza,
- b. Su ámbito,
- c. Su contenido
- d. Su presentación.

a. Naturaleza

Este grupo se divide en tres Tipos de organigramas:

- **Microadministrativos:** Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.
- **Macroadministrativos** Involucran a más de una organización
- **Mesoadministrativos:** Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término

mesoadministrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado.

Extraído 22 de abril 2013 <http://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>

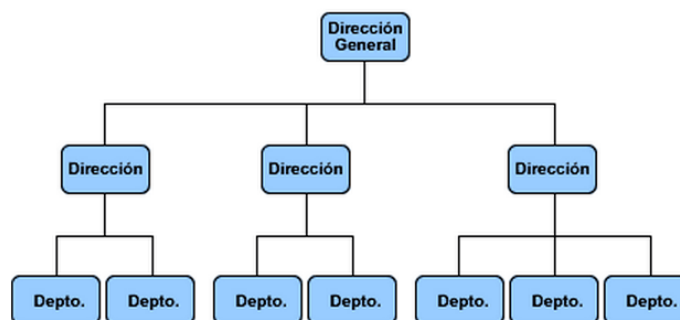
b. **Ámbito**

Este grupo se divide en dos tipos de organigramas

- **Generales**

Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

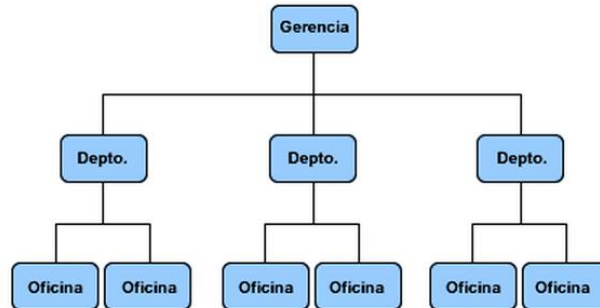
Extraído 22 de abril 2013 <http://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>



Fuente: Organización de Empresas Enrique B Franklin

- **Específicos**

Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización

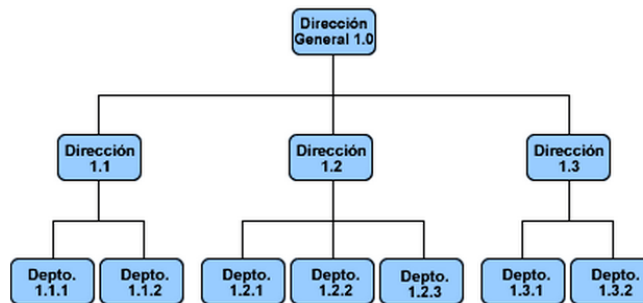


Fuente: Organización de Empresas Enrique B Franklin

c. Contenido:

Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

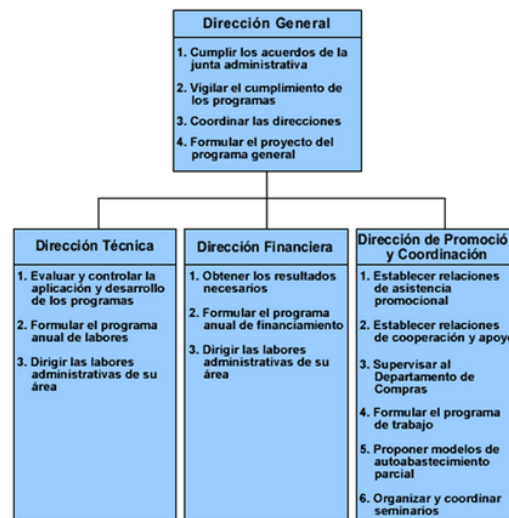
- **Integrales:** Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Conviene anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes.



Fuente: Organización de Empresas Enrique B Franklin

- **Funcionales:** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigramma es de

gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.



Extraído 22 de abril 2013 <http://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>

6.4.7. Análisis de Puestos

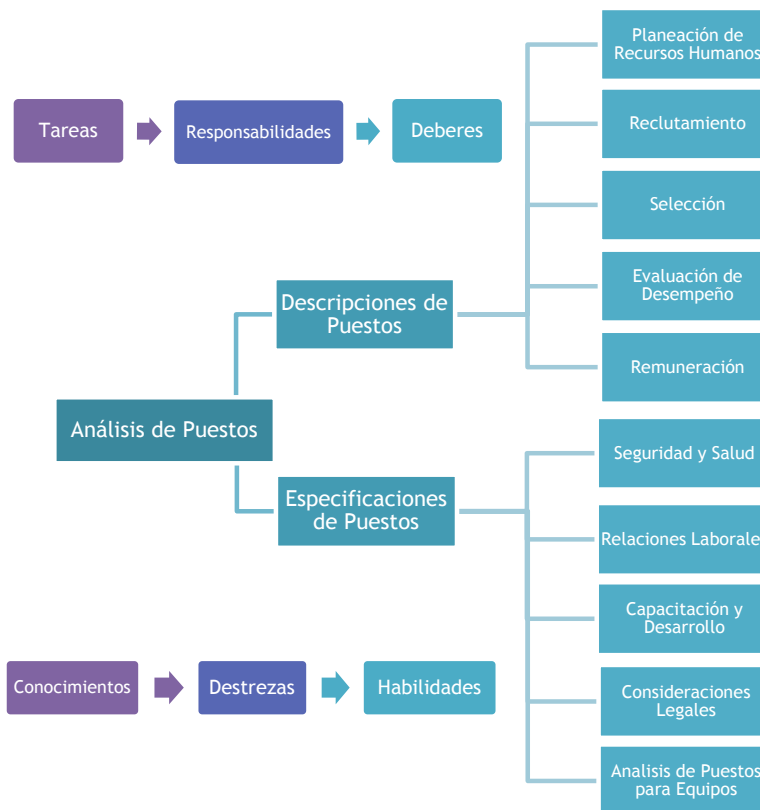
Para Mondy (2006) el análisis de puestos es una de las técnicas a través de la cual se pueden determinar las habilidades, deberes y conocimientos requeridos para desempeñar trabajos específicos en una organización.

Éste mecanismo ofrece un resumen de los deberes y responsabilidades de un puesto, su relación con otros puestos, los conocimientos y las habilidades que se requieren, y las condiciones de trabajo en las que desarrolla.

Wayne plantea que para realizar el análisis de puestos, es necesario recopilar las actividades propias del puesto, la información se reúne, analiza y registra la forma en la que se desarrolla y la como no debería desarrollarse.

Razones para realizar el análisis de puesto

Los datos derivados del análisis de puestos tienen un efecto sobre casi todos los aspectos de la administración de recursos humanos, dotación de personal, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño, remuneración, seguridad y salud y relaciones laborales y con los empleados mismos.



Fuente: Wayne Mondy

6.4.8. Métodos de Análisis de puesto

Tradicionalmente, el análisis de puesto se ha realizado de diversas maneras porque difieren las necesidades y los recursos organizacionales para llevarlo a cabo. La selección de un método específico se debe basar en los propósitos para los cuales se usara la información (evaluación de puesto, incremento salarial, desarrollo, etcetera) y en el enfoque que sea más factible para una organización

en particular. Describimos los métodos más comunes de análisis de puesto en las siguientes secciones.

Cuestionarios

Los cuestionarios son económicos y de uso rápido. El analista de puestos debe aplicar un cuestionario estructurado a los empleados, quienes identifican las tareas que realizan. En algunos casos, los empleados carecen de habilidades verbales, una situación que disminuye la utilidad de este método. Además, algunos empleados tienden a exagerar la importancia de sus tareas, sugiriendo que poseen más responsabilidades que las que tienen realmente. (Mondy, 2006)

Observación

Al usar el método de observación, el analista visualiza al trabajador desempeñar las tareas del puesto y registra sus observaciones al respecto. Este método se usa principalmente para reunir información sobre puestos que destacan las habilidades manuales, como las de un operador de maquinaria. También puede ayudar al analista a identificar las interrelaciones entre las tareas físicas y mentales. Sin embargo, la observación por sí sola es por lo general, un medio insuficiente para realizar el análisis de puesto, sobre todo cuando las habilidades mentales predominan en un puesto. La observación de un analista financiero mientras trabaja no revelará mucho sobre los requisitos del puesto. (Mondy, 2006)

Entrevistas

Es posible entender el puesto entrevistando tanto al empleado como al supervisor. Generalmente, el analista entrevista primero al empleado, ayudándolo a describir las tareas que realiza. Después, el analista establece contacto con el supervisor para obtener información adicional, para verificar la exactitud de la información que obtuvo del empleado y aclarar ciertos puntos. (Mondy, 2006)

Registro de actividades de los empleados

En algunos casos, la información para el análisis de puesto se reúne haciendo que los empleados describan sus actividades laborales en un diario o bitácora. Con este método, el problema de los empleados que exageran la importancia del puesto debe ser resuelto.

Con todo, es posible obtener información valiosa de puestos muy especializados, como por ejemplo, el del terapeuta recreativo. (Mondy, 2006)

Combinación de métodos

Por lo general, un analista no usa un método de análisis de puesto exclusivamente, con frecuencia es más apropiada una combinación de métodos. Al analizar los puestos administrativos, el analista podría usar cuestionarios apoyados por entrevistas y una observación limitada. Al estudiar los puestos de producción, los datos necesarios se pueden obtener mediante entrevistas complementadas con observaciones detalladas del trabajo.

Básicamente, el analista debe emplear la combinación de técnicas necesarias para obtener descripciones y especificaciones exactas del puesto. (Mondy, 2006)

6.4.9. Descripción de puesto

La información obtenida a través del análisis de puesto es fundamental para el desarrollo de descripciones de puesto. Anteriormente, definimos la descripción de puesto como un documento que establece las tareas, deberes y responsabilidades del puesto. Es muy importante que las descripciones de puesto sean tanto validas como exactas. Los entrevistadores se sentirían muy presionados para seleccionar al trabajador mejor calificado si esta información no estuviera disponible. Las descripciones de puesto deben proporcionar definiciones concisas del trabajo que se espera realicen los empleados e indicar que hacen,

como lo hacen y las condiciones en las que las tareas se llevan a cabo. (Mondy, 2006)

Dentro de los puntos a tener en cuenta para el análisis y descripción de puestos de la Asociación Futuro para Todos, se encuentran:

- Tareas principales realizadas.
- Porcentaje de tiempo dedicado a cada tarea.
- Estándares de desempeño que se deben lograr.
- Condiciones laborales y posibles riesgos.
- Número de empleados que desempeñan el trabajo y a quien reportan.
- Las máquinas y el equipo que se utilizan en el puesto.

6.5. Marco Legal

- **Ley 720 de 2001:** Tiene por objeto promover, reconocer y facilitar la Acción Voluntaria como expresión de la participación ciudadana, el ejercicio de la solidaridad, la corresponsabilidad social, reglamentar la acción de los voluntarios en las entidades públicas o privadas y regular sus relaciones.
- **Ley 1505 de 2012:** Tiene por objeto crear el Subsistema Nacional de Voluntarios en Primera Respuesta como parte del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, así como reconocer y estimular la labor de los voluntarios que hacen parte del mismo y potenciar su formación y competencias ciudadanas.
- **Decreto 4290 de 2005:** Decreto por el cual se reglamenta la Ley 720 de 2001, a fin de promover el adecuado desarrollo y ejercicio del voluntariado en nuestro país.

7. Plan de Trabajo

7.1. Alcance

- ❖ Se realizó el diagnóstico de la situación actual de la Asociación Futuro para todos.
- ❖ Se construyó conjuntamente (Asociación Futuro para Todos y Universidad de la Salle) la matriz FODA.
- ❖ Se desarrolló el análisis de cargos, basada en la información obtenida a través de las entrevistas y cuestionarios aplicados a los colaboradores de la Asociación.
- ❖ Se estableció parte del cronograma de actividades de éste proyecto.

7.2. Resultados Esperados

- ❖ Determinar cuál de las debilidades detectadas, se debe trabajar con carácter urgente, de manera que le permita a la Asociación, estructurar su plan de acción.
- ❖ Desarrollar herramientas que permitan dar solución al problema principal de la Asociación y cumplir con los objetivos planteados.
- ❖ Mitigar las principales necesidades y debilidades detectadas durante el proceso de diagnóstico de la situación de la Asociación.

7.3. Metas

Diseñar instrumentos administrativos que le permitan a la Asociación Futuro para todos, contar con las herramientas suficientes para subsanar los problemas que le afectan en la actualidad y le permita convertirse en una entidad estable y sostenible en el tiempo.

8. Metodología

Como metodología utilizada para el desarrollo del trabajo, de acuerdo con lo planteado por Bernal Torres (2006) se implementará el método de investigación Acción Participativa IAP, la cual consiste en dar un enfoque diferente a los métodos tradicionales de investigación, haciendo a las personas en partícipes de la misma.

Por otra parte, Murcia Florián el principio fundamental de la IAP es que el conocimiento de la realidad del objeto es en sí mismo un proceso de transformación a través de la superación de los conflictos y contradicciones del investigador, del grupo participativo y del problema y objeto de estudio.

De acuerdo con Bernal Torres, la IAP y la investigación etnográfica son métodos de investigación de carácter eminentemente cualitativo, orientados básicamente a la investigación social y cultural, muy poco al campo de las ciencias socioeconómico-administrativas, sin embargo han logrado un alto grado de reconocimiento, por la capacidad de respuesta al estudio de problemas humanos, que otras generalmente no alcanzan.

Estos métodos han cobrado enorme actualidad por sus efectos en la concepción misma de ciencia y/o, en especial, en el papel activo que el investigador debe asumir, como agente de cambio social y no como simple conocedor externo, como sucede con la investigación tradicional.

8.1. Diseño Metodológico de la Investigación Acción Participativa

De acuerdo con Murcia (1997), el diseño de investigación participativa comprende las siguientes etapas:

- Selección de una comunidad determinada.

- Revisión de datos (en cuanto a necesidades, problemas que han de ser estudiados y participantes).
- Organización de grupos.
- Estructura administrativa de la investigación
- Desarrollo del trabajo investigativo.
- Devolución sistémica del conocimiento producido por la propia comunidad para hacer ajustes y continuar el proceso transformación de la realidad y de la teorización.
- Elaboración del marco teórico y redacción del conocimiento construido.

Así, un proceso investigativo en la metodología IAP, debe involucrar a la comunidad o población en el proyecto investigativo, desde la formulación del problema hasta la discusión sobre cómo encontrar soluciones, y la interpretación de los resultados. Afirma Fals Borda, Orlando en su publicación *El problema de cómo investigar la realidad para transformarla por la praxis*, Tercer Mundo Editores, Bogotá, 1190 pg. 27.

8.2. Población

De acuerdo con Fracica N, German en su libro, *Modelo de simulación en muestreo*, pg. 36, la población es el “conjunto de todos los elementos a los cuales se refiere la investigación. Se puede definir también como el conjunto de todas las unidades del muestreo”.

La población que se tomara en esta investigación es la comprendida por los asociados de la Asociación Futuro para Todos “ASFUPATO”

8.3. Muestra

La muestra es la población que se selecciona, y de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuarán la medición y la observación de las variables objeto de estudio, según Kinneer, Thomas y Taylor James en su libro Investigación de Mercados, McGraw Hill, México 1993. Pg. 366. Para éste caso, dada la negativa de algunos asociados en responder la encuesta la muestra utilizada para la encuesta practicada fue de 5 asociados.

8.4. Fuentes de recolección de información

8.4.1. Primarias

Según Méndez (2006), las fuentes primarias implican la utilización de técnicas y procedimientos que suministren información adecuada. Es información oral o escrita que se recopila directamente por el investigador a través de escritos o relatos hechos por las empresas. Para este caso se aplicará la observación y la encuesta.

Se tomará información de la Asociación Futuro Para Todos empezando por la suministrada por su personal, continuando con información de archivos y bases de datos.

8.4.1.1. Observación: Según Méndez (2006), se afirma que la observación científica conoce la realidad y permite definir los datos más importantes que se deben recoger por tener relación directa con el problema de investigación.

Se realizó la observación en la Asociación Futuro Para Todos y se detectó la ausencia de planeación estratégica.

8.4.1.2. Encuesta: Según Méndez (2006), la recolección de la información mediante encuestas se hace por medio de formularios donde se puede aplicar a aquellos problemas que se investigan por métodos de observación, análisis de fuentes documentales y demás sistemas de conocimiento.

El objetivo de esta encuesta es identificar las falencias tanto internas como externas que presenta actualmente la Asociación, así como las funciones desempeñadas por el equipo, con el fin de que sirva como insumo, para el análisis de cargos y elaboración de Manual de Funciones.

Así mismo, conocer la necesidad de desarrollar el Diagnóstico y Diseño de la planeación estratégica de la Asociación Futuro Para Todos, a través de la observación informal a los procesos y el interactuar con quienes desempeñan las labores.

8.4.1.3. Instrumentos utilizados para la recolección de información: Cuestionarios practicados al grupo interdisciplinario de la Asociación Futuro Para Todos y entrevistas con la Representante Legal de la Asociación, la señora Ana Cecilia Ramos Ramos.

8.4.2. Fuentes Secundarias

Todas las necesarias para el desarrollo del anteproyecto. Incluyendo libros de texto de Administración de Empresas y documentos complementarios.

| | |
|-------------|---|
| BIBLIOTECAS | <ul style="list-style-type: none">▪ Universidad de la Salle▪ Luis Ángel Arango |
|-------------|---|

| | |
|------------|--|
| DOCUMENTOS | <p>La consulta de algunos datos se realizaron en documentos de entidades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cámara de Comercio. ▪ DANE ▪ Alcaldía Localidad Bosa ▪ Registro único tributario. |
| TEXTOS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Estratégica, Humberto Serna Gómez. ▪ Metodología de la Investigación, Carlos Eduardo Méndez ▪ Sampieri, R. (2006) Metodología de la investigación (4ta ed) México, Mc Graw Hill ▪ Gerencia Planeación y Estrategia, Jairo Amaya ▪ Administración de Recursos Humanos, Wayne Mondy |

9. Análisis y Resultados

9.1. Diagnóstico Organizacional

Se puede describir como el mecanismo a través del cual nos acercamos y analizamos con mayor precisión la situación real y actual de la fundación, lo que nos permite identificar problemas y oportunidades de mejora, con el fin de corregir y/o aprovecharlas según sea el caso.

Con la elaboración del diagnóstico general, se logró abarcar todas las áreas de la Asociación lo cual permitió plantear una propuesta de implementación desde la planeación estratégica ya que es una de las principales debilidades y la más importante para contribuir al mejoramiento continuo de la Asociación.

Para la realización del diagnóstico se desarrollaron los siguientes puntos, con el fin de construir la Matriz DOFA, de tal forma que permitiera recopilar, analizar, organizar y priorizar las necesidades de la Asociación.

9.1.1. Desarrollo de Diagnostico DOFA

- **Lluvia de ideas DOFA:** Con la participación de los colaboradores y la Representante Legal de la Asociación, se elaboró una lista de todas las fortalezas y debilidades que existen actualmente y que consideran que afectan a la Asociación.
- **Análisis y selección de la información:** Se procedió con el análisis de las ideas e información aportada por los colaboradores a través de la lluvia de ideas y se acordó conjuntamente, cuáles se consideran las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas mas significativas para la Asociación.
- **Orden y priorización:** La información fue organizada de acuerdo a la prioridad que los colaboradores y la representante legal en conjunto consideraron adecuada y de alto grado de importancia. Se ordenó de forma ascendente, donde se asignó una calificación de 1 a 5, siendo las marcadas con 1 las de mayor prioridad.
- **Matriz integral DOFA:** Una vez organizada y priorizada la información, se construyó la matriz cuatro por cuatro (4 x 4), teniendo en cuenta el número de ideas seleccionadas, organizadas y priorizadas en cada ítem (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas).
- **Búsqueda y Análisis de los hallazgos y factores claves:** De acuerdo a la calificación asignada, se plantearon los hallazgos y factores claves a tener en cuenta en el desarrollo de la propuesta a implementar en la Asociación Futuro para todos.

9.1.2. Análisis, selección, orden y priorización de la información.

| DIAGNOSTICO ASOCIACIÓN FUTURO PARA TODOS | | ORDEN Y |
|--|---|--------------|
| MATRIZ DOFA | | PRIORIZACIÓN |
| Debilidades | Carece de Planeación estratégica estructurada | 2 |
| | Tiene una imagen corporativa poco reconocida | 3 |
| | No existe una estructura de propuesta de proyecto para la consecución de recursos | 1 |
| | Eventualmente carece de talento humano capacitado para el desarrollo de proyectos y apoyo en el área de trabajo social | 1 |
| | No ha sido implementado un Manual de Funciones para los cargos y tiene un bajo nivel de capital tanto humano, como de trabajo, para el funcionamiento de los programas | 5 |
| | Ausencia de herramientas administrativas y tecnológicas para la ejecución de los proyectos y desarrollo de los mismos | 4 |
| Oportunidades | Reconocimiento por parte de alcaldía local y Distrital de Bogotá | 3 |
| | Consecución de recursos por parte del Estado, entidades privadas y otros organismos | 2 |
| | Alta demanda de usuarios | 4 |
| | Diversidad de programas y entidades dispuestas a apoyar a éste tipo de organizaciones | 1 |
| Fortalezas | La gerencia direcciona la Fundación con base en los valores y se caracteriza por su alto grado de compromiso con sus usuarios y la comunidad | 4 |
| | Experiencia en apoyo con población de adultos mayores y niños en condición de Discapacidad | 3 |
| | Experiencia en desarrollo personal y social de los niños, los jóvenes, el adulto mayor y las personas que se encuentran en condición de discapacidad cognitiva | 1 |
| | Alto grado de aceptación por parte de la población atendida | 2 |
| Amenazas | Pese a su aceptación por parte de la población, no es muy reconocida y debe fortalecer su imagen como Asociación, ante entidades de apoyo. (Alcaldías) | 2 |
| | Carece de credibilidad ante de instituciones privadas, estatales y organismos internacionales. | 3 |
| | Existe un gran volumen de fundaciones dedicadas a la misma labor y con más trayectoria | 4 |
| | Cuenta con pocas alianzas estratégicas y escasos proyectos estructurados de apadrinamiento, para ser presentados y aprobados, con el fin de obtener beneficios para la asociación | 1 |

9.1.3. Análisis general de los hallazgos y factores claves

Las estrategias sugeridas según el desarrollo y análisis de la matriz estratégica de correlación son:

- Se realizará la vinculación al Sistema Nacional de Voluntariado, con el fin de obtener apoyo, bien sea en términos de prestación de servicios o ayuda a nivel financiero.
- Es evidente que la Asociación Futuro para Todos, debe realizar una actualización a su Misión, Visión y objetivos, para encaminar su objeto social, razón por la cual se reestructurará la Planeación Estratégica de la Asociación, con el fin de obtener recursos económicos adicionales por parte de entidades públicas y/o privadas y continuar aprovechando el convenio con el Banco de Alimentos y la Universidad de la Salle.
- Teniendo en cuenta que es de gran importancia demostrar ante diferentes organismos de apoyo (ONG, Alcaldías, SNV) que la Asociación cuenta con una estructura sólida y es una entidad sostenible, es recomendable, implementar un Manual de Funciones, a través del cual le sea posible establecer las funciones y actividades requeridas en cada puesto de trabajo.
- Es fundamental que la Asociación Futuro para Todos reciba apoyo y orientación de un Contador, el cual le preste soporte y contribuya a reorganizar la parte contable, dado que es una de sus grandes debilidades. Dadas las circunstancias en las que se encuentra la Asociación, es necesario acudir al apoyo de las diferentes entidades públicas, privadas u ONG con el fin de aprovechar el recurso humano.

- Vale la pena resaltar que una de las cualidades y fortalezas de la Fundadora es su liderazgo y gracias a ello ha logrado por diferentes medios patrocinio para la sostenibilidad de su Fundación, no obstante es necesario abordar y minimizar las debilidades que presenta a fin de lograr alianzas que le permitan obtener apoyo tanto financiero, como de recurso humano.

9.2. Propuesta para Reestructuración de la Planeación Estratégica de la Asociación Futuro Para Todos

Como base del análisis realizado a los resultados obtenidos, las fortalezas y oportunidades identificadas previamente, a través del Diagnostico DOFA y las reuniones que se llevaron a cabo con la Representante Legal de la Fundación, se realizó la propuesta presentada a continuación, la cual puede ser implementada por la Asociación:

Planeación Estratégica

9.3. Formulación de la Misión.

Serna Gómez (2008) plantea que La Misión es la formulación de los propósitos de una organización que la distingue de otras organizaciones. Por tanto, debe formularse, difundirse y conocerse por todos los colaboradores.

Para la reestructuración de la misión, se tuvieron en cuenta los componentes propuestos por diferentes autores (David, 2003; Serna, 2003) los cuales consideran que ésta debe contar con características esenciales que la conviertan en una misión eficiente, capaz de promover comportamientos coherentes con ella y crear sentido de compromiso y pertenencia entre los colaboradores.

La Asociación Futuro para todos, actualmente cuenta con una misión, una visión y un objetivo general establecidos, no obstante se considera que basados en la

planeación estratégica actual, se pueden tomar elementos para unificar criterios y reestructurar un direccionamiento uniforme, respondiendo a necesidades concretas.

Misión actual de la Asociación

“Constituirse en una asociación de prestigio y calidad, partiendo de sus principios y valores para posibilitar la atención a niñas, niños, c y personas en condición de discapacidad física, sensorial, cognitiva y enfermedad mental.

Busca proyectarse como una entidad especializada en educación y formación, habilitación y rehabilitación terapéutica, capacitación vocacional, laboral, artística y deportiva que favorezca la integración de cada uno de estas personas y/o su familia, que promueva la participación ciudadana y fomente el ejercicio de los derechos del niño(a) proclamados en la constitución política de Colombia la declaración internacional de los derechos del niño y la declaración internacional de los derechos del discapacitado”

Misión propuesta

La Asociación Futuro para Todos partiendo de sus principios y valores, busca contribuir al desarrollo personal y social de niños, jóvenes, adultos y adultos mayores en condición de discapacidad, teniendo como prioridad aquellos que se encuentran en riesgo o estado vulnerable, con el fin de garantizar una mejor calidad de vida.

La misión replanteada busca argumentar básicamente ¿Que es la Asociación Futuro Para Todos? y ¿Qué busca con su objetivo primordial? apoyado en sus principales valores y personas involucradas en el proceso.

9.4. Formulación de la Misión.

Para el desarrollo de la Visión propuesta, se tomó como referencia lo planteado por Serna (2008), por cuanto la visión actual, no cuenta con los elementos que caracterizan una visión corporativa, ésta carece de rumbo, de dirección, no señala a dónde quiere llegar en un mediano plazo, ni encadena su presenta con lo que quiere llegar a ser en un futuro.

Visión actual de la Asociación

“La Asociación futuro para todos, es una organización sin ánimo de lucro, conformada por un grupo de profesionales que deseamos contribuir al desarrollo personal y social de las niñas y niños, jóvenes, adultos y adultos mayores, que se encuentran en condición de discapacidad y con dificultades en el aprendizaje, teniendo como prioridad aquellas que están en riesgo o en estado vulnerable; donde se les brinda protección, capacitación y apoyo terapéutico”

Visión Propuesta

Asociación Futuro Para Todos será una organización de prestigio y calidad, líder en Formación y Rehabilitación Terapéutica para personas en condición de discapacidad.

La visión propuesta, busca determinar lo que en un futuro, quiere proyectar la asociación y cuál es la posición anhelada a ocupar en este medio.

9.5. Formulación de Objetivos

Actualmente la Asociación Futuro Para Todos cuenta con un objetivo global, no obstante, se optó conjuntamente con la Representante de la Asociación, por desagregar en objetivos específicos, la forma a través de la cual se alcanzarían resultados a largo plazo.

Objetivo General

“La institución en coherencia con la dignidad y derechos humanos, busca rehabilitar a las niñas, niños, jóvenes, adultos y adultos mayores y lograr un máximo de independencia y desarrollando sus habilidades físicas, intelectuales y sensoriales. También pretende capacitar y maximizar las habilidades especiales de los jóvenes y adultos, con el fin de que sean productivos en una sociedad”

Objetivos Específicos propuestos

- Brindar herramientas que permitan mayor independencia personal que posibiliten un mejor desempeño de carácter social.
- Capacitar y maximizar las habilidades especiales de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, con el fin de que sean productivos dentro de su comunidad.
- Promover, estimular, facilitar, acompañar y asesorar espacios lúdicos artísticos que permitan una adecuada utilización del tiempo libre.
- Contar con un equipo interdisciplinario de profesionales que contribuyan en los diferentes procesos de intervención especializada en personas en condición de discapacidad

9.6. Principios Corporativos

La Asociación Futuro para Todos, actualmente no cuenta con Principios Corporativos establecidos, razón por la cual en conjunto con la Representante de la Asociación y de acuerdo a lo sugerido por Amaya Amaya (2005), se elaboró la una matriz axiológica, a través de la cual se definieron los principios fundamentales a aplicar al grupo de referencia de la Asociación:

| Principio Grupo | Familia | Usuarios | Proveedores | Colaboradores | Total | |
|--------------------|----------|----------|-------------|---------------|-----------|-----|
| Respeto | x | x | x | x | 4 | 29% |
| Honestidad | x | x | x | x | 4 | 29% |
| Responsabilidad | | x | | | 1 | 7% |
| Calidez | x | x | | x | 3 | 21% |
| Equidad | x | x | | | 2 | 14% |
| Total | 4 | 5 | 2 | 3 | 14 | |
| | 29% | 36% | 14% | 21% | | |

Con el fin de determinar la importancia de cada uno de los principios y el grupo de referencia al que va dirigido, se procedió con la asignación de un valor porcentual por cada concepto, método que nos permitió definir de forma detallada que principio y a que grupo debería ir enfocado.

Así las cosas, producto del análisis de la información, a continuación se presentan los Principios Corporativos propuestos para la Asociación:

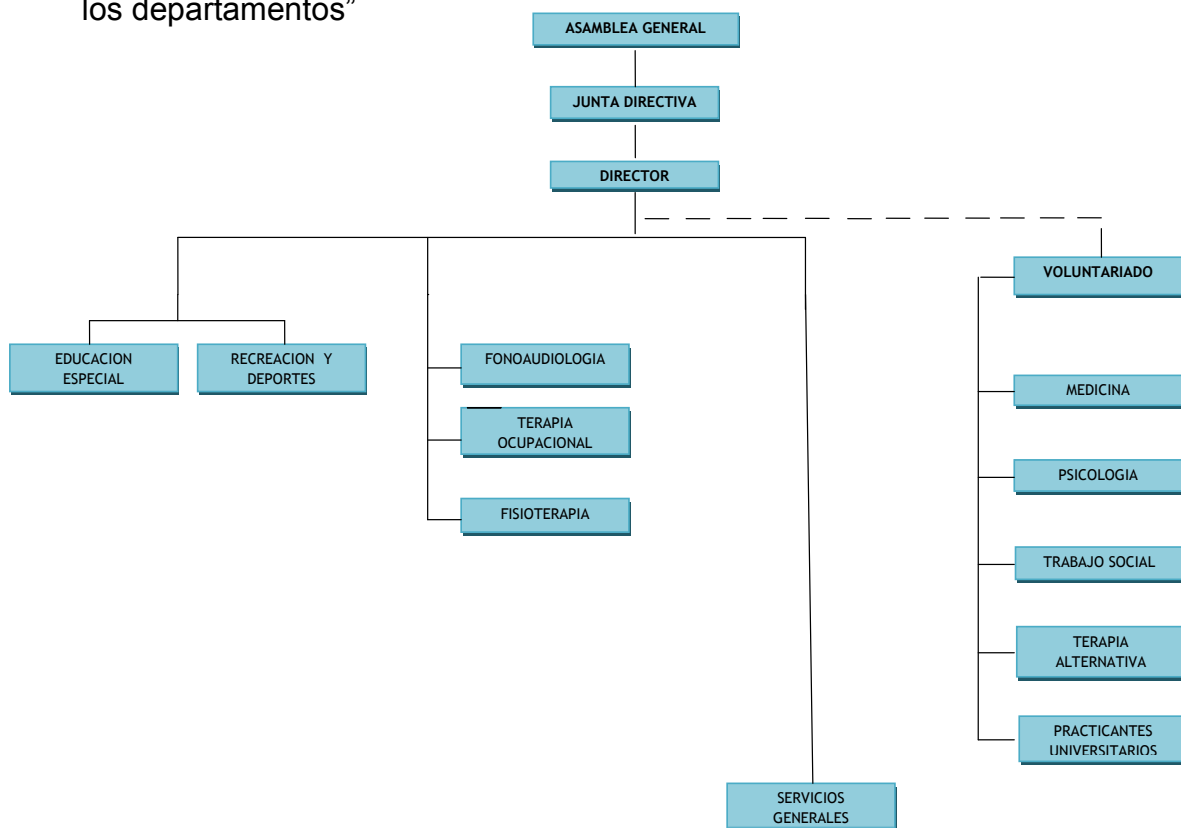
- ❖ **Respeto:** Para la Asociación Futuro para Todos, el respeto se debe reflejar en toda acción e intención dirigida a cada uno de los miembros que hacen parte de la sociedad.
- ❖ **Honestidad:** Actuar siempre con base en la verdad y llevar una conducta recta, denota sinceridad y respeto hacia todos los miembros de la Asociación.
- ❖ **Responsabilidad:** Asumimos a diario el reto de responder con eficiencia y calidad, en cada una de las labores emprendidas, en pro del bienestar de nuestros usuarios.
- ❖ **Calidez:** Es el compromiso que tenemos de demostrar que cada acto que realizamos lo hacemos con afectividad, cariño y cordialidad, lo cual nos permite construir puentes de confianza con nuestros usuarios y sus familias.

- ❖ **Equidad:** Brindar de forma imparcial e igualitaria, bienestar a las personas de acuerdo a sus necesidades y capacidades.

9.7. Organigrama Propuesto

Por otra parte, Daft Richard L (2007) menciona tres componentes claves para tener en cuenta, al momento de definir la estructura de la organización

1. “La estructura de la organización diseña relaciones formales de subordinación, como el número de niveles de Jerarquía y el tramo de control de los directivos y supervisores”
2. “La estructura de la organización muestra el agrupamiento de los individuos en los departamentos y de los departamentos en la organización total”
3. “La estructura de la organización incluye el diseño de sistemas para asegurar la comunicación efectiva, la coordinación y la integración de esfuerzos entre los departamentos”



9.8. Análisis de Cargos

Amaya (2003) define la descripción de cargos como el resumen ordenado de toda la información registrada y contenida en el análisis ocupacional, indican que se hace, como se hace y para que se hace en un cargo, al igual que las características requeridas para la adecuada ejecución del mismo.

Para Mondy (2006) el análisis de puestos se realiza con el propósito de determinar cuales son los deberes y responsabilidades de un puesto, su relación con otros, que conocimientos y habilidades se requieren de acuerdo a las necesidades del mismo y en que condiciones físico-ambientales se realiza.

Con el fin de identificar las características mencionadas anteriormente para los cargos de primera necesidad en la Asociación Futuro para todos, se optó por buscar respuestas en preguntas como: ¿Que tareas mentales y físicas desempeña el trabajador? ¿Cuándo se realizará el trabajo? ¿Dónde se llevará a cabo el trabajo? ¿Cómo realiza el empleado su trabajo? ¿Por que se realiza el trabajo? y ¿Que competencias se necesitan para desempeñar el trabajo?, de tal manera que nos permitiera conocer en términos generales pero precisos, las principales actividades a desarrollar en un cargo específico, por lo anterior se indagó sobre las mismas, a través de un análisis ocupacional.

9.9. Análisis Ocupacional

A través del análisis ocupacional, también llamado por Amaya (2003) análisis de cargos, se determinaron las actividades, requisitos y tareas que implica cada uno de los cargos ejercidos en la Asociación Futuro para Todos, para el desempeño eficiente de los mismos.

Se realizó un análisis ocupacional enfocado a la elaboración de manuales de funciones, por cuanto es el indicado en el momento de al recoger datos

indispensables y que contribuyan a establecer las funciones y actividades que en cada puesto de trabajo se realizan identificando con exactitud " lo que se hace" (funciones) y él "como se hace" (actividades).

A continuación se presenta el Formato de Descripción de Cargos desarrollado, en el cual se identifican las variables que fueron fundamentales a la hora de requerir información para cada cargo:



MANUAL DE FUNCIONES
ASOCIACIÓN FUTURO PARA TODOS

| DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | |
|------------------------------------|--|----------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
| NOMBRE DEL CARGO | | CÓDIGO: |
| NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: | | ELABORADO POR: |
| | | |

Nombre del cargo: Corresponde al nombre asignado de acuerdo a las funciones que se desempeñan en el puesto de trabajo.

Código: Denominación numérica asignada a cada cargo, el cual permite identificarlo.

Nombre del cargo de quien depende: Nombre del cargo del jefe que ejerce la autoridad para aprobar y guiar el trabajo realizado.

Elaborado por: Registra el nombre de la persona que realizó el análisis ocupacional y por ende la elaboración del Manual.

| II. NATURALEZA DEL CARGO | | |
|-----------------------------------|-------------------|------------------|
| | | |
| III. FUNCIONES DEL CARGO | | |
| | | |
| | | |
| IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | |
| FACTORES | | ESPECIFICACIONES |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES | EDUCACIÓN | |
| | EXPERIENCIA | |
| | HABILIDAD MENTAL | |
| | HABILIDAD MANUAL | |
| RESPONSABILIDAD | POR SUPERVISIÓN | |
| | POR ERRORES | |
| | POR EQUIPOS | |
| ESFUERZO | MENTAL | |
| | VISUAL | |
| | FÍSICO | |
| CONDICIONES DE TRABAJO | COND. AMBIENTALES | |
| | RIESGOS | |

Naturaleza del Cargo: En este espacio se describen los requisitos mínimos que debe poseer el cargo y las exigencias que determinan el trabajo.

Funciones del Cargo: Detalla de forma puntual todas aquellas actividades que se deben desarrollar para cumplir con las responsabilidades del cargo.

Especificaciones del Cargo:

Teniendo en cuenta los factores planteados por el autor Miguel Amaya Galeano, se eligieron como factores a tener en cuenta:

- ❖ Conocimientos y habilidades
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Esfuerzo
- ❖ Condiciones de trabajo.

Conocimientos: Permite identificar los conocimientos básicos que debe tener la persona para ejercer el cargo y el tiempo mínimo de experiencia que exige el puesto para desarrollar eficientemente la labor.

Subfactores: Educación y Experiencia

Habilidades: Este factor permite identificar el grado de dificultad que el cargo exige, la habilidad mental o manual requerida para actuar ante una situación y desarrollar sus actividades.

Subfactores: Habilidad mental y habilidad manual

Responsabilidad: Este factor pretende medir la responsabilidad adquirida por el empleado, en relación con el manejo de equipos, materia prima, supervisión de personal y errores cometidos.

Subfactores: Responsabilidad por supervisión, por errores y por equipos

Esfuerzo: Aquí se determina el esfuerzo físico visual o mental que debe ejercer el empleado para desempeñar su trabajo.

Subfactores: Físico, mental y visual

Condiciones de trabajo: Este factor permite identificar las condiciones ambientales, a las que está expuesto el empleado y los factores de riesgo a los que está sometido el trabajador.

Subfactores: Condiciones ambientales y riesgos por accidente y enfermedad.

De acuerdo con la información compilada a través del Formato de cuestionario, el cual hace parte de los anexos del presente trabajo (Anexo 4), el cual fue formulado a los colaboradores de la Asociación Futuro para Todos, quienes amablemente describieron sus funciones, responsabilidades y métodos de trabajo, a continuación se presenta la descripción y el manual de Funciones propuesto para los cargos evaluados, catalogados en conjunto con la representante Legal de la Asociación, como cargos de primera necesidad, de

acuerdo con la actividad y las necesidades que presenta actualmente ASFUPATO
(Asociación Futuro Para Todos):

- ❖ Director
- ❖ Auxiliar de Fonoaudiología
- ❖ Asesor en atención Psicológica
- ❖ Fisioterapeuta
- ❖ Trabajadora Social



MANUAL DE FUNCIONES
ASOCIACIÓN FUTURO PARA TODOS

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL CARGO Auxiliar de Fonoaudiología | | CÓDIGO: 001 |
| NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: | Director | ELABORADO POR: Heidy Rincón |
| II. NATURALEZA DEL CARGO | | |
| Persona encargada de prevenir y curar los problemas de la comunicación oral o escrita, reeducación de los problemas de la voz, del habla y del lenguaje. Restablecer las habilidades y funciones de la comunicación humana. | | |
| III. FUNCIONES DEL CARGO | | |
| 1 | Monitorear el progreso de los pacientes y ajustar los tratamientos en consecuencia. | |
| 2 | Evaluar información médica para el diagnóstico y planificación del tratamiento para el habla, el lenguaje, la fluidez, voz o trastornos del habla. | |
| 3 | Desarrollar y poner en práctica planes de tratamiento para problemas como la tartamudez, retraso en el lenguaje, trastornos de la deglución o de paso o fuertes problemas de voz inapropiados, basado en las propias evaluaciones y recomendaciones de los médicos, psicólogos y trabajadores sociales. | |
| 4 | Participar y elaborar informes sobre el progreso de los pacientes, para reuniones individualizadas educacionales de planificación, reuniones en el servicio o reuniones del equipo de asistencia de intervención. | |
| 5 | Evaluar la información médica para el diagnóstico y planificar el tratamiento para el habla, el lenguaje, la fluidez, voz o trastornos de la deglución. | |
| 6 | Completar las responsabilidades administrativas, tales como la coordinación de trámites, la programación de las actividades de gestión de casos, o escribir planes de lecciones. | |
| 7 | Educar a los pacientes y familiares sobre diversos temas, tales como las técnicas de comunicación o estrategias para hacer frente o para evitar malentendidos personales. | |
| 8 | Comunicarse con los estudiantes que no hablan, utilizando el lenguaje de signos o de la tecnología informática | |
| IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | |
| FACTORES | | ESPECIFICACIONES |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES | EDUCACIÓN | Nivel Profesional |
| | EXPERIENCIA | Preferiblemente experiencia en el campo de Discapacidad Intelectual |
| | HABILIDAD MENTAL | - Sensibilidad a los Problemas - Fluidez de las Ideas - Comprensión oral - Análisis de la información y evaluación de resultados |
| | HABILIDAD MANUAL | Se requiere habilidad manual normal |
| RESPONSABILIDAD | POR SUPERVISIÓN | No supervisa el trabajo de nadie |
| | POR ERRORES | Se requiere atención y cuidados normales |
| | POR EQUIPOS | Se le exige discreción en asuntos confidenciales y tacto para obtener cooperación. |
| ESFUERZO | MENTAL | El trabajo requiere esfuerzo mental normal |
| | VISUAL | El trabajo requiere esfuerzo visual normal |
| | FÍSICO | El trabajo requiere poco esfuerzo físico |
| CONDICIONES DE TRABAJO | COND. AMBIENTALES | Normales en las instalaciones de la Asociación |
| | RIESGOS | No está expuesto a enfermedades profesionales, la probabilidad de ocurrencia es mínima |



MANUAL DE FUNCIONES
ASOCIACIÓN FUTURO PARA TODOS

| DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | |
|---|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
| NOMBRE DEL CARGO Asesor en atención Psicológica | CÓDIGO: 002 | |
| NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: Director | ELABORADO POR: Heidy Rincón | |
| II. NATURALEZA DEL CARGO | | |
| <p>Persona encargada de facilitar a los usuarios, los apoyos psicológicos e instrumentales que cada cual necesite, particularmente en áreas de comunicación, autocuidado, habilidades sociales, salud, seguridad, habilidades académicas funcionales, ocio y tiempo libre, para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Asociación.</p> | | |
| III. FUNCIONES DEL CARGO | | |
| 1 | Evaluar y diagnosticar a través de entrevista estructurada, examen mental directo. | |
| 2 | Aplicar pruebas psicológicas proyectivas y test personalidad | |
| 3 | Establecer objetivos terapéuticos | |
| 4 | Realizar Intervención terapéutica individual y grupal | |
| 5 | Enlazar las necesidades del usuario y la de sus respectivas familias, proporcionando una mejor comprensión de la discapacidad del mismo y facilitando a las familias las medidas psicológicas y educativas oportunas para que las relaciones entre ellos sean mutuamente productivas, tanto desde el punto de vista afectivo como de satisfacción de necesidades, que puedan generar la discapacidad del usuario. | |
| 6 | Explorar, diagnosticar, evaluar y valorar los aspectos de la personalidad, inteligencia, psicopatología y aptitudes de los usuarios atendidos. | |
| 7 | Vigilar un adecuado desarrollo psicológico del usuario desde el punto de vista evolutivo y particularmente en el área afectivo-social y cognitivolingüístico. | |
| 8 | Evaluar las necesidades individuales de los pacientes, las limitaciones y potenciales, mediante la observación, la revisión de los expedientes y la consulta con los padres | |
| IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | |
| FACTORES | ESPECIFICACIONES | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES | EDUCACIÓN | Nivel Profesional- Licenciatura en Psicología y cursos de especialización |
| | EXPERIENCIA | Preferiblemente experiencia en el campo de Discapacidad Intelectual |
| | HABILIDAD MENTAL | Identificar problemas complejos y revisar la información relacionada para desarrollar y evaluar opciones e implementar soluciones |
| | HABILIDAD MANUAL | Se requiere habilidad manual normal |
| RESPONSABILIDAD | POR SUPERVISIÓN | Ejerce supervisión sobre las pautas que se dan a los profesionales de atención directa para asegurar que se estén llevando a cabo de forma correcta. |
| | POR ERRORES | Un error en la atención psicológica perjudicaría directamente al usuario y subsidiariamente al profesional de atención directa. |
| | POR EQUIPOS | Se le exige discreción en asuntos confidenciales y tacto para obtener cooperación. |
| ESFUERZO | MENTAL | El trabajo requiere esfuerzo mental normal |
| | VISUAL | El trabajo requiere esfuerzo visual normal |
| | FÍSICO | El trabajo requiere poco esfuerzo físico |
| CONDICIONES DE TRABAJO | COND. AMBIENTALES | Normales en las instalaciones de la Asociación |
| | RIESGOS | No está expuesto a enfermedades profesionales, la probabilidad de ocurrencia es mínima |



MANUAL DE FUNCIONES
ASOCIACIÓN FUTURO PARA TODOS

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
|---|--|--|
| NOMBRE DEL CARGO Trabajador/a Social | | CÓDIGO: 003 |
| NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: | Director | ELABORADO POR: Heidy Rincón |
| II. NATURALEZA DEL CARGO | | |
| Persona encargada de gestionar todo tipo de actuaciones que afectan a los usuarios de la Asociación, manteniendo un contacto directo con las familias y supervisando toda la normativa que afecta al sector de la Discapacidad Intelectual. | | |
| III. FUNCIONES DEL CARGO | | |
| 1 | Realización de un estudio social, en el cual se defina la situación y los antecedentes familiares, la situación socio-económica y sanitaria, detallándolo en un informe a modo de resumen. | |
| 2 | Valorar situaciones socio-familiares, orientando y ofreciendo apoyo, siempre que sea necesario. | |
| 3 | Coordinación con otros profesionales de atención directa para resolver problemas específicos que afecten a los usuarios. | |
| 4 | Mantener contacto con distintas áreas para informar y estar informada de todo lo relacionado con las personas con Discapacidad Intelectual. | |
| 5 | Informar y orientar a las familias sobre toda la normativa que les pueda afectar. | |
| 6 | Recogida de documentación de todos los clientes/usuarios que entran a formar parte de la Asociación | |
| 7 | Reuniones con grupos de padres y hermanos para que conozcan las posibles necesidades que tienen sus familiares y las respuestas ante dichas necesidades | |
| 8 | Realización de todo tipo de proyectos para la solicitud de subvenciones a entidades públicas o privadas | |
| IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | |
| FACTORES | | ESPECIFICACIONES |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES | EDUCACIÓN | Nivel Profesional - Estudios universitarios de Trabajo Social |
| | EXPERIENCIA | Experiencia de al menos un año en entidades sin ánimo de lucro |
| | HABILIDAD MENTAL | - Orientación al Servicio - Sensibilidad a los Problemas - Perspicacia social |
| | HABILIDAD MANUAL | Se requiere habilidad manual normal |
| RESPONSABILIDAD | POR SUPERVISIÓN | No supervisa el trabajo de nadie |
| | POR ERRORES | Un error a este nivel puede suponer importantes demoras en la trámites que involucren a la asociación y los usuarios |
| | POR EQUIPOS | Se le exige discreción en asuntos confidenciales y tacto para obtener cooperación. |
| ESFUERZO | MENTAL | El trabajo requiere esfuerzo mental normal |
| | VISUAL | El trabajo requiere esfuerzo visual normal |
| | FÍSICO | El trabajo requiere poco esfuerzo físico |
| CONDICIONES DE TRABAJO | COND. AMBIENTALES | Normales en las instalaciones de la Asociación |
| | RIESGOS | No está expuesto a enfermedades profesionales, la probabilidad de ocurrencia es mínima |



MANUAL DE FUNCIONES
ASOCIACIÓN FUTURO PARA TODOS

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | | |
|---|--|--|
| NOMBRE DEL CARGO Fisioterapeuta | | CÓDIGO: 004 |
| NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE: Director | | ELABORADO POR: Heidy Rincón |
| II. NATURALEZA DEL CARGO | | |
| Persona encargada de evaluar, planificar, organizar y participar en programas de rehabilitación que mejoren la movilidad, alivie el dolor, aumente la fuerza y mejore o corrija las condiciones de discapacidad de los miembros de la asociación. | | |
| III. FUNCIONES DEL CARGO | | |
| 1 | Revisar la la historia clínica del paciente para ayudar a determinar el diagnóstico y tratamiento de terapia física que se requiere. | |
| 2 | Realizar y documentar un examen inicial, la evaluación de los datos para identificar problemas y determinar un diagnóstico previo a la intervención. | |
| 3 | Planear, preparar, o llevar a cabo programas diseñados individualmente de tratamiento físico para mantener, mejorar o restaurar el funcionamiento físico, aliviar el dolor, o para prevenir la disfunción física en los pacientes. | |
| 4 | Llevar el pronóstico, tratamiento, la respuesta y el progreso en la ficha del paciente | |
| 5 | Administrar ejercicios manuales, masajes, tracción o para ayudar a aliviar el dolor, aumentar la resistencia del paciente, o reducir o prevenir deformidades o paralizante, según sea el caso. | |
| 6 | Evaluar los efectos del tratamiento en varias etapas y ajustar los tratamientos para lograr el máximo beneficio. | |
| 7 | Instruir al paciente y su familia en los procedimientos de tratamiento debe continuarse en casa. | |
| IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | |
| FACTORES | | ESPECIFICACIONES |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES | EDUCACIÓN | Nivel Profesional |
| | EXPERIENCIA | Experiencia en intervención en personas en condición de discapacidad |
| | HABILIDAD MENTAL | Identificar problemas complejos y revisar la información relacionada para desarrollar y evaluar opciones e implementar soluciones |
| | HABILIDAD MANUAL | - Técnicas especiales de Kinesiología - Técnicas de fortalecimiento muscular - Técnicas de fisioterapia en enfermedad neurológica |
| RESPONSABILIDAD | POR SUPERVISIÓN | El trabajo requiere el desarrollo de formas propias de hacer las cosas, con poca o ninguna supervisión |
| | POR ERRORES | El no llevar el control y la evolución de las historias clínicas, implicaría responsabilidades de tipo legal frente a una revisión de otros entes interinstitucionales |
| | POR EQUIPOS | Se le exige discreción en asuntos confidenciales y tacto para obtener cooperación. |
| ESFUERZO | MENTAL | El trabajo requiere esfuerzo mental medio |
| | VISUAL | El trabajo requiere esfuerzo visual medio |
| | FÍSICO | El trabajo requiere esfuerzo físico, uso considerable de sus extremidades y manejo de equipos y materiales |
| CONDICIONES DE TRABAJO | COND. AMBIENTALES | Instalaciones de la Asociación, en un ambiente agradable y en contacto con los equipos y materiales |
| | RIESGOS | El cargo está puede estar sometido a enfermedad, pero con posibilidad de ocurrencia baja |

9.10. Manual de Funciones propuesto para la Asociación Futuro Para Todos

Objetivo

Servir a la Asociación Futuro para todos como herramienta administrativa, facilitar el desarrollo de sus funciones y contribuir en el ordenamiento de la organización, de acuerdo con sus diferentes niveles jerárquicos, lo que le permitirá también reestructurar la organización en función de sus objetivos y de la realidad en que se desarrolla.

Etapas

- ❖ Conocimiento de una muestra representativa de puestos de trabajo de la Asociación, para los cuales se aplicaron entrevistas y cuestionarios.
- ❖ Clasificación de los puestos de trabajo de acuerdo a las funciones desarrolladas y su relevancia dentro de la Asociación.

MANUAL DE FUNCIONES ASOCIACIÓN FUTURO PARA TODOS



Nombre del cargo: Director

Departamento al que pertenece: presidencia

Cargo del jefe inmediato: presidente

DESCRIPCIÓN GENERAL - OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar la administración y la ejecución continua de los servicios prestados por la asociación a la comunidad con base a los lineamientos estipulados por la junta directiva.

DESCRIPCIÓN DETALLADA - FUNCIONES

- Organizar, dirigir e implementar estrategias para el buen funcionamiento de la institución con miras a mejorar los estándares de calidad.
- Controlar el óptimo uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales de la asociación.
- Hacer propuestas al Consejo Directivo sobre modificaciones del funcionamiento institucional orientadas a mejorar su desempeño.
- Auditar el desarrollo y el puntual cumplimiento de los programas desde las diferentes disciplinas.
- Presentar al Consejo Directivo la propuesta de organigrama institucional así como el flujo de relaciones entre sus dependencias, los procesos y procedimientos así como de cualquier normativa a aplicar en las operaciones.
- Establecer comunicación y coordinación con otras entidades y participar en reuniones relacionadas al desarrollo y administración de la asociación.

- Estimular y apoyar el equipo de trabajo.
- Llevar a cabo reportes mensuales sobre el estado general de los movimientos financieros de la asociación a la junta directiva.
- Gestionar ayudas o aportes financieros o materiales para beneficio de la institución.
- Seleccionar, contratar, y destituir al personal de la institución, previa consulta con el Consejo Directivo, de acuerdo a lo estipulado en la política de recursos humanos.
- Autorizar permisos con o sin goce de salarios, así como aplicar medidas de estímulo y disciplinarias al personal.
- Desarrollar y coordinar la Planificación Estratégica Institucional.
- Velar por el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Institución.
- Llevar las estadísticas generales y particulares de la institución y sobre la base de las mismas, realizar las proyecciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la institución y de los servicios que presta.
- Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por la junta Directiva o el Presidente de la asociación.

REQUISITOS MENTALES

- **Educación:** Respecto al nivel educativo, se requiere que el aspirante sea Profesional en Educación Especial, formación complementaria en manejo de Office, dadas las características de la Asociación, debe poseer conocimientos generales sobre terapia ocupacional y manejo de grupos con limitaciones cognitivas.

- **Experiencia:** La experiencia requerida para el cargo, es de mínimo tres años de experiencia y conocimientos sólidos de gestión y de funcionamiento de entidades sin ánimo de lucro.

RESPONSABILIDAD

Supervisión ejercida: Ejerce una supervisión directa sobre los Directores Técnicos, profesionales y sobre todo el personal compartido.

Supervisión recibida: Depende directamente del Presidente/a de la Asociación y subsidiariamente de la Junta Directiva.

Por los errores: Un error a este nivel puede suponer importantes consecuencias sociales, económicas y de prestigio para la Asociación.

Por los contactos personales: La frecuencia de contactos es muy acentuada. Mantiene relaciones con la Junta Directiva y su Presidente/a, Equipo Técnico y trabajadores.

CONDICIONES DE TRABAJO

Normales de escritorio, requiere esfuerzo visual y manual normal, no está expuesto a un alto nivel de enfermedad profesional.

ASOCIACIÓN FUTURO PARA TODOS

Nombre del cargo: Asesor en Atención Psicológica

Departamento al que pertenece: Dirección General

Cargo del jefe inmediato: Director



DESCRIPCIÓN GENERAL

Persona encargada de facilitar a los menores, los apoyos psicológicos e instrumentales que cada cual necesite, particularmente en áreas de comunicación, autocuidado, habilidades sociales, salud, seguridad, habilidades académicas funcionales y ocio y tiempo libre.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Explorar, diagnosticar, evaluar y valorar los aspectos de la personalidad, inteligencia, psicopatología y aptitudes de los menores atendidos.
- Vigilar un adecuado desarrollo psicológico del menor desde el punto de vista evolutivo y particularmente en el área afectivo-social y cognitivo lingüístico.
- Elaboración de los informes y documentos necesarios, relacionados o no, con la función anterior.
- Participación en la elaboración, desarrollo y evaluación de los Proyectos Educativos Individualizados y de cuales quiera otros planes de intervención que fueran necesarios.
- Proponer medidas de intervención psicológica o incluso tratamiento psicológico (si el caso lo requiriese) ante las problemáticas que vayan surgiendo a los menores, asesorando a los compañeros, si fuera necesario.
- Coordinación y seguimiento de los tratamientos de salud mental externos a la Asociación.
- Coordinación con la Trabajadora Social y el Equipo Educativo en la toma de decisiones que afecten a los menores (por ejemplo: las reuniones del Equipo Técnico.)
- Enlace entre las necesidades del menor y la de sus respectivas familias, proporcionando una mejor comprensión de la discapacidad del mismo y facilitando a las familias las medidas psicológicas y educativas oportunas para

que las relaciones entre ellos sean mutuamente productivas, tanto desde el punto de vista afectivo como de satisfacción de necesidades, que puedan generar la discapacidad del menor.

- Participar en la valoración de la conveniencia para el menor del régimen de salidas y visitas.
- Todas aquellas funciones que desarrollan los Educadores de Residencia.
- Administración de la medicación a los residentes en ausencia de la persona autorizada para tal fin.
- Realizar las curas que hayan sido diagnosticadas por los servicios sanitarios y que no necesiten nivel de enfermería para que sean realizadas.

REQUISITOS MENTALES

- **Educación:** Respecto al nivel educativo, se requiere que el aspirante sea Licenciado en Psicología, con conocimiento del comportamiento humano y el rendimiento, las diferencias individuales en la capacidad, la personalidad y los intereses, el aprendizaje y la motivación, los métodos de investigación psicológica, y la evaluación y tratamiento de los trastornos conductuales y afectivos.
- **Experiencia:** La experiencia requerida para el cargo, es de mínimo tres años de experiencia, es aconsejable algún tipo de experiencia en el campo de la Discapacidad Intelectual.

RESPONSABILIDAD

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Depende directamente del Director/a Técnico de Residencia y de forma delegada del Coordinador/a de Residencia, del Director/a

General, del Presidente/a de la Asociación y de la Junta Directiva. (y de los responsables por áreas dentro de sus atribuciones)

Por los errores: Un error a este nivel puede suponer un retroceso en el adecuado desarrollo psicológico del menor.

Por los contactos personales: Los contactos son frecuentes con el Director/a de Residencia, con el Coordinador/a de Residencia, con los cuidadores y educadores de menores, familias de menores y maestros/tutores del colegio donde están escolarizados los mismos y menos frecuente con el Director/a General, Directores/as Técnicos, Presidente/a y Junta Directiva.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en sala colectiva, condiciones normales de escritorio, requiere esfuerzo visual y manual normal, no está expuesto a un alto nivel de enfermedad profesional.

ASOCIACIÓN FUTURO PARA TODOS



Nombre del cargo: Trabajador/a Social

Departamento al que pertenece: Dirección General

Cargo del jefe inmediato: Director

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Persona encargada de gestionar todo tipo de actuaciones que afectan a los usuarios de la Asociación, manteniendo un contacto directo con las familias y supervisando toda la normativa que afecta al sector de la Discapacidad Intelectual.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Valorar situaciones socio-familiares, orientando y ofreciendo apoyo, siempre que sea necesario.
- Coordinación con otros profesionales de atención directa para resolver problemas específicos que afecten a los usuarios.
- Realización de un estudio social, en el cual se defina la situación y los antecedentes familiares, la situación socio-económica y sanitaria, detallándolo en un informe a modo de resumen.
- Mantener contacto con distintas administraciones para informar y estar informada de todo lo relacionado con las personas con Discapacidad Intelectual.
- Informar y orientar a las familias sobre toda la normativa que les pueda afectar en favor de las Personas con Discapacidad Intelectual
- Información y asesoramiento a familias externas de la Asociación sobre posibles plazas vacantes o recursos similares de los que estas puedan acogerse o beneficiarse.
- Recogida de documentación de todos los clientes/usuarios que entran a formar parte de la Asociación.
- Reuniones con grupos de padres y hermanos para que conozcan las posibles necesidades que tienen sus familiares y las respuestas ante dichas necesidades.
- Realización de todo tipo de proyectos para la solicitud de subvenciones a entidades públicas o privadas.
- Registro de las salidas y las visitas de los familiares a Menores.
- Control y registro de todos los documentos del archivo de la Asociación.
- Control de las revisiones periódicas de las empresas de mantenimiento en favor de las Personas con Discapacidad Intelectual

REQUISITOS MENTALES

- **Educación:** Respecto al nivel educativo, se requiere que el aspirante sea Profesional en Trabajo Social.
- **Experiencia:** La experiencia requerida para el cargo, es de mínimo tres años de experiencia y de al menos un año en entidades sin ánimo de lucro.

RESPONSABILIDAD

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: La supervisión la recibe del Director/a General, de los Directores/as Técnicos, de la Junta Directiva y de su Presidente/a.

Por los errores: Un error a este nivel puede suponer importantes demoras en la tramitación de documentos, y puede tener efectos en las relaciones externas.

Por los contactos personales: Los contactos a este nivel son frecuentes. Se relacionará sobre todo, con la Junta Directiva y su Presidente/a, Director/a General, Directores de Servicios, entidades y sobre todo, familias de usuarios.

CONDICIONES DE TRABAJO

Normales de despacho. Trabajo en Sala Colectiva.

ASOCIACIÓN FUTURO PARA TODOS



Nombre del cargo: Auxiliar de Fonoaudiología

Departamento al que pertenece: Dirección General

Cargo del jefe inmediato: Director

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Persona encargada de prevenir y curar los problemas de la comunicación oral o escrita, reeducación de los problemas de la voz, del habla y del lenguaje. Restablecer las habilidades y funciones de la comunicación humana.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Hacer seguimiento y monitorear el progreso de los pacientes y ajustar los tratamientos en consecuencia.
- Evaluar información médica para el diagnóstico y planificar el tratamiento para el habla, el lenguaje, la fluidez, voz o trastornos del habla.
- Administrar evaluaciones, pruebas o exámenes a los pacientes para recopilar información sobre el tipo y grado de discapacidad, utilizando por escrito o pruebas orales o instrumentos especiales.
- Escribir informes y mantener la documentación adecuada de la información y los registros de actividades de cada uno de los casos, incluyendo la evaluación inicial, el tratamiento y el progreso de los pacientes.
- Desarrollar y poner en práctica planes de tratamiento para problemas como la tartamudez, retraso en el lenguaje, trastornos del habla o fuertes problemas de voz inapropiados, basado en las propias evaluaciones y recomendaciones de los médicos, psicólogos y trabajadores sociales.
- Desarrollar actividades o programas para hacer frente a la conducta, del habla, lenguaje o problemas para tragar individuales o de grupo.
- Participar y elaborar informes para las reuniones sobre el progreso de los pacientes, tales como reuniones individualizadas educacionales de planificación (IEP), las reuniones en el servicio, o reuniones del equipo de asistencia de intervención.

- Completar las responsabilidades administrativas, tales como la coordinación de trámites, la programación de las actividades de gestión de casos o escribir planes de lecciones.
- Instruir respecto a las técnicas de comunicación más eficaces, como el lenguaje de signos, lectura de labios o de mejora de voz.
- Educar a los pacientes y familiares sobre diversos temas, tales como las técnicas de comunicación o estrategias para hacer frente o para evitar malentendidos personales.

REQUISITOS MENTALES

- **Educación:** Se requiere que el aspirante sea Profesional en Fonoaudiología.
- **Experiencia** Se requiere un profesional preferiblemente con competencias para promocionar, prevenir, detectar, evaluar, diagnosticar, remitir e intervenir a personas en los diferentes ciclos vitales, con o sin riesgo de desórdenes de la comunicación, preferiblemente con experiencia en las áreas disciplinares de lenguaje, habla (voz, articulación, fluidez, deglución) y audición y experiencia en consejería a padres, familias y/o cuidadores, así como asesoría a otros profesionales, en lo que a desórdenes comunicativos y su manejo se refiere.

RESPONSABILIDAD

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: La supervisión la recibe del Director/a General, de los Directores/as Técnicos, de la Junta Directiva y de su Presidente/a.

Por los errores: Un error a este nivel puede dificultar el adecuado desarrollo del habla del paciente.

Por los contactos personales: Los contactos a este nivel son frecuentes. Se relacionará sobre todo, con la Junta Directiva y su Presidente/a, Director/a General, Directores de Servicios, entidades y sobre todo, familias de usuarios.

CONDICIONES DE TRABAJO

Normales de despacho. Trabajo en Sala Colectiva.

ASOCIACIÓN FUTURO PARA TODOS



Nombre del cargo: Fisioterapeuta

Departamento al que pertenece: Dirección General

Cargo del jefe inmediato: Director

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Persona encargada de prevenir y curar los problemas de la comunicación oral o escrita, reeducación de los problemas de la voz, del habla y del lenguaje. Restablecer las habilidades y funciones de la comunicación humana.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Revisar la historia clínica del paciente para ayudar a determinar el diagnóstico y tratamiento de terapia física que se requiere.
- Aplica masajes y tratamientos fisioterapéuticos a pacientes referidos por el médico tratante.
- Planear, preparar, o llevar a cabo programas diseñados individualmente de tratamiento físico para mantener, mejorar o restaurar el funcionamiento físico, aliviar el dolor, o para prevenir la disfunción física en los pacientes.

- Administrar ejercicios manuales, masajes, tracción o para ayudar a aliviar el dolor, aumentar la resistencia del paciente, o reducir o prevenir deformidades o paralizante, según sea el caso.
- Instruye al paciente y a sus familiares en los diferentes aspectos de la terapia a seguir.
- Lleva el control de citas del paciente y tratamientos administrados.
- Prepara y organiza el material a ser utilizado por el paciente.
- Lleva el control del archivo de historias clínicas de pacientes atendidos.
- Registra las estadísticas de los casos presentados.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS MENTALES

- **Educación:** Profesional en Rehabilitación o Fisioterapia.
- **Experiencia** Se requiere que el profesional tenga en el área de aplicación de tratamientos fisioterapéuticos a personas con discapacidad.

RESPONSABILIDAD

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: La supervisión la recibe del Director/a General, de los Directores/as Técnicos, de la Junta Directiva y de su Presidente/a.

Por los errores: Un error a este nivel puede generar lesiones en los pacientes.

Por los contactos personales: Los contactos a este nivel son frecuentes. Se relacionará sobre todo, con la Junta Directiva y su Presidente/a, Director/a General, Directores de Servicios, entidades y sobre todo, familias de usuarios.

CONDICIONES DE TRABAJO

Normales en sitio cerrado.

CONCLUSIONES

- Si bien es cierto que la Asociación Futuro para Todos cuenta con avances de tipo administrativo, es susceptible de realizar ajustes, a fin de implementar planes de acción para mejorar su gestión, implementando herramientas como manuales de funciones, aprobando y/o modificando la estructura orgánica propuesta y estudiando la posibilidad de implementar nuevas estrategias de apertura de nuevos mercados.
- Dada la naturaleza, de éste tipo de organizaciones, consideramos importante que Asociación Futuro para todos se enfoque en la consecución de recursos a manera de donación, a fin de fortalecerse como asociación y asegurar su permanencia y sostenibilidad.
- Se pudo evidenciar que la Asociación Futuro para Todos, no cuenta con estructura organizacional definida, razón por la cual hay desinformación al interior de la asociación en cuanto a la estructura de la misma, así como de las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos de la estructura.
- Es posible reforzar en la Asociación la búsqueda de patrocinios enfocados al bienestar social y al beneficio de todos los asociados.

RECOMENDACIONES

- La Asociación no cuenta con personal de apoyo de diferentes áreas, se evidencia ausencia de personal del área contable, de tecnología y salud principalmente, los cuales pueden contribuir significativamente a un mejor manejo de la Asociación, en un nivel más profesional y menos empírico, por ello se recomienda realizar la inscripción de la Entidad en la página WEB del Sistema Nacional de Voluntariado, para la asignación de profesionales voluntarios, los cuales van a aportar su conocimiento, sin generar costos a la Asociación.
- Se recomienda evaluar la planeación estratégica propuesta e implementarla, con el fin de generar confianza y ganar credibilidad ante entidades del Estado, las cuales son una fuente importante de financiación y/o apoyo para la Asociación.
- Aprobar e implementar el organigrama, la definición de cargos de cada área y el perfil de competencias que se creó para cada uno, con el objetivo de lograr un óptimo funcionamiento y estandarizar los procesos y/o actividades a fin de maximizar su eficiencia.
- Tener en cuenta la descripción de cargos presentada en el manual de funciones, con el fin de mejorar los procesos de la Asociación a nivel administrativo y que le permita identificar a cada colaborador su rol dentro de la Asociación, generando compromiso y claridad en sus responsabilidades.

- Fortalecer la estrategia comercial de la Asociación, en pro de difundir su razón de ser y a través de estos medios mantener y/o atraer nuevas entidades que contribuyan a su sostenibilidad, permanencia en el tiempo, lo cual se traduce en garantizar el bienestar de los usuarios.

- Divulgar el manual de funciones entre los integrantes de la asociación, a fin de que reflexionen respecto a la vital importancia de su papel en la organización.

- Por último, se sugieren algunas entidades en las cuales se puede indagar respecto a los programas de voluntariado enfocados a otorgar beneficios a organizaciones que como esta, propenden por el mejoramiento de la calidad de vida de las personas menos favorecidas.

LISTA DE REFERENCIAS

- AMAYA, J. (2005) *Gerencia Planeación y Estrategia. Fundamentos Modelo y Software de Planeación*. Bucaramanga: Universidad Santo Tomás de Aquino
- AMAYA, M. (2008) *Administración de salarios e incentivos. Teoría y práctica* (2da Ed), Bogotá: Escuela Colombiana de Ingeniería
- BERNAL, C.A., (2006) *Metodología de la Investigación* (2da Ed), México: Pearson
- CHIAVENATO, I., (2004). *Introducción a la teoría general de la administración* (7a Ed.), México: McGraw Hill.

- DAFT, R.L., (2007) *Teoría y Diseño Organizacional* (9a Ed), México: Cengage Learning Editores
- DAFT, R.L., (2006) *Introducción a la Administración* (4ta Ed).México: Thompson.
- DAVID, F.R., (2003) *Conceptos de Administración Estratégica* (9a Ed.), México: Pearson
- FLORIAN, J., (1998) *Investigar para cambiar*, Bogotá: Antropos.
- FRANKLIN. B., GOMEZ.G, (2004). *Organización y Métodos*. México: McGraw Hill.
- GOMEZ. C.G., (1997) *Planeación y organización de empresas*, México: McGraw Hill.
- MÉNDEZ. A (2005). *Metodología, Guía para elaborar diseños en investigación en ciencias económicas, contables y administrativas*. México: Limusa
- MONDY. R., NOE.R, (2006) *Administración de recursos humanos* (9a Ed).México: Pearson
- RODRÍGUEZ, J. (2001) *Cómo aplicar la planeación estratégica a la pequeña y mediana empresa*. México: Thomson.
- RODRÍGUEZ, J. (2002) *Como elaborar y usar los manuales administrativos* (3ra Ed), México: Thomson.
- SERNA, H. (2010) *Gerencia Estratégica* (10a Ed) Bogotá: 3R Editores
- Recuperado el 12 junio, 2012 <http://maps.google.es>

- Recuperado el 10 marzo, 2013
http://empresario.com.co/recursos/page_flip/compromiso_colectivo/Perfil_economico_empresarial_localidad_bosa/files/assets/basic-html/page22.html

- Recuperado el 13 abril, 2013
<http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/ciudadania/Publicaciones%20SDP/PublicacionesSDP/07bosa.pdf>

- Recuperado el 13 abril, 2013
<http://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>

- Recuperado el 13 marzo, 2013
http://camara.ccb.org.co/contenido/contenido_imprimir.aspx?conID=11801&catID=793


- Recuperado el 10 marzo, 2013
<http://www.femica.org/diccionario/index2.php?strSearch=o>

ANEXOS

Cronograma de Actividades (Anexo No. 1)

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|---------|----|-------|----|----|-------|----|----|----|------|----|----|----|-------|----|----|----|-------|----|----|----|
| Actividad | Mes | Febrero | | Marzo | | | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | | Julio | | | |
| | Día | 16 | 23 | 9 | 16 | 23 | 6 | 12 | 19 | 28 | 4 | 11 | 18 | 25 | 8 | 12 | 22 | 29 | 6 | 13 | 20 | 27 |
| Reconocimiento de las instalaciones de la Asociación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Visita a Fundación, levantamiento de información y fijación de Plan de Trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reuniones con el Tutor para definir parámetros del trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Levantamiento de información y desarrollo del Trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reunión Padres de Familia y acercamiento a los miembros de la Asociación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realización de entrevista con la Representante Legal para elaborar Diagnostico y matiz DOFA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reunión Consejo Nacional de Voluntariado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asistencia a Conversatorio dirigido a organizaciones sin ánimo de lucro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reunion con la Representante de la Asociación, para replantear una nueva Misión, Visión y Valores corporativos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reunion la representante para la creación de la estructura Organizacional y definición de cargos del Manual de funciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estructuración de Formato de Cuestionario para aplicar a los miembros de la Asociación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reunion para realizar cuestionarios con el fin de identificar las funciones de cada colaborador para elaboración del Manual de Funciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del Manual de Funciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ajustes generales de elaboración y presentación del Trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Matriz DOFA (Anexo No. 2)

| Matriz DOFA Asociación Futuro para Todos | | | |
|--|--|--|--|
|  | Fortalezas | Debilidades | |
| | La gerencia direcciona la Fundación con base en los valores | | Carece de Planeación estratégica estructurada |
| | Alto grado de compromiso con sus usuarios y la comunidad | | Tiene una imagen corporativa poco reconocida |
| | Experiencia en apoyo con población de adultos mayores, niños | | No existe una estructura de propuesta de proyecto para la consecución de recursos |
| | Experiencia en desarrollo personal y social de los niños, los jóvenes, el adulto mayor y las personas que se encuentran en condición de discapacidad cognitiva | | Eventualmente carece de talento humano capacitado para el desarrollo de proyectos y apoyo en el área de trabajo social |
| | Alto grado de aceptación por parte de la población atendida | | No ha sido implementado un Manual de Funciones para los cargos |
| | Alto grado de vocación y orientación al servicio | | Ausencia de herramientas administrativas y tecnológicas para la ejecución de los proyectos y desarrollo de los mismos |
| | | Bajo nivel de capital tanto humano, como de trabajo, para el funcionamiento de los programas | |
| Oportunidades | Estrategias FO | Estrategias DO | |
| Reconocimiento por parte de alcaldía local y Distrital de Bogotá | Promover la capacitación y actualización permanente del personal que conforma la fundación en temas que beneficien a la población infantil en condición de discapacidad. | Fortalecer la imagen corporativa de la fundación renovando su logotipo y al mismo tiempo su slogan | |
| Consecución de recursos por parte del Estado, entidades privadas y otros organismos | | Consolidar una estructura de proyecto clara que exponga las necesidades de la fundación. | |
| Alta demanda de usuarios | Utilizar la experiencia y compromiso de la fundación para contribuir en la sensibilización de la sociedad por medio de conferencias, charlas y talleres sobre la importancia del cuidado y la inclusión de niños en condición de discapacidad, sobre todo en aquellos sectores de la sociedad que tienen falencias en este sentido | Estructurar manuales de funciones para todos los cargos y controlar su cumplimiento. | |
| Diversidad de programas y entidades dispuestas a apoyar a éste tipo de organizaciones | | Realizar propuestas a diferentes entidades estatales con el fin de trabajar conjuntamente, teniendo en cuenta la falta de capital de trabajo por parte de la compañía y la escasez de programas por parte del gobierno | |
| Amenazas | Estrategias FA | Estrategias DA | |
| Pese a su aceptación por parte de la población, no es muy reconocida y debe fortalecer su imagen como Asociación, ante entidades de apoyo. (Alcaldías) | Utilizar la experiencia que tiene la fundación y los profesionales afines en la orientación a padres con hijos en condición de discapacidad, para ofertar un servicio de consultoría a particulares en áreas como sicología, fisioterapia, fonoaudiología y nutrición infantil, prestando un servicio a la comunidad y generando ingresos para la fundación. | Acceder a programas con convenios de universidades que brinden un apoyo profesional a la Fundación | |
| Carece de credibilidad ante de instituciones privadas, estatales y organismos internacionales. | | | |
| Existe un gran volumen de fundaciones dedicadas a la misma labor y con más trayectoria | | Controlar la calidad de la información contable con el fin de acceder a recursos financieros de manera más eficaz. | |
| Cuenta con pocas alianzas estratégicas | | | |
| No cuenta con proyectos estructurados de apadrinamiento, para ser presentados y aprobados, con el fin de obtener beneficios para la asociación | | | |

Registro Fotográfico Miembros de la Asociación (Anexo No. 3)



Ana Cecilia Ramos Ramos
Representante Legal
Asociación Futuro para Todos



Grupo de Usuarios
Asociación Futuro para Todos



Modelo Cuestionario (Anexo No. 4)

Universidad de la Salle
Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

Cuestionario para el análisis de cargos de la Asociación Futuro para Todos



Objetivo General

- Identificar los deberes y responsabilidades del cargo, conocimientos y habilidades requeridas y las condiciones laborales en las cuales se lleva a cabo, con el fin de desarrollar una herramienta que permita mitigar las debilidades encontradas al interior de la Asociación y contribuya al mejoramiento de las condiciones de trabajo.

Respetado colaborador: Con el objeto de realizar un análisis de las tareas, responsabilidades, cargas de trabajo, conocimientos y oportunidades de mejora del cargo, agradecemos su colaboración, respondiendo las siguientes preguntas:

I. IDENTIFICACIÓN

| | | | | | | | |
|-------------------------------|------------------------------|----------|----------|----------|--------------|----------|----------|
| Denominación del Cargo | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Nombre del Funcionario | | | | | Fecha | | |
| | | | | | | | |
| Días de trabajo | L | M | M | J | V | S | D |
| Total Horas Diarias | Total Horas Semanales | | | | | | |
| | | | | | | | |

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del Puesto** (Por favor describa el propósito general o responsabilidad del cargo)

1. Principales funciones (Por mencione cada una de las funciones asignadas)

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.
- g.
- h.

2. RESPONSABILIDADES DEL CARGO (Por favor describa brevemente qué hace y de ser posible cómo lleva a cabo sus funciones)

Responsabilidades diarias (que se realizan de manera habitual todos los días o casi todos los días)

Responsabilidades periódicas (que se realizan por semana, mes, trimestre o en intervalos regulares)

Eventualmente realiza tareas que considera innecesarias o que deberían ser desempeñadas por otro profesional? De ser así, por favor descríbalas.

¿Qué otro funcionario en la Asociación, realiza tareas iguales o similares a las efectuadas por usted? (Por favor indique el Nombre y Cargo del mismo)

| Nombre | Cargo |
|--------|-------|
| | |
| | |

Indique que grado de responsabilidad considera que asume al desempeñar su trabajo:

- a.** Alto **b.** Medio **c.** Bajo **d.** No hay grado de responsabilidad

Por favor describa que errores pueden suceder en este puesto de trabajo, que consecuencias traerían (de acuerdo a las funciones descritas), e indique si hay puntos de control para detectar los mismos

1. CONOCIMIENTOS - EXPERIENCIA

Marque el cuadro que indique los requisitos académicos para el puesto

- a.** Sin educación formal
b. Secundaria
c. Título universitario
d. Posgrado
e. Otro **Cuál?**

Por favor indique su Profesión

¿Qué capacitación considera como requisito para un desempeño laboral eficiente?

¿Qué experiencia laboral considera necesaria para el óptimo desempeño de su trabajo?
Describala e indique el tiempo conveniente

1. COMPETENCIAS

¿Qué habilidades considera requiere el óptimo desempeño de este puesto de trabajo?
(Capacidades personales y técnicas)

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Ocupante del Cargo:

Firma:

Entrevista (Anexo No. 5)

El día 6 de abril de 2013, se realizó la entrevista a la señora Ana Cecilia Ramos Ramos, Fundadora de la Asociación Futuro para Todos, en la cual se indagó acerca de la Asociación y de las necesidades que presenta actualmente, producto de esta información, es el análisis de su situación actual, el cual sirvió como insumo para determinar el Plan de Trabajo y las actividades a realizar.

A continuación se presentarán los aspectos relevantes, tras la descripción de la entrevista.

Informa la Representante Legal, que la Asociación Futuro Para Todos, entidad sin ánimo de lucro, fue creada en Diciembre del año 2003, su razón de ser es trabajar en un proyecto con personas en Condición de Discapacidad física, cognitiva, sensorial y mental, cuenta con un grupo de 20 usuarios que se encuentran entre los 4 y los 43 años, con edad mental aproximada entre los 3 y 10 años.

Menciona que uno de los principales objetivos de la Asociación es dar atención especializada e integral, potencializando sus habilidades hacia el logro de un proyecto de vida independiente y productiva de acuerdo a sus condiciones, que les permitan desarrollarse en los diferentes escenarios de vida, permitiéndoles además integrarse socialmente.

Resalta que en la Asociación se encuentran personas que han sido rechazadas por instituciones especializadas del sector público y privado, como también hasta en sus propias familias, dado su estado de incapacidad. Estas personas han sido discriminadas por los altos costos y especialidad en el cuidado que requieren ya que las personas que atienden son de estratos 1 y 2 en su mayoría, por lo tanto no tienen la capacidad financiera para solventar estos costos y no los quieren atender más en sus casas.

Respecto a los medios con los cuales logra su sostenibilidad de la Asociación, manifiesta que ha conseguido mantenerse gracias al apoyo de personas de buena voluntad, profesionales voluntarios que aportan conocimiento y tiempo, algunos mecanismos como rifas y diferentes actividades que generen ingresos.

Considera que la Asociación se ha mantenido y ha salido adelante con mucha dificultad financiera, pues debe incurrir en gastos por arrendamientos, alquiler de equipos médicos y deportivos, didácticos, alimentos, servicios públicos y algunos profesionales especializados para brindar atención a los beneficiarios que lo requieren.

La señora Ana Cecilia Ramos manifiesta *“Nuestro deseo es que las personas que están siendo atendidas puedan gozar de mejores beneficios, de los que tienen actualmente; lo primero es que no contamos con una sede propia y hemos venido alquilando diferentes casas para poder brindarles la atención, es obvio que una casa de familia no tiene los requerimientos arquitectónicos para personas con discapacidad tales como baños, escaleras, zona de cocina, zona de terapia física y ocupacional, área de esparcimiento y aulas de educación. Muchas veces nos vemos en la necesidad de buscar un parque cercano a la sede actual para poder realizar algunas de estas Actividades, con los riesgos que ello implica dada la incapacidad de nuestra Población”*