Universidad de La Salle
Ciencia Unisalle

Administración de Empresas

Facultad de Economía, Empresa y Desarrollo Sostenible - FEEDS

1-1-2017

Asesoramiento administrativo, financiero y contable en la Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre Hogar Geriátrico de Bogotá D.C.

Luisa Fernanda Erazo Portela
Universidad de La Salle, Bogotá

Andrés Mauricio Mahecha
Universidad de La Salle, Bogotá

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

Citación recomendada

Erazo Portela, L. F., & Mahecha, A. M. (2017). Asesoramiento administrativo, financiero y contable en la Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre Hogar Geriátrico de Bogotá D.C.. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas/674

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.

ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE EN LA FUNDACION JESUS VIVE HOY Y SIEMPRE HOGAR GERIATRICO DE BOGOTA D, C.

Luisa Fernanda Erazo Portela

Andrés Mauricio Mahecha

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

PROYECCIÓN SOCIAL

BOGOTÁ,

2017

ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE EN LA FUNDACION JESUS VIVE HOY Y SIEMPRE HOGAR GERIATRICO DE BOGOTA D, C.

Luisa Fernanda Erazo Portela 11101259

Andrés Mauricio Mahecha 17111352

Director:

VÍCTOR JOSÉ RODRÍGUEZ RESTREPO

DOCENTE PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

PROYECCIÓN SOCIAL

BOGOTÁ,

2017

Contenido

RESUMEN 7

INTRODUCCION 8

ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE EN LA FUNDACION JESUS VIVE HOY Y SIEMPRE HOGAR GERIATRICO DE BOGOTA 10

D, C 10

1. INFORME DIAGNÓSTICO 10

1.1 Titulo 10

1.2. Macro Variables 10

1.2.1 Característica Físicas del lugar a estudiar 10

1.2.2 Reseña Histórica Localidad 4ta San Cristóbal 12

1.2.3 Organigrama Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre 14

1.2.4 Biofísicas del territorio 15

1.2.4.1 Ubicación 15

1.2.4.2 Localización Localidad 4ta San Cristóbal 16

1.2.4.3 Variables Socioeconómicas 17

1.2.4.4 Caracterización Geográfica 19

1.2.4.5 Bienes de interés cultural 20

1.2.4.6 Equipamientos Colectivos de Salud 23

1.2.4.7 Violencia Familiar 25

1.2.4.8 Hospitales 26

1.2.4.9 Equipamientos recreativos y deportivos y de parques 27

1.2.4.10 Calidad del aire 29

1.2.4.11 Estructura de la Población por Edad 31

1.2.4.12 Pirámide de Población..... 32

1.2.4.13 Estructura de la población por Grupos poblacionales 32

1.2.4.14 Cambios Demográficos 34

2. JUSTIFICACION 34

2.1 Teórica..... 35

2.2 Practica 35

2.3 Metodología 35

3. Objetivos..... 36

3.1. Objetivo General 36

3.2. Objetivos Específicos 36

4. Marco de Referencia..... 37

4.1 Marco Teórico 37

5. Trabajo de Campo 39

6. Procedimientos 40

7. Análisis Foda. 41

7.1 Conclusión Matriz FODA 42

8. Plan de Trabajo 43

9. Desarrollo Y Ejecución Del Proyecto 45

10. Establecer los aspectos en los cuales se encuentra la Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre, por medio de las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas 46

10.1 Actualizar la misión, visión, políticas y objetivos de la fundación, estos necesitan una restructuración ya que no se han modificado desde el inicio de la fundación. 46

11. Misión Anterior 46

11. 1 Misión nueva 47

12. Visión Anterior 47

12. 1 Visión nueva 47

13. Objetivos De La Fundación nuevos 47

13.1 Objetivo General 47

13.2 Objetivos Específicos 48

14. Mejorar el manejo administrativo de la fundación, asesorar para la creación de protocolos que aseguren el buen funcionamiento y control de las labores administrativas. 49

15. Protocolo de Ingreso 49

15. 1 Antes del Ingreso 49

15.2 Momento del Ingreso 51

1. Departamento de asistencia social. 51

2. Introducción. 51

3. Unidad de medicina. 52

4. Unidad de psicogeriatría. 52

5. Unidad de enfermería. 53

15.3 Protocolo Por Fallecimiento O Retiro 53

15.3.1 Por Fallecimiento 53

15.3.2 por retiro 54

15.3.3 Protocolo De Entrega De Turnos 55

1) Los turnos se realizaran cada 12 horas y sus cambios serán progresivos con las necesidades de la fundación. 55

15.3.5 Formulario de vinculación personal 56

15.3.6 Formulario ingreso adulto mayor 58

11. Manual de funciones 60

11.1. Administrador 60

11.2. Asistente Administrativa 63

11.3 Enfermera 68

11.4 Profesional de Cocina 71

16. Plan Contable 75

16.1 Elaborar un plan financiero para que los resultados en el año 2016 sean mejores que en el año 2015 75

16.2 Establecer presupuestos que se puedan cumplir dentro de la fundación para con estos generar un mejor manejo de las finanzas. 79

RECOMENDACIONES 81

CONCLUSIONES 82

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 84

RESUMEN

Con base en los hallazgos del diagnóstico realizado en la fundación Jesús vive hoy y siempre y en conjunto con la Universidad, se pueda realizar la actualización en la misión, visión, manual de convivencia, protocolo de ingreso, sistema contable y así, poder compartirlos con sus colaboradores para mejorando la calidad de la fundación teniendo en cuenta la prestación de servicio.

Se cuenta con un grupo de personas que conforman el departamento administrativo quienes, a su vez, son los colaboradores que prestan el servicio de ayuda a los adultos mayores. Y así poder dejarles claro la estructura, procesos y procedimientos que se llevan a cabo al interior de la Fundación y les permitirá un mejor desarrollo en su trabajo no solo a las personas que ya hacen parte del mismo sino a aquellas que están por ingresar a él

INTRODUCCION

Este proyecto se desarrolla basado en la misión del Proyecto Educativo y Social del Universitario Lasallista; con la participación activa de sus estudiantes en proyectos de ayuda a entidades que necesitan de los conocimientos adquiridos por ellos durante sus años de estudio en Administración de Empresas y Contaduría Pública; además en función del aprovechamiento de la oportunidad que ofrece el convenio con el Banco Arquidiosesano de Alimentos y el Grupo Nutresa, que permite obtener acceso directo a organizaciones sin ánimo de lucro, que realizan labores sociales para el bienestar de las personas más necesitadas en la ciudad de Bogotá.

Esta modalidad de grado que tiene la Universidad de la Salle tiene como principal objetivo la investigación que realizan los estudiantes mediante la construcción del conocimiento a través de la vivencia social. Esta idea surge desde el Proyecto Educativo Universitario Lasallista (PEUL), que promueve la generación de conocimiento, aporta a la transformación de la sociedad, fomenta la cultura, busca la equidad y pretende generar un compromiso con el desarrollo humano, integral y sustentable (PEUL – 2007).

La fundación Jesús vive hoy y siempre, es un hogar geriátrico con más de 10 años de fundada, que se dedica al cuidado, albergue y mejoramiento de vida de las personas de la tercera edad. Esta fundación con varios años ubicada en la ciudad de Bogotá necesita ayuda para su mejoramiento continuo, ya que presenta problemas administrativos y contables, a los cuales se le deben prestar un servicio de acompañamiento y realizar un trabajo de fortalecimiento. En el trabajo se aplicarán conceptos de Planeación Estratégica con la intención de ayudar al crecimiento de esta fundación. Esta herramienta administrativa servirá para el análisis interno,

(fortalezas y debilidades), y externo (oportunidades y amenazas), frente a la situación actual de la fundación, con el fin de diseñar estrategias y objetivos mediante el análisis de los modelos de gestión administrativa y gestión contable.

Con el presente trabajo se espera que la fundación Jesús vive hoy siempre obtenga mejores resultados financieros, mejore su sistema de procesos internos para poder sostenerse durante muchos años. Para la fundación los últimos años no han sido buenos, y con la ayuda que le ofrece el Banco Arquidiosesano de Alimentos, el Grupo Nutresa y la Universidad de la Salle, esta puede mejorar y alcanzar un mejor sostenimiento.

Para realizar un excelente trabajo los investigadores tendrán que cumplir con un requisito de 60 horas en la fundación para así poder conocer a pleno su funcionamiento; generar ideas que con el tiempo la fundación pueda desarrollar en pro de mejoramiento; esta asesoría será un trabajo social que ayude a una entidad sin ánimo de lucro a su fortalecimiento administrativo y contable.

ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE EN LA FUNDACION JESUS VIVE HOY Y SIEMPRE HOGAR GERIATRICO DE BOGOTA D, C.

1. INFORME DIAGNÓSTICO

1.1 Titulo

Asesoramiento administrativo, financiero y contable en la fundación Jesús vive hoy y siempre hogar geriátrico de Bogotá d, c.

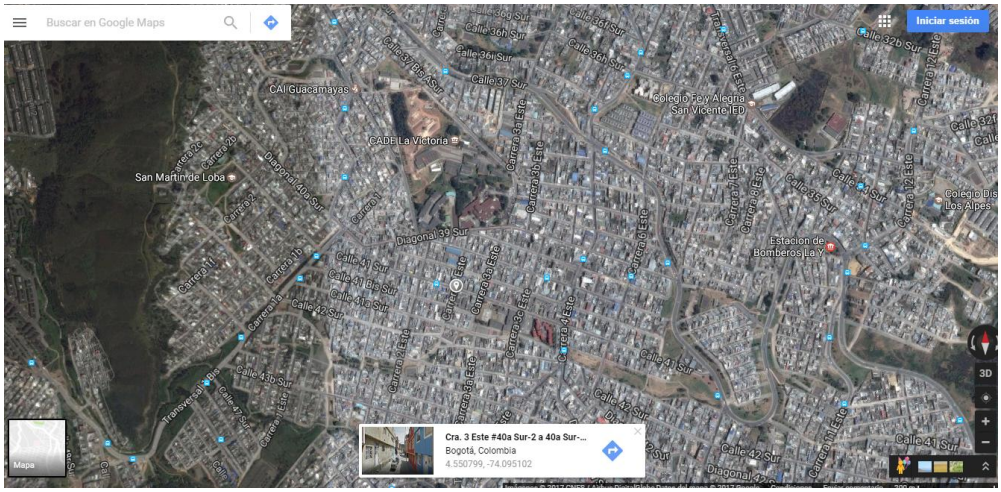
1.2. Macro Variables

Para la elaboración de nuestro trabajo, adjuntamos la información más importante de la ubicación en donde se encuentra ubicada la fundación Jesús Vive Hoy y Siempre, así como sus principales características socio-económicas.

1.2.1 Característica Físicas del lugar a estudiar

La Asociación Jesús vive Hoy y Siempre**,** está ubicada en la Calle 41 sur No. 3-04 Este, Barrio la Victoria, en la Localidad 4 de San Cristóbal. Tiene una superficie de 263 hectáreas. Este barrio limita por el norte con la avenida Primero de Mayo (calle 22 sur), por el oriente con la avenida La Victoria, por el sur con la avenida Ciudad de Villavicencio y por el occidente con la avenida

Fernando Mazuera (carrera 10) y el portal del 20 de Julio, así mismo colinda con los barrio Villa de los Alpes y Guacamayas.



FUENTE: GOOGLE MAPS https://www.google.es/maps/@4.5554814,-74.0944093,681m/data=!3m1!1e3.

La fundación Jesús Vive hoy siempre se encuentra ubicada a pocos metros del Hospital de la victoria, también se encuentran dentro de la misma localidad los Hospitales de San Cristóbal y San Blas, así como la Clínica Universitaria San Rafael. Cuenta con dos entradas principales, como lo son la Calle 37 Sur y la carrera 4 Este.

FUENTE: GOOGLE MAPS https://www.google.es/maps/@4.5507896,74.0951958,3a,75y,72.05h,102.02t/data=!3m6!1e1!3m4!1sd8a-MPTMLUk_CIfd5N_mWw!2e0!7i13312!8i6656

En cuanto al transporte, el barrio La Victoria cuenta con más de 5 rutas de transporte masivo SITP, y tres rutas alimentadoras que pasan por las avenidas principales, pese a ser una zona montañosa cuenta con vías que cubren las necesidades de la población, aunque estas vías necesitan de mantenimiento para mejorar su movilidad.

Cerca de este barrio también tenemos el portal del 20 de julio, que con sus rutas alimentadoras ya mencionadas ayudan a toda la población del barrio La Victoria.

1.2.2 Reseña Histórica Localidad 4ta San Cristóbal

A continuación se presenta la Reseña Histórica tomada textualmente de La Localidad de San Cristóbal en el suroriente de la ciudad de la megápolis de hoy a la apacible ciudad de comienzos del siglo veinte hay una gran distancia.

Bogotá se apiñaba en lo que hoy es apenas una parte de su zona central, tenía de norte a sur unas 32 cuadras y de oriente a occidente unas 22, para un total de 260 manzanas, donde vivían unas cien mil personas.

La Iglesia de Las Cruces estaba situada a poco menos de doscientos metros del límite sur de la ciudad, hasta la quebrada de San Jacinto; de allí en adelante se presentaba una amplia zona de labranza, lugar de asentamientos artesanales y manufactureros, rudimentaria localización industrial (fábricas de pólvora, naipes y loza)

El río Fucha recorría apaciblemente su cauce suministrando la fuerza hidráulica para los numerosos molinos situados en su vecindad.

A las faldas de la majestuosa cordillera, camino a Ubaque, se desplegaban los terrenos de las grandes haciendas rabaneras de la época: La Milagrosa, Las Marías, La Fiscala y otras más.

Fue precisamente ahí, donde entre 1890 y 1905, apareció el primer asentamiento suburbano que fue llamado desde entonces San Cristóbal.

San Cristóbal se consolidó entre 1915 y 1920, dando inicio al desarrollo de la ciudad hacia el suroriente.

La aparición del barrio San Francisco Javier, hoy Villa Javier, se dio en 1915. Es el primer barrio obrero de la ciudad, impulsado por los jesuitas.

En 1920, apareció el Veinte de Julio, asentamiento que se consolidó hacia 1930, generando desde allí nuevos núcleos urbanos que acogieron la población que la violencia desenfrenada de las zonas rurales del país arrojaba sobre la ciudad capital.

Para esta época, los sacerdotes salesianos instalaron un campo de deportes en la zona donde se organizaban campeonatos de fútbol y se celebraba misa, convirtiéndose en sitio de reunión del sector.

En 1930, los barrios que estructuraban el sur-oriente eran: San Cristóbal, Villa Javier, Vitelma, por el camino de San Cristóbal, 20 de Julio, Santa Ana, 1° de Mayo (hoy Velódromo), Santa Inés y Sudamérica.

En los años cincuenta la migración aumentó considerablemente, tenía como fuentes principales las ensangrentadas comarcas de Cundinamarca, Boyacá y Tolima: como consecuencia del fenómeno migratorio (desplazados) aparecieron barrios como Buenos Aires, El Sosiego, San Isidro, Bello Horizonte, Córdoba y Santa Ana, entre otros.

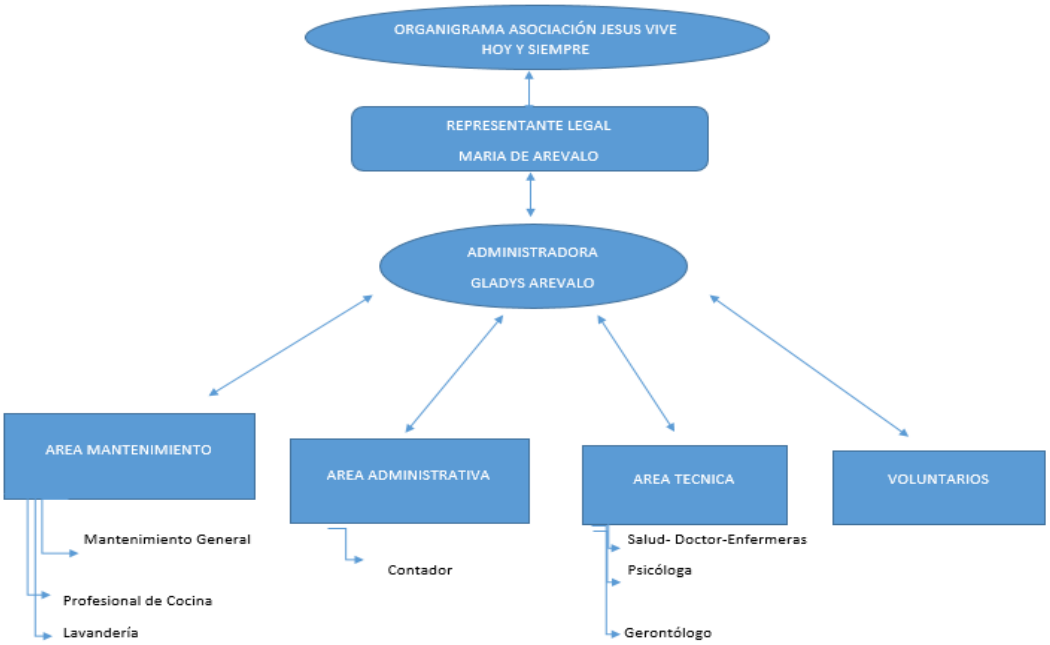
En las décadas posteriores, el suroriente tuvo un crecimiento súper acelerado de asentamientos espontáneos, dando lugar a una gran presión sobre el espacio urbano, debido a las diferentes transformaciones urbanas en la capital, sin dejar de lado el proceso migratorio hacia la misma.

Esto dio origen a nuevos barrios como Los Alpes, Bellavista, San Martín de Loba, Altamira, Guacamayas, Juan Rey y Rama, entre otros.

Según el parecer de expertos en la problemática propia del desarrollo urbano, la localidad de San Cristóbal ha agotado la capacidad física de expansión para el asentamiento de nuevos grupos humanos.

Extraído de la página: http://www.bogota.gov.co/localidades/san-cristobal/poblamiento

1.2.3 Organigrama Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre



FUENTE: Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre

1.2.4 Biofísicas del territorio

1.2.4.1 Ubicación

Localidad 4°: San Cristóbal, Alcaldía Local ubicada en el Auditorio Comunitario Centro de Desarrollo la Victoria, calle 37 Bis B sur 2-81 este

1.2.4.2 Localización Localidad 4ta San Cristóbal

La localidad de San Cristóbal es la numero cuatro del distrito de Bogotá, se encuentra ubicada en el Sur Oriente de Bogotá, incluye una parte urbana y una gran extensión rural y de cerros. Limita al norte con la avenida 1ra Sur (Localidad de Santa Fe), al sur con la calle 73 sur (Localidad de Usme), al este con los cerros orientales y los municipios de Choachí y Ubaque (Cundinamarca) y al oeste con la carrera 10ma (Localidades de Antonio Nariño y Rafael Uribe Uribe).

Por estar ubicada en la falda de la cordillera en su topografía se encuentran grandes desniveles, además de contar con un sector rural amplio, en donde lo más recomendable es la no construcción de más viviendas, ya que muchas de las zonas en las que no se han construido, son riesgosas para la edificación, se encuentran ubicadas en los cerros de la ciudad.

Tabla 1. Extensión y Tipo de suelo por localidad.

Localidad	Área Total Ha[1]	Área urbana			Área rural		
		Suelo urbano	Áreas protegidas	Total	Suelo rural	Áreas protegidas	Total
1 Usaquén	6.532	3.431	376	3.807		2.724	2.724
2 Chapinero	3.816	1.210	106	1.316		2.500	2.500
3 Santa Fe	4.517	625	72	697		3.820	3.820
4 San Cristóbal	4.910	1.442	206	1.648		3.262	3.262
5 Usme	21.507	2.037	992	3.029	9.464	9.013	18.477
6 Tunjuelito	987	706	281	987			
7 Bosa	2.394	1.885	508	2.394			
8 Kennedy	3.859	3.470	389	3.859			
9 Fontibón	3.327	2.998	329	3.327			
10 Engativá	3.588	2.917	671	3.588			
11 Suba	10.056	5.712	559	6.271	2.875	910	3.785
12 Barrios Unidos	1.190	1.052	138	1.190			
13 Teusaquillo	1.419	1.269	150	1.419			
14 Los Mártires	651	641	10	651			
15 Antonio Nariño	488	472	16	488			
16 Puente Aranda	1.731	1.683	48	1.731			
17 La Candelaria	206	203	3	206			
18 Rafael Uribe Uribe	1.388	1.250	138	1.388			
19 Ciudad Bolívar	12.999	2.799	591	3.391	6.119	3.489	9.608
20 Sumapaz	78.095				31.524	46.571	78.095
Total	**163.659**	**35.804**	**5.584**	**41.388**	**49.982**	**72.289**	**122.271**

(sdp.gov.co, 2011)Fuente: http://www.sdp.gov.co

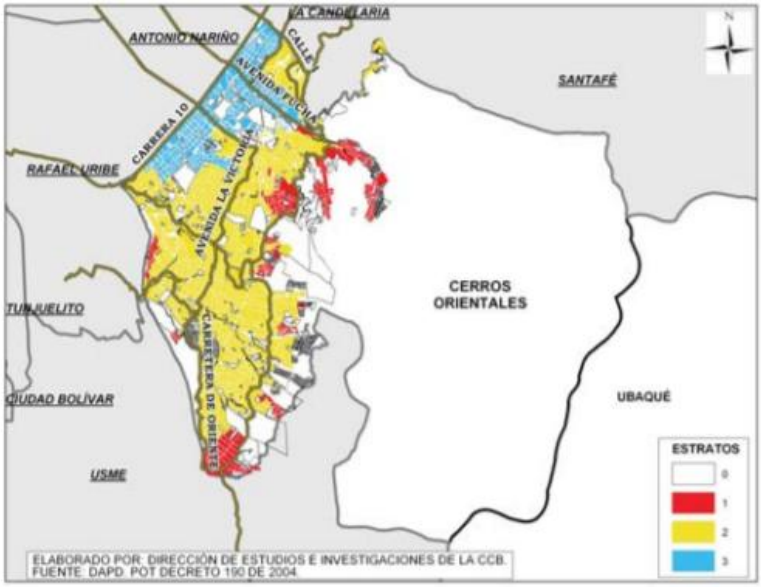
La localidad cuarta de San Cristóbal, cuenta con un área total de 4.910 hectáreas, de las cuales 1.648 hectáreas con urbanas, y los restantes 3.262 rurales. Es muy importante observar que son más las hectáreas rurales, lo cual puede definir a esta como una localidad propicia para la agricultura o el ganado, sin embargo, este terreno rural en su gran mayoría es de montes y zonas áridas las cuales no son buenas para la práctica de agricultura, y a pesar que el rio fucha se encuentra en esta localidad, es un rio muy contaminado

1.2.4.3 Variables Socioeconómicas

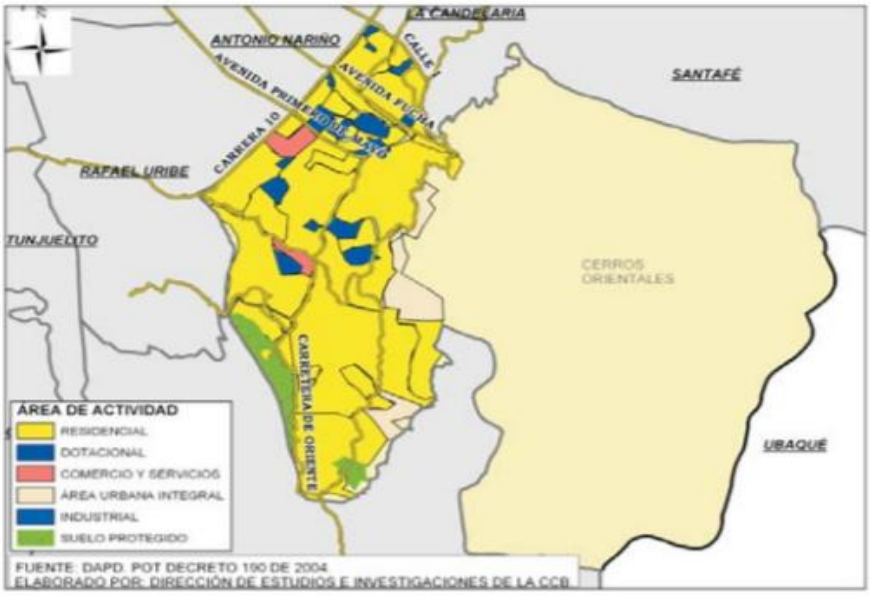
La localidad de San Cristóbal representa el 5,6% del área total de Bogotá en donde predomina la clase socioeconómica baja, el 78,6% de los predios son estrato dos y el 5.3 estrato uno, con un promedio de personas por hogar de 3.9, que es superior al de la ciudad que es de 3.5.

En San Cristóbal, se localizan 4.597 empresas de Bogotá, equivalentes al 2%. La estructura empresarial de la localidad se concentra en el sector servicios (74%), la industria (18%) y construcción (7%). Los sectores económicos en los que se encuentra el mayor número de empresas de la localidad San Cristóbal son: comercio (43%), industria (18%), restaurantes y hoteles (10%), transporte, almacenamiento y comunicaciones (8%), construcción (7%) y servicios comunitarios y sociales (5%).

Estratificación socioeconómica de la localidad de San Cristóbal



Uso del suelo en la localidad de San Cristóbal



(Decreto 190 de 2004, http://hdl.handle.net/11520/2885 2011)

La Localidad de San Cristóbal cuenta con un nivel socioeconómico bajo, su principal accionar económico es el comercio, impulsado por el santuario del 20 de Julio, donde se mueve la gran mayoría del comercio de la zona y otro es el sector del parque principal del barrio La Victoria, a su alrededor se encuentran varios establecimientos de comercio que fomentan la economía de la localidad.

Para la Fundación Jesús Vive hoy y Siempre estar localizada en un sector de bajos ingresos económicos es complejo, si bien el sector donde están ubicados es de estrato uno, a su alrededor con cuenta con empresas grandes que le puedan ayudar económicamente, por esto tiene que salir de su sector a buscar ayuda en donaciones de cualquier tipo.

1.2.4.4 Caracterización Geográfica

San Cristóbal está localizada en la cordillera Oriental de los Andes colombianos, sobre un altiplano de 2.600 metros sobre el nivel del mar (msnm), rodeado por cadenas montañosas que

superan los 3.500 msnm; la localidad se extiende sobre las montañas del eje principal de la cordillera, contra los cerros del páramo Cruz Verde. Los pisos térmicos que tiene van desde una altitud cercana a los 2.600 msnm hasta los 3.500 msnm, en donde nacen un gran número de quebradas y existen bosques nativos y montunos.3 2.3 Localidad de San Cristóbal en el plan de ordenamiento Territorial POT La localidad se encuentra irrigada por los ríos San Cristóbal y Tunjuelo. Entre las principales quebradas se destacan San Blas y Rama que irrigan al río San Cristóbal y otras como Chiguaza Alta

1.2.4.5 Bienes de interés cultural

En Bogotá se localizan un total de 6.988 bienes de interés cultural de acuerdo a lo establecido por los Decretos 606 del 2001 y 678 de 1994. El Decreto 606 del 2001, establece que los bienes de interés cultural están constituidos por: • Inmuebles localizados en áreas consolidadas: Corresponde a inmuebles localizados fuera de los sectores de interés cultural, que por sus valores arquitectónicos, artísticos o históricos merecen ser conservados. Incluye los bienes de interés cultural del ámbito nacional. • Inmuebles localizados en áreas no consolidadas: Corresponde a inmuebles que se encuentran aislados de los contextos consolidados, localizados en el territorio del Distrito Capital, que poseen valores arquitectónicos, artísticos y ambientales. Incluye los bienes de interés cultural del ámbito nacional. • Los monumentos conmemorativos y objetos artísticos: Son los elementos y obras de arte localizados en el espacio público que merecen ser conservados por conmemorar hechos de la historia de la ciudad y por sus valores artísticos o históricos. • Los caminos históricos y bienes arqueológicos: Son los caminos reales y de herradura localizados generalmente en el área rural y los bienes arqueológicos, que tienen valores históricos y culturales. Las categorías de conservación son: 1. Conservación integral.

Aplica a los inmuebles que cuentan con valores culturales excepcionales, representativos de determinadas épocas del desarrollo de la ciudad y que es necesario conservar como parte de la memoria cultural de los habitantes. 2. Conservación tipológica. Aplica a los inmuebles que poseen valores arquitectónicos, de organización espacial y de implantación predial y urbana, que los hacen parte de un contexto a conservar por su importancia en el desarrollo arquitectónico y urbanístico de la ciudad y que son representativos de tipos arquitectónicos de la época en que se construyeron. 3. Conservación monumental. Aplica a las obras ubicadas en el espacio público de la ciudad con alto valor artístico, cultural y/o histórico y por tanto conmemorativo. 4. Restitución: a. Parcial. Aplica a los predios que fueron ocupados por inmuebles considerados como de conservación por normas anteriores y que en vigencia de éstas fueron intervenidos sustancialmente, en contravención de las mismas. Conociendo la localidad de San Cristóbal: Diagnóstico de los aspectos físicos, demográficos y socioeconómicos. 2009 24 b. Total. Aplica a los predios que fueron ocupados por inmuebles considerados como de conservación por normas anteriores y que en vigencia de éstas fueron demolidos, en contravención de las mismas. 5. Sectores de interés cultural: a. Sectores antiguos: En toda la ciudad, corresponden al Centro Tradicional y a los núcleos fundacionales de los municipios que se han ido anexando a Bogotá, como Usaquén, Suba, Engativá, Fontibón, Bosa y Usme. b. Sectores con desarrollo individual: Corresponden a determinados barrios construidos en la primera mitad del siglo XX, formados por la construcción de edificaciones individuales de los predios, que conservan una unidad formal significativa y representativa del desarrollo histórico de la ciudad, con valores arquitectónicos, urbanísticos y ambientales. Estas categorías anteriores aplican a todas las localidades a excepción de La Candelaria. De acuerdo al artículo 5 del Decreto 678 las categorías de conservación son: 1. Categoría A: Monumentos Nacionales. Son los inmuebles declarados

como tales por resolución del Consejo de Monumentos Nacionales o de las entidades competentes. 2. Categoría B: Inmuebles de Conservación Arquitectónica. Son aquellos que por sus valores arquitectónicos, históricos, artísticos o de contexto, los cuales deben tener un manejo especial de conservación y protección. 3. Categoría C: Inmuebles Reedificables y Lotes no Edificados. Son aquellos que pueden ser modificados sustancialmente o demolerse y, aquellos no construidos susceptibles de tener desarrollo por construcción. 4. Categoría D: Inmuebles de Transición. Son aquellos ubicados en el sector sur de la localidad de La Candelaria. Estas categorías establecidas por el Decreto 678 de 1994, sólo aplican al centro histórico de la localidad de La Candelaria, que a mediano plazo serán homologadas de acuerdo a las categorías establecidas por el Decreto 606 del 2001. En la localidad de San Cristóbal se localizan 42 bienes de interés cultural de los cuales 15 corresponden a Conservación Integral, uno fue declarado como Conservación Monumental, 25 figuran en la Categoría de Conservación Tipológica y uno fue declarado en categoría de restitución total. Conociendo la localidad de San Cristóbal: Diagnóstico de los aspectos físicos, demográficos y socioeconómicos. 2009 25 Cuadro 6. Bogotá D. C. Número de bienes de interés cultural por tipo de bien según localidad. 2009.

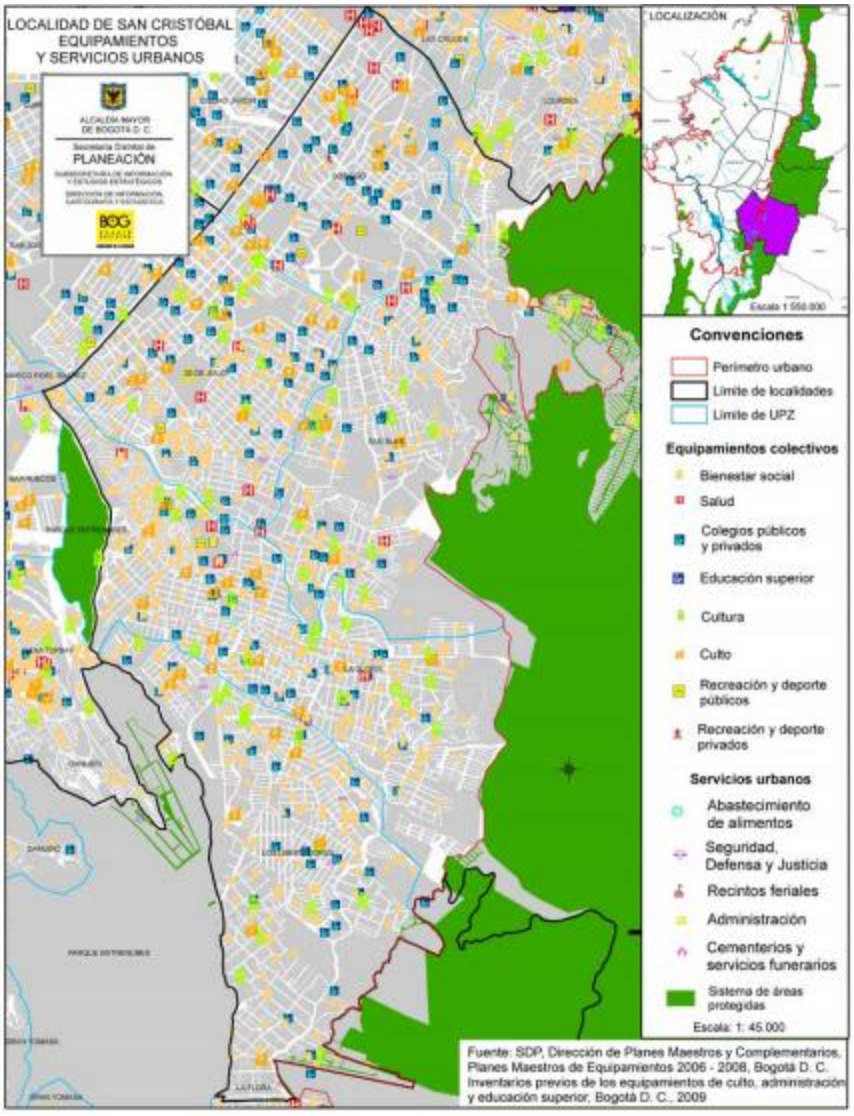
Localidad	Decreto 606 del 2001					Decreto 678 de 1994			Total general
	Conservación Integral	Conservación Monumental	Conservación Tipológica	Restitución Parcial	Restitución Total	Categoría Monumental	Categoría Conservación	Categoría Readificable	
1 Usaquén	30	4	20						54
2 Chapinero	252	4	705	26	3				990
3 Santa Fe	130	10	528	5	5				678
4 San Cristóbal	**15**	**1**	**25**		**1**				**42**
5 Usme	3	1	11						15
6 Tunjuelito	2								2
7 Bosa	3	1	14						18
8 Kennedy	5	1							6
9 Fontibón	4	4	19						27
10 Engativá	8		2						10
11 Suba	13	4	15	1					33
12 Barrios Unidos	18		387	4	1				410
13 Teusaquillo	50	3	2.213	8	13				2.287
14 Los Mártires	56	6	212	1	8				283
15 Antonio Nariño	8	1	8						17
16 Puente Aranda	16	1							17
17 La Candelaria						66	1.417	607	2.090
18 Rafael Uribe Uribe	6	2							8
19 Ciudad Bolívar	1								1
Total	**620**	**43**	**4.159**	**45**	**31**	**66**	**1.417**	**607**	**6.988**

Fuente: SDP, Decreto 190 del 2014, Bogotá D. C

1.2.4.6 Equipamientos Colectivos de Salud

Integran los equipamientos de salud el conjunto de instituciones públicas, privadas y mixtas de la seguridad social que tienen como objetivo principal administrar, suministrar y prestar servicios integrales de salud, de tercero, segundo y primer nivel de atención a la comunidad a través de: intervenciones de aseguramiento; promoción de la salud; prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad; además, deben ejercer un control a los factores de riesgo en los diferentes niveles de atención a las personas y al medio ambiente8 Las instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS) . Las empresas promotoras de salud (EPS) son las responsables de la afiliación, del registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones, encargadas de

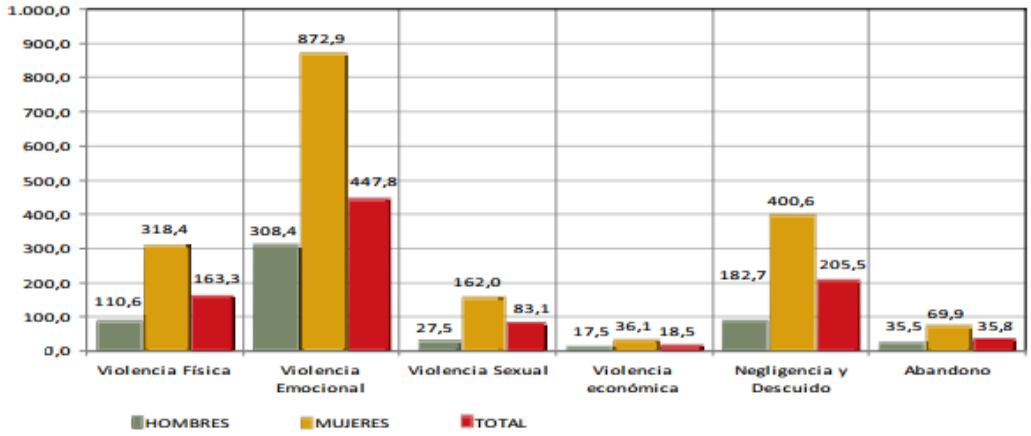
garantizar el plan obligatorio de salud (POS) directo o indirectamente a sus afiliados. Las cajas de compensación familiar, que cuentan con participación obligatoria de recursos para el régimen subsidiado, pueden prestar servicios como EPS; adicionalmente, existen las entidades de medicina prepagada o seguros de salud para las personas de estratos altos que quieran un servicio complementario de salud, además de la EPS; finalmente, se encuentran las empresas solidarias de salud y las administradoras de régimen subsidiado, ARS, que se encargan de afiliar a las personas de bajos recursos al sistema. 9 8 Secretaría de Salud Distrital, Área de Análisis, Programación y Evaluación, Bogotá, D.C., 2002. 9 En el marco de los Planes Maestros las IPS no son catalogadas como equipamientos, por esta razón su inventario se presenta en un cuadro aparte. Son los organismos encargados de prestar los servicios en el nivel de atención correspondiente a los afiliados y beneficiarios de las EPS, dentro de los parámetros y principios establecidos en la Ley 100 de 1993, obedeciendo a los principios de calidad y eficiencia. Las IPS, de acuerdo con su naturaleza jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, prestan servicios de salud como servicio público a cargo del Estado o como parte del servicio público de seguridad social en salud.



FUENTE: Conociendo la localidad de San Cristóbal: Diagnóstico de los aspectos físicos, demográficos y socioeconómicos. 2011

1.2.4.7 Violencia Familiar

GRÁFICA 14.Comportamiento de Violencia Intrafamiliar Según Tipo, Tasa por 100.000 Hbt, 2011.



Violencia Física Violencia Emocional Violencia Sexual Violencia económica Negligencia y Descuido Abandono HOMBRES MUJERES TOTAL La problemática de violencia familiar en la localidad San Cristóbal se encuentra demarcada por situaciones de hacinamiento y falta de oportunidades económicas para la educación de niños y niñas, así como el desempleo en jefes de hogar.

Fuente: ESE Hospital San Cristóbal, PIC, Gestión Local, Proceso de Georreferenciación, 2011

1.2.4.8 Hospitales

Hospital Rafael Uribe Uribe

Carrera 1 F#48x-76 sur

ESE San Cristóbal UPA 1 de Mayo

Calle 20 sur # 8 A -22

Hospital San Cristóbal

Calle 20 # 8ª-56 SUR

Hospital Universitario Clínica San Rafael

Carrera 8 # 17 -45 sur

1.2.4.9 Equipamientos recreativos y deportivos y de parques

Son las áreas, edificaciones y dotaciones destinadas a la práctica del ejercicio físico, al deporte de alto rendimiento, a la exhibición y a la competencia de actividades deportivas en los medios aficionados y profesionales, así como a la exhibición de espectáculos con propósito recreativo. Agrupa, entre otros, a los estadios, coliseos, polideportivos, clubes deportivos, clubes campestres deportivos y recreativos, hipódromos, autódromos, piscinas, clubes privados e instalaciones privadas que contemplen el deporte como actividad central. En la localidad de San Cristóbal se localizan 6 equipamientos recreativos y deportivos que corresponden a 1 club, 3 coliseos, 1 piscina y 1 velódromo.

Cuadro 14 San Cristóbal. Número de equipamientos deportivos y recreativos por tipo según UPZ

Cuadro 15
Bogotá D.C. Número y área de parques, población urbana y metros cuadrados de parque por habitante según localidad
2011

Localidad	Parques		Población urbana 2011	m² parque por habitante 2011
	Cantidad	Área (m²)		
1 Usaquén	442	3.190.008,36	474.773	6,7
2 Chapinero	157	730.372,74	133.778	5,5
3 Santa Fe	91	917.324,19	109.993	8,3
4 San Cristóbal	293	1.819.688,07	409.799	4,4
5 Usme	304	1.597.057,04	382.876	4,2
6 Tunjuelito	49	928.891,72	201.843	4,6
7 Bosa	248	1.257.364,36	583.056	2,2
8 Kennedy	524	3.639.274,00	1.019.949	3,6
9 Fontibón	236	1.373.104,78	345.909	4,0
10 Engativá	521	4.970.309,20	843.722	5,9
11 Suba	797	3.893.801,31	1.069.114	3,6
12 Barrios Unidos	117	1.729.681,37	233.781	7,4
13 Teusaquillo	137	1.973.041,11	146.583	13,5
14 Los Mártires	49	212.741,96	97.926	2,2
15 Antonio Nariño	59	226.710,02	108.307	2,1
16 Puente Aranda	283	1.089.352,69	258.441	4,2
17 La Candelaria	10	30.403,38	24.144	1,3
18 Rafael Uribe Uribe	264	1.388.683,29	377.615	3,7
19 Ciudad Bolívar	468	1.770.101,77	639.937	2,8
Total	5.049	32.737.911,35	7.461.546	4,4

Fuente: instituto distrital de recreación y Deporte-IDRD,2011

En lo referente a parques (ver cuadro anterior), según la base de datos del Instituto de Recreación y Deporte, de 2011, en la localidad de San Cristóbal se localizan 293 parques que suman 1.819.688,07 m², lo que equivale a 4.4 m² por habitante, teniendo en cuenta la población urbana del año 2011; este indicador es el octavo más alto con respecto al promedio de las localidades y es igual al promedio de la ciudad que registra 4,4 m²/hab. En el cuadro siguiente se registra la cantidad y área de parques según tipo. En Bogotá el mayor número de parques son vecinales y representan el 58,8% del total del área de parques de la ciudad.

Cuadro 16
Bogotá D.C. Número y área de parques clasificados según tipo
2011

Escala Parque	Cantidad	Área (m²)	%
Bolsillo	1.685	874.667,1	3,0
Vecinales	3.220	17.149.510,7	58,8
Zonal	77	2.686.717,9	9,2
Metropolitano	33	6.203.557,6	21,3
Regional	1	1.793.429,8	6,1
Escenario Deportivo	8	454.521,2	1,6
Total	**5.024**	**29.162.404,4**	**100,0**

Fuente: Instituto Distrital de Recreación y Deportes - IDRD, 2011

Cuadro 17
San Cristóbal. Número y extensión de parques clasificados por tipo según UPZ
2011

UPZ	Bolsillo		Vecinal		Zonal		Metropolitano		Total general	
	Cantidad	Área (m²)	Cantidad	Área (m²)	Cantidad	Área (m²)	Cantidad	Área (m²)	Cantidad	Área (m²)
32 San Blas	22	13.524,8	35	193.133,6	1	37.813,6			58	244.472,0
33 Sosiego	13	7.297,0	24	88.494,1			2	165.211,8	39	261.002,9
34 20 de Julio	15	7.209,7	27	157.752,7	1	20.009,7			43	184.972,1
50 La Gloria	41	12.381,1	45	153.175,5	2	30.095,0			88	195.651,6
51 Los Libertadores	15	8.132,2	43	253.809,5			1	274.292,4	59	536.234,1
Cerros Orientales	3	1.591,0							3	1.591,0
Total	**109**	**50.135,7**	**174**	**846.365,4**	**4**	**87.918,3**	**3**	**439.504,1**	**290**	**1.423.923,6**

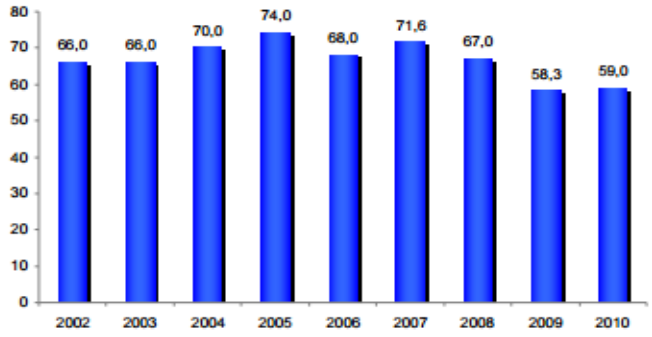
Fuente: Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, 2011

1.2.4.10 Calidad del aire

La calidad del aire es un factor determinante en la calidad de vida de la población, especialmente en las grandes urbes, debido a los efectos que tiene sobre la salud humana; de allí, que su monitoreo revista especial importancia. En el Distrito Capital, la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA – ha establecido la Red de Monitoreo de Calidad del Aire de Bogotá D.C. (RMCAB) que evalúa el cumplimiento de los estándares de calidad del aire de la ciudad definidos por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial – MAVDT – mediante 16 estaciones (incluidas una estación móvil y dos meteorológicas) que monitorean las concentraciones de material particulado (PM10, PM2.5, PST), de gases contaminantes (SO2, NO2, CO, O3) y los parámetros meteorológicos de precipitaciones, vientos, temperatura, radiación solar y humedad

relativa. Entre los contaminantes más complejos presentes en el aire de las grandes ciudades está el material particulado, el cual está compuesto por partículas líquidas o sólidas de origen natural resultantes de procesos como la erosión, las erupciones volcánicas y los incendios, y de origen antropogénico, provenientes del uso de combustibles fósiles en la industria y el transporte, de actividades agrícolas como la fertilización y almacenamiento de granos, entre otros.22 El material particulado, cuyo tamaño es menor o igual a 10 micras, representa un riesgo para la salud humana, puesto que una parte puede ingresar al tracto respiratorio y producir daños en los tejidos y órganos que lo conforman o servir como vehículo para bacterias y virus. Por lo anterior, es un indicador ambiental estratégico de ciudad, y el seguimiento y la gestión para mejorar su comportamiento hacen parte de la labor de la autoridad ambiental urbana.

Gráfica 3
Bogotá D.C. Nivel promedio anual del PM10 (µg/m3)
2002 –2010



Fuente: Secretaría Distrital de Ambiente

http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/Informaci%F3nTomaDecisiones/Estadisticas/Informes%20de%20Ciudad
[22] Observatorio Ambiental de Bogotá. http://oab.ambientebogota.gov.co

1.2.4.11 Estructura de la Población por Edad

Estructura de la Población por Edad por Edad 3.1.1 Por sexo La población de Bogotá para 2011 es de 7.467.804 personas y la de San Cristóbal es de 409.777, que representan el 5,5% de los habitantes del Distrito Capital, según las proyecciones de población del Censo General 2005.

Cuadro 20
San Cristóbal. Proyecciones de población por sexo y tasa de crecimiento 2005-2015

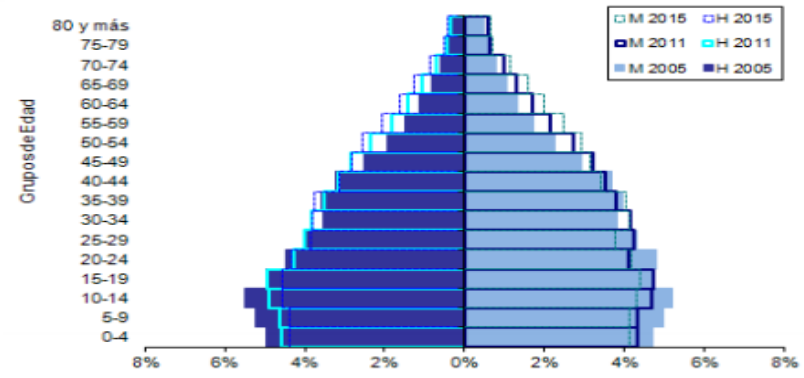
Años	Hombres	Mujeres	Ambos Sexos	Tasa de crecimiento Exponencial (x 100)
2005	199.179	210.474	409.653	
2006	199.389	210.475	409.864	0,05
2007	199.597	210.469	410.066	0,05
2008	199.765	210.449	410.214	0,04
2009	199.849	210.410	410.259	0,01
2010	199.802	210.346	410.148	-0,03
2011	199.724	210.075	409.799	-0,09
2012	199.566	209.691	409.257	-0,13
2013	199.306	209.171	408.477	-0,19
2014	198.924	208.492	407.416	-0,26
2015	198.396	207.629	406.025	-0,34

Fuente: DANE. Censo General 2005
DANE - SDP, Proyecciones de población según localidad, 2006 – 2015

En el siguiente plano se observan los resultados de la proyección de la población del 2011 por localidad y por sexo.

1.2.4.12 Pirámide de Población

Gráfica 4
San Cristóbal. Pirámide de población por sexo
2005, 2011 y 2015



Fuente: DANE. Censo General 2005
DANE - SDP, Proyecciones de población según localidad, 2006 – 2015

La pirámide de población es un tipo de histograma que facilita el análisis de la estructura de la población según sexo y edad, para un momento determinado del tiempo. En la pirámide de población se ha aceptado que los hombres se grafican en la parte izquierda y las mujeres en la parte derecha, los grupos de edad se ubican en el eje de las ordenadas y el eje de las abscisas se marca con una escala que parte de cero en la mitad y se distribuye para la izquierda y derecha en la misma escala tanto para hombres como para mujeres. Para la localidad de San Cristóbal se observa una pirámide de población con una reducción en la fecundidad el cual se evidencia en la reducción del grupo de edad 0-4 años y el proceso de envejecimiento acentuado después de los 50 años de edad.

1.2.4.13 Estructura de la población por Grupos poblacionales

Infancia, adolescencia, jóvenes, adultos La Ley 1098 de 2006 que constituye el código de la infancia y la adolescencia, tiene como fin “garantizar a los niños, las niñas y los adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión” (Artículo 1); esta ley hace algunas precisiones sobre

la condición de ser niño, niña y adolescente en sus artículos 3 y 29. Para los propósitos del presente documento se harán las siguientes agrupaciones de edad atendiendo la Ley y demás disposiciones al respecto sobre la condición de ser joven, adulto y adulto mayor.

Primera Infancia 0 a 5 años

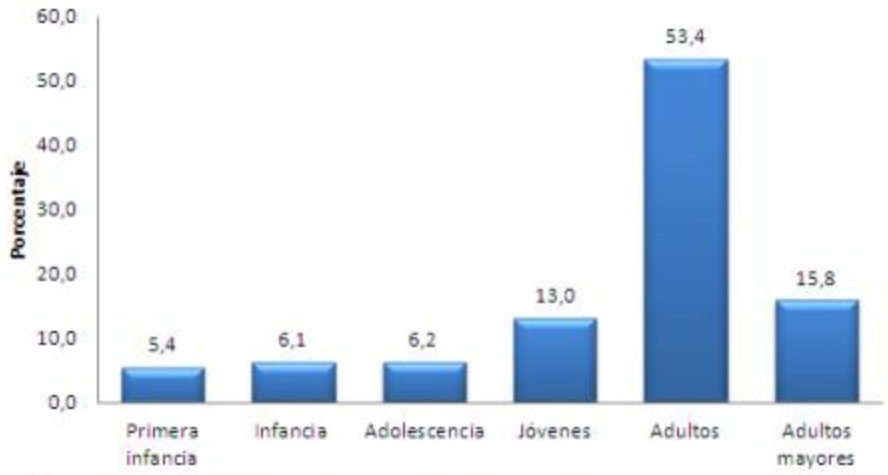
Infancia 6 a 12 años

Adolescencia 13 a 17 años

Jóvenes 18 a 24 años Adultos 25 a 59 años

Adultos Mayores 60 años y más

Gráfica 6
San Cristóbal. Distribución de los grupos poblacionales.
2011

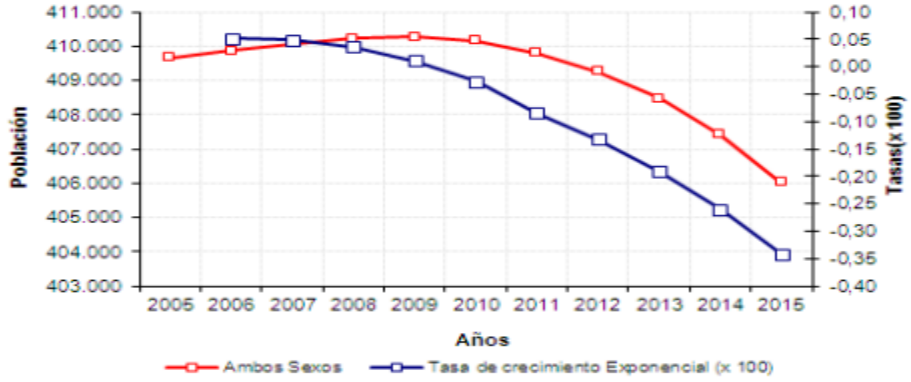


Fuente: DANE - SDP, Proyecciones de población según localidad, 2006 – 2015

En San Cristóbal los grupos de adultos y adultos mayores son los únicos que cada vez tiene un peso mayor dentro del total de población, en contraste con las persona menores de 25 años que cada vez son un grupo poblacional menor, debido a la reducción de la fecundidad que experimenta la localidad.

1.2.4.14 Cambios Demográficos

Gráfica 8
San Cristóbal. Población total y tasa de crecimiento
2005-2015



Fuente: DANE. Censo General 2005
DANE - SDP, Proyecciones de Población según localidad. 2006 - 2015

La población de San Cristóbal decrece en el periodo 2005-2015, a un ritmo acelerado, lo cual se muestra en la tasa de crecimiento exponencial.

2. JUSTIFICACION

2.1 Teórica

Esta investigación está dirigida a contribuir con la Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre, en la contribución de una sociedad con mayor equidad social. Aplicando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación académico en la Universidad de la Salle, para hacer de nuestra sociedad algo mejor, y preservar los valores institucionales, queremos empezar por ayudar a una fundación que carece de herramientas administrativas y financieras para un buen funcionamiento y queremos ayudar nos nuestros conocimientos administrativos y contables para hacer una buena labor en esta fundación y ayudarla a su crecimiento.

2.2 Practica

Sera necesario implementar herramientas de tipo administrativo, financiero y contable que permitan mejorar todos los procesos de la Fundación, estamos comprometidos a realizar un trabajo que ayude a mejorar a la fundación en todos sus procesos internos, para esto se debe que realizar un trabajo en conjunto con las personas que laboran en la fundación, por parte nuestra encontraremos las herramientas necesarias para realizar un trabajo acorde a las necesidades de la fundación.

2.3 Metodología

Para poder realizar una buena investigación es necesario observar las falencias que se vienen presentando, identificando las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades para de esta

manera construir un diagnostico que precise las problemáticas de la organización. Lo siguiente será conocer con exactitud la organización y funcionamiento de la fundación, con esto podremos comprender en donde se encuentran los errores y las medidas que se deberán realizar para corregirlos, esto es muy importante, las recomendaciones que se realicen deberán que ser para el mejoramiento de los procesos dentro de la fundación.

Las recomendaciones se realizarán a modo de propuestas y en colaboración de las personas que trabajan dentro de la fundación se tomara las mejores. Se trata de integrar las necesidades de la población objetivo, junto con las oportunidades de mejoramiento, con esto queremos ver los mejores resultados a corto, mediano, y de largo plazo.

Con este trabajo queremos poner a disposición todos nuestros conocimientos a través de nuestros años de formación en la universidad, brindar la ayuda necesaria a una fundación que necesita del trabajo de personas capacitadas con conocimientos idóneos en la administración y la contabilidad. Sera una tarea dura que terminará viendo los mejores resultados para la fundación al final y que será de muy buenos resultados.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Realizar una asesoría correcta con estrategias contables y administrativas que ayuden a la Fundación Jesús vive Hoy y Siempre a mejorar su funcionamiento interno, corregir fallas evidentes y proponer nuevos métodos para el manejo actual que tiene esta fundación

3.2. Objetivos Específicos

Establecer los aspectos en los cuales se encuentra la Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre, por medio de las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas

Actualizar la misión, visión, políticas y objetivos de la fundación, estos necesita una restructuración ya que no se han modificado desde el inicio de la fundación.

Mejorar el manejo administrativo de la fundación, asesorar para la creación de protocolos que aseguren el buen funcionamiento y control de las labores administrativas.

Elaborar un plan financiero para que los resultados en el año 2016 sean mejores que en el año 2015.

Establecer presupuestos que se puedan cumplir dentro de la fundación para con estos generar un mejor manejo de las finanzas.

4. Marco de Referencia

4.1 Marco Teórico

La planeación estratégica es un proceso que permite a la empresa realizar y obtener información del medio interno y externo, esto nos va a permitir evaluar la situación actual y tomar las decisiones sobre su futuro; este será el punto de partida para comenzar con el trabajo de mejoramiento continuo en la Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre. Cuando las organizaciones cuentan con una buena planeación estratégica, pueden afrontar mejor los retos que se vienen, es por esto que partimos de este punto para realizar nuestro trabajo. Para que la estrategia sea exitosa se debe que realizar un trabajo con las personas que trabajan dentro de la fundación, se debe que evaluar el porqué de las falencias dentro de la fundación, realizar correcciones dentro de los parámetros que tenga la fundación, para esto es muy importante que la fundación tenga una misión, visión, objetivos y políticas que estén de acuerdo a todo lo que se realice dentro de esta. Se trabajará en un diseño de organización pensando en el bienestar de las personas de la tercera edad.

Un factor muy importante dentro de la fundación es la organización del dinero, si bien se cuenta con un contador externo, quien lleva todas las cifras de la fundación, dentro de la fundación no se lleva nada digitalizado, no se cuenta con un presupuesto de flujo de efectivo, no se maneja una cuenta bancaria para depositar el dinero, falta mucha organización con el manejo del dinero. Dentro de una fundación sin ánimo de lucro es muy importante tener una sólida base financiera, ya que estas no cuentan con un gran capital; son muy importantes las donaciones que pueda recibir, y cuando no hay donaciones se pasa por un momento financiero difícil, por esto es muy importante realizar una planeación financiera que permita a la fundación no depender de donaciones, y que cuando estas lleguen sea para cubrir gastos que no están contemplados o realizar mejoras que no sean de mayor importancia pero si algo necesarias. Se debe que hacer lo necesario porque existan mecanismos para prever situaciones, tanto favorables como desfavorables, de igual manera se debe que realizar un control financiero que permita conocer con exactitud la situación económica, conocer con qué dinero se cuenta y los gastos del mes. A partir de nuestros conocimientos ayudaremos a la fundación a realizar metas financieras que puedan cumplir, nuestro conocimientos se enfocara en que la fundación tenga una reestructuración económica-financiera, y que con esta se pueda solucionar o corto plazo los problemas financieros de la fundación.

Una de las teorías muy importantes para la fundación es la de Fayol donde define el acto de administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Las funciones administrativas engloban los elementos de la administración. Estos mismos elementos constituyen el proceso administrativo que pueden ser encontrados en cualquier área de la empresa, es decir, que cada cual desempeña, actividades de planeación, organización, dirección, coordinación y control como actividades administrativas esenciales

De acuerdo a que la contaduría pública dia a dia presenta cambios, razón por la cual se debe tener fundamentos teóricos apropiados que permita su comprensión, García define La contabilidad como "una ciencia factual, cultural y aplicada que se ocupa de explicar y normar las tareas de descripción, principalmente cuantitativas, de la existencia y circulación de objetos, hechos y personas diversas en cada ente de la sociedad humana y de la proyección de los mismos, en vista al cumplimiento de sus metas; a través de sistemas específicos para cada situación"

"Esta teoría general contable se basa en:

Descripción cualitativa y cuantitativa.

Proyección y no solamente descripción del presente y del pasado.

Intermediación de los Modelos Contables respecto a la materialización de sistemas contables y específicos.

5. Trabajo de Campo

De acuerdo a lo solicitado por la Señora Gladys Arévalo administradora de la fundación Jesús Vive Hoy y Siempre comenzamos a desarrollar las ideas de acuerdo a las visitas realizadas, después hicimos un recorrido por la Fundación donde realizamos entrevistas a los representantes y a los empleados cuyo fin fue proporcionar información para la elaboración del informe, nos basamos de acuerdo a la información suministrada para realizar nuestro plan de trabajo, utilizando como estrategia la actualización de la misión, visión, objetivos estratégicos, elaboración de manual de procedimientos, manual de descripción de cargos y elaboración de formatos para un seguimiento más adecuado al personal todo esto alineado a la Fundación , los cuales contienen una serie de actividades para ser cumplidos y desarrollados.

De acuerdo al diagnóstico realizado se buscan dar solución a las necesidades de la Fundación y se basa en un desarrolló en un orden de ideas en el que se toma el entorno interno y el externo para diseñar estrategias las cuales vayan en pro del crecimiento y lo eficaz en el tiempo de la organización.

6. Procedimientos

De acuerdo a la información suministrada y de acuerdo a la solicitud de la secretaria de salud se quiso realizar la sistematización y organización de los procedimientos administrativos, contables y financieros de la Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre.

Se eligió por actualizar y crear un procedimiento por cada uno de los procesos principales que se realizan en la Fundación, esto con la ayuda de cada uno de los empleados quienes realizan las actividades y conocen el desarrollo de las mismas por la experiencia y el tiempo que los han realizado en este lugar, cada procedimiento cuenta con los parámetros establecidos técnicamente para su aceptación y cumplimiento de la organización, además como es el caso necesario se implementó:

la creación de un manual de procedimientos, un manual de selección de personal y un manual descriptivo de cargos**.**

la creación de un Formulario de vinculación de personal un formulario de ingreso para el adulto mayor.

Creación de Caja Menor y Nomina Fija.

Creación de tarjetas Kardex para el correcto inventario de los alimentos,.

De esta manera desarrollamos los siguientes procedimientos, los cuales fueron revisados y aprobados por cada uno de los colaboradores quienes realizan las actividades, y principalmente de la Directora de la fundación.

7. Análisis Foda.

	FORTALEZAS	**DEBILIDADES**
	1. La fundación cuenta con una administradora que asigna funciones.	1. Rotación de personal
	2. Personal especializado para la prestación del servicio Medico.	2. No hay un manual de procedimientos y funciones establecido.
	3. La misión principal es ayudar a la tercera edad	3. No posee de recursos económicos
		4. Adultos mayores en condición de vulnerabilidad.
OPORTUNIDADES	**ESTRATEGIAS FO**	**ESTRATEGIAS DO**
1. Incentivar a las personas para brindar un mejor trato para el adulto mayor.	1. (F2, O2) Brindar capacitación al personal para lograr una buena comunicación con los adultos.	1. (D1, O3) incentivar a las personas para el manejo de los adultos mayores
2. Obtener tecnologías para mejorar el bienestar del adulto mayor	2. (F3, O4) Adecuar las instalaciones físicas para aprovechar al máximo su ubicación	2. (D3, O2) Desarrollar actividades que permitan el ingreso de recursos

3. Posibles acuerdos estratégicos que se puedan establecer con otras entidades	3. (F1, O1) Lograr un reconocimiento para generar un mejor servicio de mayor impacto social	3. (D4, O4) Adecuar las instalaciones para que cumplan con las normas de bio seguridad
4. Apoyo gubernamental y de entidades privadas	4. (F2, O3) Realizar eventos para recaudación de fondos	4. (D3,O3) Implementar y renovar los equipos de apoyo al adulto mayor
AMENAZAS	**ESTRATEGIAS FA**	**ESTRATEGIAS DA**
1. Falta de interés de la población	1. (F2, A3) Ofrecer un mejor servicio para que los adultos de la tercera edad sienta gusto por la fundación.	1. (D2,A2) Elaborar el manual de procedimientos y funciones que permita estar prevenidos ante cualquier cambio
2.Escases de personal para implementar un mejor servicio	2. (F3, A2) Promover el trabajo con la comunidad	2. (D1,A3) Establecer convenios con otras fundaciones fortaleciendo el capital humano que colabora
3. Presencia de otros ayudas como Donaciones.	3. (F1, A3) Realizar actividades óptimas que les permitan desarrollar su potencial	3. (D3, A4) Aprovechar las nuevas leyes para lograr aportes por parte del Estado a la fundación
4. Cambio de normas y políticas.	4. (F2, A5) Montaje de un plan de acción con personal capacitado para servicio social	4. (D4, A1) Lograr inversión de la población mejorando los espacios para el desarrollo de la fundación

FUENTE. Elaboración Propia

7.1 Conclusión Matriz FODA

La administradora de la fundación es consciente que faltan muchos procesos por implementar. Tiene claro que los puntos favorables, como los desfavorables.

A través de esta matriz se pueden corregir y eliminar posibles eventos o riesgos que a tiempo perjudiquen o deterioren el servicio que se presta.

Es importante tener claro que la matriz FODA es un proceso a partir del cual se puede implementar un plan de acción para minimizar y optimizar procesos que beneficien la actividad.

Con el conocimiento sobre sus fortalezas y debilidades de la Fundación podrá llegar a concluir cuáles de estos aspectos son determinantes en su funcionamiento.

8. Plan de Trabajo

Después de realizar el análisis FODA, encontramos aspectos positivos y negativos en la Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre. Con este trabajo llegamos a la conclusión que se debe que realizar un plan de trabajo que ayude a las mejoras que queremos realizar dentro de la fundación. Ahora, con los objetivos que ya tenemos planteados realizaremos un trabajo para el fortalecimiento del área administrativa y contable de la fundación. Este plan lo desarrollaremos

De acuerdo a las necesidades más importantes detectadas en nuestro análisis FODA, se tomarán las medidas pertinentes en cada uno de los casos que tengamos que mejorar.

Este plan de trabajo ayudara a nuestra labor dentro de la Fundación para buscar las mejores acciones a tomar dentro de las falencias que se tienen, trabajaremos dentro de un orden especifico que será guiado por este plan de trabajo, será de mucha importancia ceñirnos a este y dárselo a conocer a la administradora de la fundación, ya que con esto ella nos podrá guiar hacia un mejor trabajo.

Tabla: Plan de trabajo

OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES

- Establecer los aspectos en los cuales se encuentra la Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre, por medio de las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas	La herramienta de trabajo FODA, nos ayuda a comprender como se encuentra la fundación y los aspectos más relevantes en los cuales le podemos aportar	Reuniones con los trabajadores, recopilación de toda la información interna y externa que ayude a un análisis verídico
-Actualizar la misión, visión, políticas y objetivos de la fundación, estos necesitan una restructuración ya que no se han modificado desde el inicio de la fundación.	Actualizar a las necesidades y obligaciones actuales de la fundación. Que sean de fácil acoplamiento	Trabajo con la administradora de la fundación, definir metas y prioridades. Establecer necesidades actuales.
-Mejorar el manejo administrativo de la fundación, asesorar para la creación de protocolos que aseguren el buen funcionamiento y control de las labores administrativas	Las labores dentro de la fundación se deben que realizar con un orden específico para prevenir errores en los procedimientos internos	Reuniones con los trabajadores. Organización de trabajo del personal administrativo. Creación de protocolos de trabajo

- Elaborar un plan financiero para que los resultados en el año 2016 sean mejores que en el año 2015	Contribuir para que la fundación obtenga ganancias en el año 2016.	Reuniones de planeación financiera constantes con los administradores de la fundación. Actualización de información por parte del contador para conocer cifras
-Establecer presupuestos que se puedan cumplir dentro de la fundación para con estos generar un mejor manejo de las finanzas.	Controlar de mejor manera el dinero, conocer lo que se debe gastar en el mes y lo que se debe guardar	Elaborar un presupuesto de ingresos y gastos mensuales que brinde ayuda para el buen manejo de las finanzas

Para la realización del plan de trabajo no se necesitaron recursos ajenos a los brindados por la fundación. Por parte de los estudiantes los recursos utilizados fueron nuestros conocimientos en el área administrativa y contable.

9. Desarrollo Y Ejecución Del Proyecto

Para realizar una correcta asesoría evaluamos las necesidades de la fundación Jesús Vive Hoy y Siempre, partimos de un plan de trabajo en donde sus necesidades son para nosotros la carta de presentación para nuestro trabajo de grado, y los resultados que la fundación obtenga serán para nosotros la calificación que esperamos obtener.

10. Establecer los aspectos en los cuales se encuentra la Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre, por medio de las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas

Con el análisis FODA, presentado en el punto 7 del presenta trabajo, podemos observar las necesidades inmediatas de la fundación. Este análisis que se realiza con esta matriz nos enseña las necesidades de la fundación y como se puede llegar a corregir errores con el fin de que la fundación tenga un mejor desempeño administrativo y contable.

10.1 Actualizar la misión, visión, políticas y objetivos de la fundación, estos necesitan una restructuración ya que no se han modificado desde el inicio de la fundación.

En abril del 2016 cuando realizamos nuestra primera visita a la Fundación Jesús Vive hoy y siempre, encontramos que todos los años el Banco de Alimentos envían personas para que les ayuden con los temas administrativos y contables; cuando revisamos documentos nos encontramos con una muy buena información contable, y con algunos faltantes en la parte administrativa, observamos que tenían una misión y visión que no estaba actualizada a las necesidades y al funcionamiento actual de la fundación, además de que la secretaria de salud les solicito actualizar esto, ya que para ellos no cumplían con las necesidades de la fundación.

A continuación mostramos el trabajo realizado con, la misión y visión de la Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre.

11. Misión Anterior

En la asociación Jesús vive hoy y siempre ofrecemos cuidados y atención a los Adultos mayores de Colombia, basados en valores fundamentales como el Respeto, con la más alta Calidad Humana y Técnica, destacándonos por un excelente servicio hacia ellos, logrando así hacerlos sentir como en casa.

11. 1 Misión nueva

La asociación Jesús vive hoy y siempre tiene como misión mejorar la calidad de vida de los adultos mayores en estado de abandono y vulnerabilidad garantizando un excelente cuidado, bienestar integral y un ambiente familiar, satisfaciendo plenamente sus necesidades mediante productos y servicios por medio del personal calificado con altos estándares en valores y calidad humana.

12. Visión Anterior

En el 2015 La asociación Jesús Vive Hoy y siempre, contará con una estructura sólida en su parte Administrativa y Técnica, permitiéndole así aumentar la capacidad de atención y logrando extenderse a una nueva sede, destacándose siempre por ser la mejor opción para el cuidado del Adulto Mayor.

12. 1 Visión nueva

La asociación Jesús vive hoy y siempre tiene como visión para el año 2021 ser una fundación especializada en brindar servicios integrales dirigido a los derechos de los adultos mayores ofreciéndoles la mejor calidad, recursos físicos y humanos adecuándolos a sus fines de servicios de medicina especializada.

La fundación no cuenta con objetivos claros para su buen funcionamiento, es por esto que se realizaron unos nuevos para que sean puestos en práctica para la fundación y que su trabajo ante el mundo sea mucho más claro.

13. Objetivos De La Fundación nuevos

13.1 Objetivo General

Mejorar la calidad de vida del adulto mayor, para esto le brindaremos los mejores cuidados que estén en nuestro alcance, cuidar de su salud y sus cuidad personales de una manera que siempre

siente el calor de su hogar en nuestra fundación; Queremos que el adulto mayor viva de la mejor manera posible, en un ambiente de tranquilidad y con la mejor atención

13.2 Objetivos Específicos

Brindar el mejor albergue y cuidado a las personas de la tercera edad

Priorizar el cuidado del adulto mayor con personal calificado para su atención

Mantener las áreas del hogar en perfecto estado para la comodidad de las personas que lo albergan

Brindarle al adulto mayor el mejor cuidado en su aseo personal, alimentación y cuidado de enfermedades.

Tener alianzas con entidades gubernamentales (Hospital la victoria) para cualquier urgencia con nuestros adultos

Hacer sentir al adulto mayor que está en su casa y garantizarle políticas institucionales.

El personal de la fundación brindara su servicio con el mayor respeto hacia el adulto mayor, dándole todo su apoyo y la comprensión que este necesita.

Tratar al adulto mayor con todos los protocolos de seguridad necesarios en caso de una emergencia de salud

Capacitar al personal de la fundación en todo lo que compete con trabajos del adulto mayor, cuidados y atención primordial que se le debe brindar, así como saber atender su estado de ánimo y salud.

Llevar control periódico del estado de salud del adulto mayor, para con esto poder saber cualquier enfermedad y atención especial que se le debe brindar.

14. Mejorar el manejo administrativo de la fundación, asesorar para la creación de protocolos que aseguren el buen funcionamiento y control de las labores administrativas.

Cuando llegamos a la fundación nos encontramos con labores que se hacían sin ningún procedimiento, se trabajaba con total informalidad y los procesos no se realizaban bien. Es por esto que les decidimos dejar una serie de protocolos a seguir con sus respectivos formatos en los aspectos más importantes, estos protocolos son de importante cumplimiento si la fundación quiere dar un paso hacia el mejoramiento y la formalización de sus procesos.

A continuación se observara los protocolos que necesita urgentemente la fundación:

15. Protocolo de Ingreso

15. 1 Antes del Ingreso

1. Departamento de asistencia social.

a) Al tener conocimiento de la persona que va a ingresar, el asistente social iniciará las siguientes tareas:

Ponerse en contacto con el adulto mayor.

Ponerse en contacto con sus familiares o personas responsables.

Pedir recopilación de los informes médicos que se posean sobre el adulto mayor.

Estimular al traer algunos recuerdos personales significativos para el adulto mayor.

b) Ampliar el conocimiento si existen otras fuentes de información sobre la situación real del nuevo residente.

c) Con los datos recopilados elaborará un informe donde consten:

- Los antecedentes personales, familiares y sociales del adulto mayor: estudios que realizó, trabajos que desarrolló, lugares donde vivió, aficiones, acontecimientos familiares..., es decir, una sucinta biografía de la persona en cuestión.

Datos personales y situación actual.

Centro o lugar de donde procede.

d) En la redacción del informe se tendrá en cuenta señalar el estado físico que se haya percibido en el adulto mayor en estos contactos previos; valorando asimismo la capacidad para la realización de las tareas diarias.

e) Concertar y programar el día y la hora de ingreso con el adulto mayor, su familia o las personas responsables

f) Comunicar a todos los departamentos o unidades del centro que se tienen que hacer cargo del adulto mayor, al menos tres días antes, por medio de la entrega del informe elaborado, todos los datos recopilados y día y hora del ingreso.

2. Los distintos departamentos de la fundación.

a) Estarán preparados, previa lectura del informe presentado por asistencia social, a brindar una adecuada acogida al adulto mayor.

b) La enfermería, informará al personal de planta la llegada del nuevo ingreso y de los datos que considere oportunos para la adecuada acogida.

3. Enfermero de la unidad.

a) Comprobará que la habitación esté preparada: cama hecha, toallas en su lugar, jabón para la higiene, útiles ordenados y en buen estado...

b) Informará al residente que corresponda que va a tener un nuevo compañero de habitación.

c) Elegirá a alguno de los residentes antiguos, si puede ser el compañero de habitación, para que se ocupe de acompañar e introducir al recién llegado en la dinámica de la residencia, durante los primeros días. También se asignará a un voluntario para que le acompañe.

d) Designará al auxiliar que se va a ocupar del recién llegado en los momentos de su primer contacto con el nuevo entorno.

15.2 Momento del Ingreso

1. Departamento de asistencia social.

a) Recibirá al recién llegado y sus acompañantes en la entrada de la residencia.

b) Les invitará a que pasen a su despacho para completar datos, recibir los informes médicos anteriores, y conversar con el adulto mayor y sus acompañantes según oportunidad.

c) En este momento se rellenará la ficha social: datos personales, teléfono de contacto de los familiares. Se recogerá el D.N.I. y la Cartilla de Seguridad Social.

d) La asistente social se pondrá en comunicación con el enfermero para que se haga presente, salude al nuevo residente y juntos lo acompañen a su planta.

2. Introducción.

a) Una vez en la fundación el enfermero presentará al adulto mayor a todo el personal: auxiliares, limpiadora, médicos; informándole de sus nombres, funciones y localización.

b) Hará asimismo las presentaciones oportunas entre el recién llegado y los compañeros de habitación.

c) Tras acompañar al adulto mayor a su habitación, y enseñarle las instalaciones de la misma, uno de los auxiliares, junto con la familia, colocará la ropa en el armario. Durante esta tarea

tendrá en cuenta las carencias que puede presentar el vestuario del adulto mayor, para comunicarlo inmediatamente a la asistente social.

d) El enfermero colocará el adhesivo con el nombre del adulto mayor en la entrada de la habitación antes del ingreso.

3. Unidad de medicina.

a) El médico, acompañado del enfermero, en diálogo con el adulto mayor y su familia o acompañantes, recabará la siguiente información para la historia del nuevo residente:

- Antecedentes patológicos.
- Patología actual.
- Alergias.
- Dieta.
- Continencia.
- Pruebas complementarias: electrocardiograma, analítica de sangre y orina, glucemia basal, constantes vitales, exploración física y psíquica.

b) Notificará inmediatamente por escrito a Enfermería los tratamientos a seguir.

c) El médico de la fundación en el día del ingreso de un nuevo residente, si fuese preciso, contará con el refuerzo o ayuda de su compañero de otras plantas.

d) El médico responsable presentará la historia clínica completa en la reunión del departamento médico.

4. Unidad de psicogeriatría.

a) Realizar la entrevista personal con valoración psicogeriatría.

b) Incluir en un grupo de terapia de grupo.

c) Programar terapia individual si lo precisa.

5. Unidad de enfermería.

a) El enfermero se ocupará de atender a las necesidades del adulto mayor según el grado de dependencia en cuanto a:

- Aseo personal.
- Programación de duchas.
- Grado de incontinencia: carro, pañales, colector, sonda vesical...
- Sueño: a observar por el turno de noche.
- Programación de curas, sonda vesical, sonda nasogástrica, inyectables, etc.
- Valorar si necesita barandillas en la cama para preservar su seguridad.
- Revisión de podología, anotándose si precisa nuevas revisiones.

b) Rellenará la historia de enfermería.

c) Se le pesará el primer día y se le tomará las constantes durante tres días seguidos: presión arterial, frecuencia cardiaca, temperatura y glucemia.

d) Colocará el nombre en las carpetas y vasitos de medicación.

15.3 Protocolo Por Fallecimiento O Retiro

15.3.1 Por Fallecimiento

1) El enfermero de turno avisará a la trabajadora social, esta se debe encargar de avisarle a todos los departamentos.

2) Al acomodar al adulto mayor tener atención especial en: peinar, afeitar o depilar, cerrar bien la boca, colocar la venda para que no se vea y asimismo que no se vea el algodón de la nariz, colocar la dentadura (en su defecto suplir con algodón) y vestirle.

3) El aviso a la familia lo hará la trabajadora social, si ella no está lo hará el enfermero. Quien realice el presente aviso se ocupará del trámite en adelante. A la familia se le comunicará:

• Que no tienen que llamar a la compañía de seguros ni funeraria.

• Que la fundación cuenta con una funeraria que se encarga de todo el papeleo.

• Que no tienen que comprar los certificados de defunción.

• Que se traigan si tienen documentación sobre el lugar del entierro y la póliza de defunción, si está en su poder.

4) El aviso a la funeraria lo hará la misma persona que avisa a la familia.

5) Se concretará entre familia-funeraria la hora del entierro.

6) Se comunicará a la familia que revise los objetos personales que el fallecido haya dejado en su habitación.

7) Una vez revisados por la familia o bien después de haber manifestado ésta que no desea hacerlo, un auxiliar con el enfermero de turno recogerá todo lo sobrante en bolsas grandes y lo consignará para que se disponga de esto de la mejor manera.

8) Si existen objetos de valor (joyas, dinero...) el enfermero de turno los mete en un sobre con el nombre del adulto mayor especificando lo que contiene y se lo baja al director (seguir el mismo proceso que en los traslados hospitalarios y en los estados de inconsciencia en la residencia).

9) Al día siguiente se limpiará a fondo la habitación y se dejará preparada para el próximo ingreso.

15.3.2 por retiro

1) Se hablara con el adulto mayor del porqué de su retiro.

2) Se acordara con sus familiares la fecha para que recojan a su familiar.

3) La trabajadora social hablara con el adulto para conocer la experiencia en la fundación, las experiencias buenas y malas que este tuvo para poder generar mejoras continuas en nuestros procesos.

4) Una vez los familiares del adulto estén en la fundación se les entregara las pertenencias de su familiar.

5) Se le realizara al adulto un chequeo de salud para que sus familiares sepan en las condiciones las cuales se retira.

15.3.3 Protocolo De Entrega De Turnos

1) Los turnos se realizaran cada 12 horas y sus cambios serán progresivos con las necesidades de la fundación.

2) En cada cambio de turno los enfermeros deberán estar al tanto de cualquier novedad en la salud de cualquier adulto mayor de la fundación.

3) Las novedades que se tengan en cada turno se colocan en una minuta que se lleva, en esta minuta se llevara control especifico de cada novedad y la persona que recibe turno tendrá que estar al tanto de lo sucedido en el turno anterior.

4) En caso de una emergencia en la cual no se deje por escrito las novedades, será la trabajadora social la encargada de llenar la minuta con las novedades.

5) En cada turno en enfermero deberá firmar a la entrada y a la salida la minuta, esto con el fin de que se da a conocer y se pase en custodia la información de los adultos mayores de la fundación.

De igual forma le suministramos a la fundación los formatos para que estos protocolos se cumplan al pie la letra, además unos formatos para el ingreso de personal a la fundación, ya que

no se cuenta con esto y es de mucha importancia poder contar con una herramienta que pueda ayudar a seleccionar mejor el personal idóneo para los trabajos que requiere la fundación.

15.3.5 Formulario de vinculación personal

	VINCULACION PERSONAL	VERSION	1
		FECHA	20-03-17
		CODIGO	S-PFV-01

I. INFORMACION DE QUIEN SOLICITA	
NOMBRE:	EDAD:
FECHA DE SOLICITUD:	
II. INFORMACION DEL CARGO	
CARGO:	
FECHA INICIO:	
ESTUDIOS REALIADOS:	
EXPERIENCIA:	
Conocimientos específicos:	

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:		LUGAR DE TRABAJO:
MOTIVO DE LA CONTRATACION:		
SALARIO:		TIPO DE CONTRATO:
EPS:	ARL:	CAJA DE COMPENSACION:
AUXILIO:		
OBSERVACIONES:		
APROBADO POR:		FIRMA EMPLEADO:

Fuente: Elaboración Propia

15.3.6 Formulario ingreso adulto mayor

	FORMULARIO DE INGRESO	VERSION	
		FECHA	
		CODIGO	

NOMBRE_____ EDAD _____ SEXO_____

NACIONALIDAD_____ ESTDO CIVIL_____ LUGAR DE ORIGEN _____

EPS_____ FECHA DE INGRESO _____

DIABETES	
HIPERTENSIÓN	
PARKINSON	
ASMA	
OTROS	

TRAUMATISMOS	
PERDIDA DEL CONOCIMIENTO	
INTOLERANCIA A MEDICAMENTOS	
ALERGIAS	
OTROS	

OBSERVACIONES:

TRATAMIENTOS

OBSERVACIONES:

FIRMA PARIENTE / RESPONSABLE	FIRMA PACIENTE	FIRMA RESPONDABLEFUNDACION JESUS VIVE HOY Y SIEMPRE

Fuente: Elaboración Propia

11. Manual de funciones

11.1. Administrador

DESCRIPTIVO DE CARGO	CÓDIGO: TH-1
ADMINISTRATIVO	VERSIÓN: 0
Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre	PÁGINA: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEPARMENTO	ADMINISTRATIVO
NIVEL DEL CARGO	ADMINISTRATIVO
CARGO JEFE INMEDIATO	GERENCIA
CARGOS QUE LE REPORTAN	ENFERMERAS
OBJETIVO DEL CARGO	Su objetivo es tener un conocimiento detallado del manejo de las finanzas de la empresa para así tomar cualquier decisión con base a los comportamientos financieros y administrativos de la empresa, mediante la generación de condiciones organizacionales que permitan la eficiencia de la misma.

II. PERFIL DEL CARGO:

A. NIVEL EDUCATIVO

BACHILLERATO	X	Bachiller Académico
TECNICO/TECNOLOGO	X	Técnico Superior en Administración o su equivalente en experiencia
PROFESIONAL		
DIPLOMADO		
ESPECIALIZACION		
MAESTRIA		
OTROS		

B. CONOCIMEINTOS

PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS:
Leyes, normas y reglamentos que rige los procesos administrativos.
Procedimientos Operacionales
Conocimientos de marketing

C. COMPETENCIAS: (HABILIDADES Y DESTREZAS)

Analizar leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos.
Comprender la información que requiera
Mantener relaciones Personales

Expresarse en forma oral y escrita de manera clara para la comunicación con el personal Organizar el trabajo del personal a cargo

D. FUNCIONES DEL CARGO:
Analizar y Solucionar los problemas a nivel administrativo y operativo con el fin de mantener buenas relaciones entre los empleados de la fundación. Dirige, Coordina, Supervisa, Evalúa las actividades de administración, Seguridad y relaciones laborales del personal. Implementar y desarrollar programas de bienestar social, capacitación, asistencias médica, recreación, seguridad e higiene industrial para a una mejor calidad de vida laboral de los empleados e incentiven el proceso integral de los funcionarios en beneficio a la Fundación. Controla, verifica y evalúa la información suministrada por las enfermeras, asistente administrativa, Inventarios, Costos para llevar una información detallada de la fundación.
Planear las estrategias financieras de flujo de caja. Estar pendiente de la ayuda del Gobierno para los ingresos de la fundación. Evaluar periódicamente la gestión del personal a cargo, así como el desempeño, mediante el establecimiento de indicadores de gestión para definir el grado de cumplimiento de las metas establecidas por la Fundación en cada persona e identificar los factores que entorpecen la gestión y diseñar e implantar los correctivos que se consideren necesarios. Aprobar y tramitar los permisos autorizados por el personal Controla y evalúa todo lo relacionado con mantenimiento, alimentación, transporte, ropa, aseo, otros suministros y demás aspectos de apoyo administrativos. Programa, Controla y evalúa los aspectos relacionados con compras. Elabora los estudios correspondientes a la sistematización de las actividades que sean susceptibles y ejecutar su implementación. Programa y evalúa la ejecución de los presupuestos de ingresos y gastos correspondientes.

Verificar los cálculos de actualización de sueldos de deudas por sueldos atrasados, descuentos y otros conceptos.

Revisar y aprobar los listados de la Pre-Nómina

III. ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

A. A SU CARGO:

1. DINERO

Es responsable directo de dinero en efectivo, compras, relación de gastos, búsqueda de ayudas como donaciones.

3. TOMA DE DECISIONES

Las decisiones que se toman se basan en de acuerdo a lo finanzas que ingresen a la fundación

4. RELACIONES INTERNAS

El cargo mantiene relaciones continuas con Personal de enfermería, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo a los diversos temas de la Fundación.	Se relacionan con las enfermeras para establecer indagar sobre los procesos y actividades que están llevándose a cabo en las respectivas áreas.	Diaria

2. RELACIONES EXTERNAS

El cargo mantiene relaciones con proveedores, donantes, empresas, entre otros con el fin de ejecutar lo establecido en los objetivos de la Fundación.	Se llevan unas relaciones cordiales para referirse y negociar sobre sus movimientos tanto con proveedores y donantes que le brindan apoyo.	Semanal

IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS EN EL TRABAJO

A. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)

Uniforme, tapabocas, guantes

B. AMBIENTE DE TRABAJO

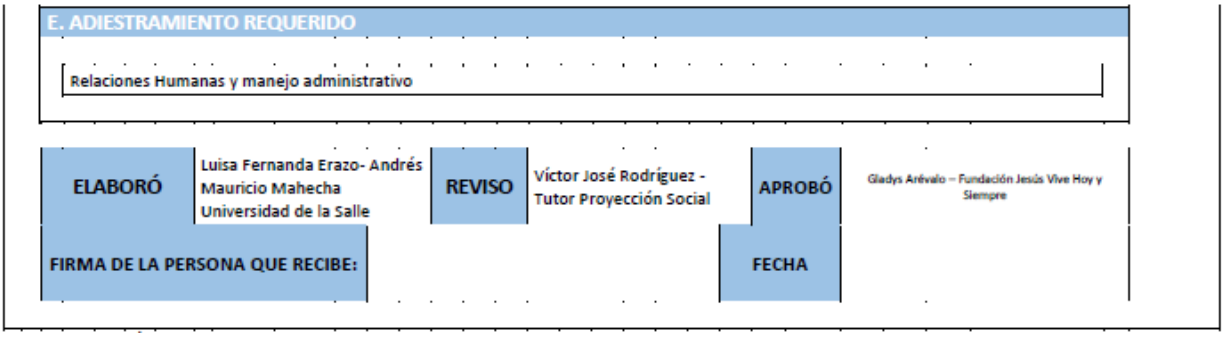
Uniforme, tapabocas, guantes

C. RIESGOS

El cargo está sometido a un riesgo de enfermedades ambientales.

D. ESFUERZO

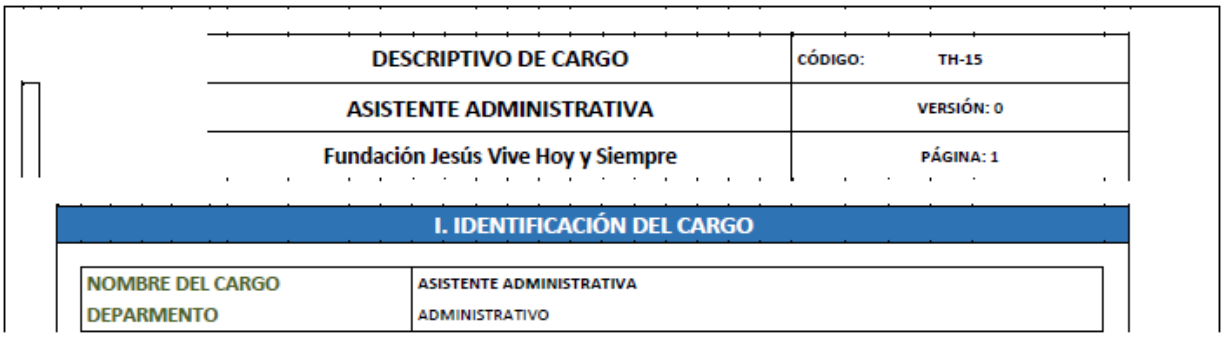
El cargo exige un esfuerzo físico de estar alzando y transportando al adulto mayor constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto.



E. ADIESTRAMIENTO REQUERIDO					
Relaciones Humanas y manejo administrativo					
ELABORÓ	Luisa Fernanda Erazo- Andrés Mauricio Mahecha Universidad de la Salle	REVISO	Víctor José Rodríguez - Tutor Proyección Social	APROBÓ	Gladys Arévalo – Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre
FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE:				FECHA	

Fuente: Elaboración Propia

11.2. Asistente Administrativa



DESCRIPTIVO DE CARGO	CÓDIGO: TH-15
ASISTENTE ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 0
Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre	PÁGINA: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
DEPARMENTO	ADMINISTRATIVO

NIVEL DEL CARGO	ADMINISTRATIVO
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE ADMINISTRATIVO
CARGOS QUE LE REPORTAN	

II. PERFIL DEL CARGO:

A. NIVEL EDUCATIVO

BACHILLERATO	X	Graduado
TECNICO/TECNOLOGO	X	Técnico en secretariado /Auxiliar Administrativo
PROFESIONAL		
DIPLOMADO		
ESPECIALIZACION		
MAESTRIA		
OTROS		

B. EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área administrativo.

C. CONOCIMEINTOS EN

El desarrollo de los programas y actividades en fundaciones

Las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la fundación.
Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.
La Ley de carrera administrativa.
La ley de procedimiento administrativo.
Computación y Administración.

D. COMPETENCIAS: (HABILIDADES Y DESTREZAS)

Analizar declaraciones de impuestos. Comprender la información que va a procesar. Tener iniciativa. Material de oficina.

E. FUNCIONES DEL CARGO:

Controla los pagos efectuados al personal.
Verifica las referencias de los aspirantes a los Cargos.
Mantiene actualizados los archivos del personal que han recibido.
Recibe pagos de beneficios.
Chequea el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los beneficios.
Recibe y tramita solicitud de servicios
Suministra materiales y equipos de trabajo al personal
Registra las asistencias del personal de la Fundación.
Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas

Llena formatos diversos relacionados con los procesos.
Archiva y lleva el control de los documentos del área
Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así sea requerido.
Transcribe y acceso información operando un computador.
Cumple con las normas y procedimiento en materia de seguridad integral establecidos por la Fundación.
Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
Programa, Organiza y Coordina conferencias y cursos sobre temas de interés relacionados con el medio laboral.

III. ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

A. A SU CARGO:

1. DINERO
No maneja dinero
2. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto
4. TOMA DE DECISIONES
Las decisiones que se toman se basan en procedimientos administrativos.
5. SUPERVISIÓN
El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

B. RELACIONES		
1. RELACIONES INTERNAS		
El cargo mantiene relaciones continuas con Personal de Planificación Administrativa, enfermeras y chef.	Se relacionan con los diferentes cargos para establecer las relaciones e indagar sobre los procesos y actividades que están llevándose a cabo en las respectivas áreas.	Diaria
2. RELACIONES EXTERNAS		
El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores y donantes con el fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose una normal habilidad para obtener cooperación.	Se llevan relaciones cordiales para comunicarse y negociar sobre sus movimientos con los donantes que le brindan apoyo.	Semanal

IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS EN EL TRABAJO
A. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)
Gorro , guantes, uniforme
B. AMBIENTE DE TRABAJO
El cargo se ubica en un sitio cerrado, pero se puede tener enfermedades ambientales.
C. RIESGOS
El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.
D. ESFUERZO
El cargo exige un esfuerzo físico de estar alzando y transportando al adulto mayor constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto.
E. ADIESTRAMIENTO REQUERIDO
Redacción de Informes, Actualización en Computación y Manejo de Programas.

ELABORÓ	Luisa Fernanda Erazo – Andrés Mauricio Mahecha Universidad de la Salle	**REVISO**	Víctor José Rodríguez - Tutora Proyección Social	**APROBÓ**	Gladys Arévalo – Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre
FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE:				**FECHA**	

Fuente: Elaboraciòn Propia

11.3 Enfermera

DESCRIPTIVO DE CARGO	CÓDIGO: TH-15
ENFERMERA	VERSIÓN: 0
Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre	PÁGINA: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ENFERMERA
DEPARMENTO	ENFERMERIA
NIVEL DEL CARGO	AUXILIAR DE ENFERMERIA
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE ADMINISTRATIVO
CARGOS QUE LE REPORTAN	

II. PERFIL DEL CARGO:

A. NIVEL EDUCATIVO

BACHILLERATO	X	Graduado
TECNICO/TECNOLOGO	X	Técnico en Auxiliar De Enfermería
PROFESIONAL		
DIPLOMADO		
ESPECIALIZACION		
MAESTRIA		
OTROS		

B. EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en auxiliar de enfermería.

C. CONOCIMEINTOS EN

Cuidados terapéuticos
Enfermería en atención especializada a la persona de la tercera edad
Normas de seguridad e higiene.
Termómetros
Sillas de ruedas
Material de higiene y desinfección.

D. COMPETENCIAS: (HABILIDADES Y DESTREZAS)

Habilidades de comunicación
Rapidez
Flexibilidad
Mantener el control de cualquier situación que se presente
Saber diagnosticar con suficiente seguridad

E. FUNCIONES DEL CARGO:

Realizar entrega y recibo de turno a la hora indicada Dar atención de enfermería al paciente y administrar los medicamentos, dietas y cuidados al paciente Mantener al paciente y su unidad en adecuada presentación personal, orden y limpieza.
Preparar, registrar y administrar los medicamentos al paciente según prescripción médica.
Realizar actividades recreativas y ocupacionales a los pacientes. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos y avisar sobre la falta o deterioro Preparar y mantener material y equipo estériles Conocer y dar cumplimiento a las normas generales de bioseguridad
Organizar y mantener en orden el botiquín y carro de reanimación cardiorrespiratorio Mantener el secreto profesional
Mantener una adecuada relación terapéutica con el paciente y su familia Detecta y reporta necesidades de la unidad Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato
Informar y orientar sobre la profesión de servicio social y su alcance al personal de salud y de la comunidad. Cerrar y etiquetar adecuadamente los recipientes de productos peligrosos para evitar riesgos
Aislar los productos peligrosos del resto Mantener en armarios cerrados con llave los productos peligrosos.
Evitar la caducidad de productos

III. ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

A. A SU CARGO:

1. DINERO
No maneja dinero
2. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Maneja en forma directa un grado de confidencialidad.
4. TOMA DE DECISIONES
Las decisiones que se toman se basan en procedimientos administrativos.
5. SUPERVISIÓN
El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y ejerce supervisión.

B. RELACIONES

1. RELACIONES INTERNAS		
El cargo mantiene relaciones continuas con Personal de Planificación Administrativa y chef.	Se relacionan con los diferentes cargos para establecer las relaciones e indagar sobre los procesos y actividades que están llevándose a cabo en las respectivas áreas.	Diaria
2. RELACIONES EXTERNAS		

El cargo mantiene relaciones frecuentes con los adultos mayores con el fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose una normal habilidad para obtener cooperación.	Se llevan relaciones cordiales para comunicarse sobre sus movimientos con los administrativo que les brindan apoyo.	Diaria

IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS EN EL TRABAJO

A. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)

Gorro , guantes, uniforme

B. AMBIENTE DE TRABAJO

El cargo se ubica en un sitio cerrado, pero se puede tener enfermedades virales.

C. RIESGOS

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia alta

D. ESFUERZO

El cargo exige un esfuerzo físico de estar alzando y transportando al adulto mayor constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto.

E. ADIESTRAMIENTO REQUERIDO

Desinfección, comidas, Medicamentos, productos de limpieza

ELABORÓ	Luisa Fernanda Erazo – Andrés Mauricio Mahecha Universidad de la Salle	REVISO	Víctor José Rodríguez - Tutora Proyección Social	APROBÓ	Gladys Arévalo – Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre
FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE:				FECHA	

Fuente: Elaboración Propia

11.4 Profesional de Cocina

DESCRIPTIVO DE CARGO	CÓDIGO: TH-15
COCINERO	VERSIÓN: 0
Fundación Jesús Vive Hoy y Siempre	PÁGINA: 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	COCINERO
DEPARMENTO	DESPARTAMENTO DE COCINA
NIVEL DEL CARGO	CHEF
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE ADMINISTRATIVO
CARGOS QUE LE REPORTAN	

II. PERFIL DEL CARGO:

A. NIVEL EDUCATIVO

BACHILLERATO	X	Graduado
TECNICO/TECNOLOGO	X	Técnico en Auxiliar De Gastronomia
PROFESIONAL		
DIPLOMADO		
ESPECIALIZACION		
MAESTRIA		
OTROS		

B. EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en auxiliar de cocina.

C. CONOCIMEINTOS EN

Cuidados alimenticios
Atención especializada al personal de la tercera edad en recetas especiales
Normas de seguridad e higiene.
Uso de productos con fecha de vencimiento

D. COMPETENCIAS: (HABILIDADES Y DESTREZAS)

Responsabilidad
Memoria
Buena salud
Sentido desarrollado del gusto

E. FUNCIONES DEL CARGO:

Elaborar las recetas estándar
Preparación de alimentos establecidos Elaborar la comida del personal Solicitar materia prima Tener conocimiento de los ingredientes en los cuales están preparados. Preparar varios alimentos según el menú, las recetas y las dietas especiales para cada comida. Debe poder preparar comidas sabrosas, atractivas y que cumplan con los requisitos del régimen alimentario establecido por el nutricionista. Se requiere que prepare y sirva las comidas de acuerdo a las normas federales, estatales y de la instalación respecto de los procedimientos de control de infecciones. Limpiar las superficies del lugar de trabajo durante su turno
Operar varios equipos de cocina para la preparación de las comidas. Se le puede requerir que ayude a solicitar los suministros o que ayude con el inventario. Evitar la caducidad de productos

III. ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

A. A SU CARGO:

1. DINERO
No maneja dinero
2. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Maneja en forma directa un grado de confidencialidad.

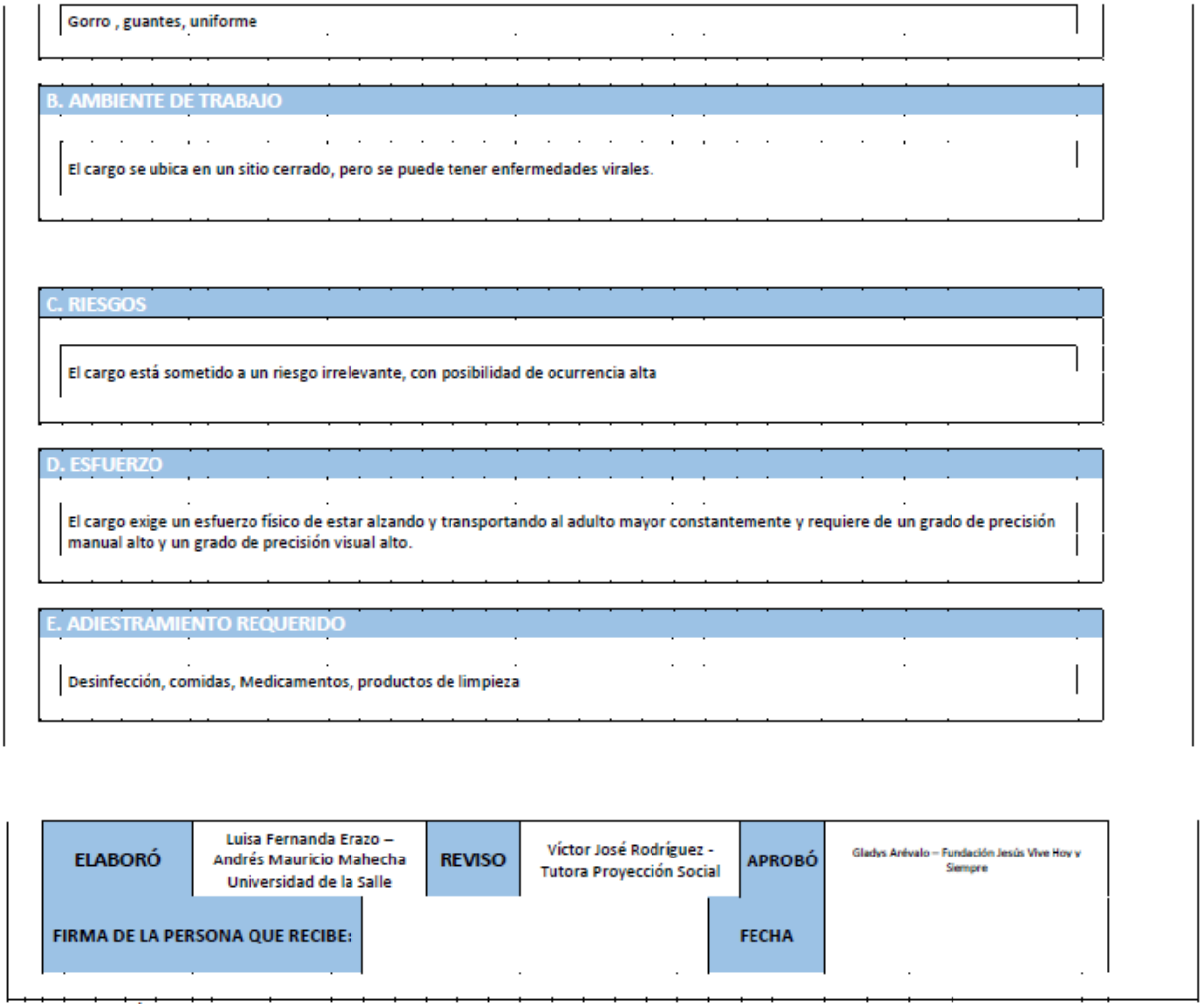
4. TOMA DE DECISIONES
Las decisiones que se toman se basan en procedimientos administrativos.
5. SUPERVISIÓN
El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y ejerce supervisión.

B. RELACIONES

1. RELACIONES INTERNAS		
El cargo mantiene relaciones continuas con Personal de Planificación Administrativa y enfermeras.	Se relacionan con los diferentes cargos para establecer las relaciones e indagar sobre los procesos y actividades que están llevándose a cabo en las respectivas áreas.	Diaria
2. RELACIONES EXTERNAS		
El cargo mantiene relaciones frecuentes con los adultos mayores con el fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose una normal habilidad para obtener cooperación.	Se llevan relaciones cordiales para comunicarse sobre sus movimientos con los administrativo que les brindan apoyo.	Diaria

IV. CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS EN EL TRABAJO

A. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)



Fuente: Elaboración Propia

16. Plan Contable

16.1 Elaborar un plan financiero para que los resultados en el año 2016 sean mejores que en el año 2015

Al llegar a la fundación Jesús Vive Hoy y Siempre, nos encontramos con problemas financieros, pero con una contabilidad bastante organizada, lo que se nos hacía muy difícil ayudar en este aspecto. En el año 2014 estudiantes de la Universidad de la Salle realizaron una cartilla contable que es de gran ayuda en los aspectos contables, además la contabilidad se maneja de manera externa, una contadora les lleva la contabilidad de la fundación, les cobra muy poco ya que esta persona lo hace por ayudar a la fundación.

Por esto decidimos asesorarlos más en la porte financiera, ayudando a que se tenga una mejor solvencia económica.

A continuación presentamos los estados financieros del 2015:

ASOCIACIÓN JESUS VIVE HOY Y SIEMPRE

NIT: 900172618-3

ASOCIACION JESUS VIVE HOY Y SIEMPRE
NIT.900.172.618-3
Estado de Resultados
(Cifras expresadas en pesos colombianos)

	Nota	2015
Ingresos Operacionales	8	$ 124,895,000
Gastos Administrativos de operación	9	(121,911,646)
Gastos operacionales de ventas		-
Utilidad (Pérdida) operacional		2,983,354
Otros Ingresos No operacionales	10	2,026
Otros Gastos no operacionales		(23,757,300)
Utilidad antes de Impuestos		(20,771,920)
Provisión Impuesto de Renta		-
Provisión CREE		-
Utilidad/Pérdida neta		$ (20,771,920)

Las notas adjuntas son parte integral de los Estados Financieros.

Asociación Jesús Vive Hoy y Siempre
Nit 900.172.618-3
Mesa de Ayuda
Tel 206 1365 - 310 249 1953

María Santos Soche de Arévalo
Cédula 41.315.297
Representante Legal

Claudia Milena Gómez
Contador
Tarjeta Profesional No.115571-T

Calle 41 Sur # 3-04 Este Barrio. La Victoria Bogotá Col. Tel: 2061365- 3102491953
Correo electrónico jesusvivehoyysiempre@hotmail.com

Como se puede observar en el año 2015 la fundación Jesús Vive hoy y siempre obtuvo como resultado de su ejercicio una pérdida significativa.

La fundación depende de las donaciones que realizan las personas de la tercera edad que viven en ella, estas son los ingresos más importantes que tiene la fundación. Las donaciones que realizan personas externas son en especie, son mercados los cuales la fundación no contabiliza (este tipo de donaciones son muy pocas), y la gran mayoría de estas donaciones las realizan estudiantes que hicieron su trabajo de grado con la fundación.

Es por esto que a realizar un estudio de la situación financiero encontramos que en el 2015 los ingresos mensuales por donaciones fueron de $10.415.000 aproximadamente, que es bastante poco para lo que necesita la fundación.

Ahora, si dividimos esto entre el promedio de personas de la tercera edad que fue de 38, encontramos que cada uno dono en promedio $274.078 al mes, con estos datos buscamos las cifras por ingresos de cada adulto e encontramos que habían 8 adultos que donaban $120.000, esta donación se debe a que son personas abandonadas que reciben la ayuda de un bono que brinda el gobierno.

ASOCIACIÓN JESUS VIVE HOY Y SIEMPRE

NIT: 900172618-3

ASOCIACION JESUS VIVE HOY Y SIEMPRE
NIT.900.172.618-3
Estado de Resultados
(Cifras expresadas en pesos colombianos)

	Nota	2016 (En pesos Colombianos)	2015 (En pesos Colombianos)
Ingresos Operacionales	8	$154.891.055	$124.895.000
Gastos operacionales de ventas	9	(131.591.079)	(121.911.646)
Gastos operacionales de ventas		-	-
Utilidad (Pérdida) operacional		23.299.976	2.983.354
Otros Ingresos No operacionales		-	2.026
Otros Gastos no operacionales, neto	10	(10.551.566)	(23.757.300)
Utilidad antes de Impuestos		12.748.409	(20.771.920)
Provisión Impuesto de Renta		-	-
Provisión CREE		-	-
Utilidad/Pérdida neta		$ 12.748.409	$ (20.771.920)

Las notas adjuntas son parte integral de los Estados Financieros.

María Santos Soche de Arévalo
Cédula 41.315.297
Representante Legal

Claudia Milena Gomez
Contador
Tarjeta Profesional No.115571-T

Calle 41 Sur # 3-04 Este Barrio. La Victoria Bogotá Col. Tel: 2061365- 3102491953
Correo electrónico jesusvivehoyysiempre@hotmail.com

16.2 **Establecer presupuestos que se puedan cumplir dentro de la fundación para con estos generar un mejor manejo de las finanzas.**

Para la fundación Jesús vive hoy y siempre su principal preocupación pasa por el control de gastos que debe tener, la fundación tiene un cupo de albergue de 40 adultos mayores, y unos gastos fijos que sin depender del número de personas se realizan mes a mes. Su principal problema es cuando uno o varios de los adultos mayores abandonan el hogar o fallecen, en estos casos el hogar deja de obtener ingresos lo que dificulta su estabilidad económica.

Para esto queremos elaborar un presupuesto el cual la fundación podrá obtener información a su estado financiero, tener control de sus operaciones y poder sostenerse en el tiempo.

GASTOS FIJOS	
SALARIOS	$4.350.000
SERVICIOS	$1.240.000
ALIMENTACIÓN	$2.500.000
ENFERMERIA	$700.000
GASTOS FINANCIEROS	$ 850.000
TOTAL	$9.640.000

Estos son las gastos fijos, los gastos variables son de $2.500.000, en estos gastos variables encontramos transportes, materiales para oficina, materiales de enfermería, que son del día a día de la fundación, gastos que la fundación tiene para su correcto funcionamiento.

GASTOS FIJOS	$9.640.000
GASTOS VARIABLES	$2.500.000
TOTAL	$12.140.000

Ahora tenemos que hablar de los ingresos, que no son constantes, durante el 2015 los ingresos mensuales de la fundación fue de $10.415.000 aproximadamente, que es inferior a sus gastos.

Para esto es de mucha importancia que la fundación realice un reajuste en sus ingresos y como primera medida se le sugiere que incremente el cobro de la mensualidad a todos los adultos mayores, así podrá obtener mayor dinero

RECOMENDACIONES

Las siguientes son las recomendaciones que le realizamos a la fundación:

Tramitar y utilizar los protocolos diseñados.

Abrir una cuenta de ahorros para el manejo del dinero y hacer una caja menor para los gastos diarios de la fundación.

Coordinar con otras instituciones que trabajan con comunidades similares para llevar a cabo actividades conjuntas.

CONCLUSIONES

La fundación Jesús vive hoy y siempre, es un hogar geriátrico con una capacidad máxima de albergue de 40 adultos mayores. Para su mejoramiento interno se le viene desarrollando una asesoría que garantice el mejoramiento de la fundación en lo que concierne a lo administrativo y contable.

Después de realizar una serie de estudios dentro de la fundación, a continuación, realizamos las siguientes conclusiones:

Por medio de la matriz DOFA se empezó a realizar un plan de mejoramiento dentro de la fundación, el trabajo realizado por nosotros y el mejoramiento que logro la fundación por nuestra asesoría es el fruto del análisis hecho en la matriz. La fundación debe seguir realizando evaluaciones internas y externas en donde se pueda evidenciar las diferentes variables de debilidades, oportunidades, amenazas y oportunidades.

Se realiza una actualización de la Misión, Visión, política y objetiva, acorde a las necesidades y proyecciones actuales que tuene la fundación. La fundación debe guiarse con estos nuevos parámetros para su correcto funcionamiento.

Para un mejor funcionamiento interno, se diseñaron unos protocolos para un manejo más formal de la información interna, estos protocolos se deben utilizar en cada caso siempre por la fundación, la informalidad con la que trabaja anteriormente genera conflictos internos de información, mal gestión de los datos de las personas de la tercera edad y desorden administrativo

En el año 2016 se asesora para realizar un plan financiero que ayuda a la fundación a obtener ganancias durante el ejercicio contable de este año. Se evidencia el éxito que tiene este plan al

lograr utilidades en este año. Este plan se realiza analizando la situación actual de la fundación, analizando factores internos y externos, analizando costos y gastos, y al final se obtiene un muy buen resultado.

Se realizaron dentro de la asesoría presupuestos de costos y gastos, la labor nuestra fue darle a la fundación una herramienta para buscar su mejoramiento financiero, después tomar las mejores decisiones para obtener resultados positivos. Es satisfactorio ver que nuestro esfuerzo pueda ayudar a esta fundación a obtener buenos resultados.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Información propia de la Fundación
- http://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/manua-funciones.aspx
- Construyendo la Misión de la Organización (2) pdf
- Dirección Estratégica por VÍCTOR JOSÉ RODRÍGUEZ RESTREPO
- FUENTE: DEL DR. JORGE ENCISO
- http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/InformacionEnLinea/InformacionDescargableUPZs/San%20Cristobal/Monograf%EDa/04%20Localidad%20de%20San%20Crist%F3bal.pdf
- García Casella Luis; "Posibles Hipótesis y Leyes Contables". Economizarte. Mayo de 2000.
- Méndez, C. (2001). Metodología, diseño y desarrollo del proceso de investigación (3ª. ed.). Colombia: Mc Graw-Hill/Interamericana S.A.