

1-1-2014

Proyección social para el fortalecimiento del área administrativa y contable a la Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani ONG

Anggy Lizeth Cendales Fino
Universidad de La Salle, Bogotá

Sandra Milena Bonilla Rodríguez
Universidad de La Salle, Bogotá

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

Citación recomendada

Cendales Fino, A. L., & Bonilla Rodríguez, S. M. (2014). Proyección social para el fortalecimiento del área administrativa y contable a la Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani ONG. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas/301

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.

**PROYECCION SOCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA
ADMINISTRATIVA Y CONTABLE A LA FUNDACIÓN DE SERVICIO SOCIAL
MONTE DE GETSEMANI ONG**

ANGGY LIZETH CENDALES FINO 11071146

SANDRA MILENA BONILLA RODRÍGUEZ 17081334

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
BOGOTÁ D.C.**

2014

**PROYECCION SOCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA
ADMINISTRATIVA Y CONTABLE A LA FUNDACIÓN DE SERVICIO SOCIAL
MONTE DE GETSEMANI ONG**

ANGGY LIZETH CENDALES FINO 11071146

SANDRA MILENA BONILLA RODRÍGUEZ 17081334

DIRECTOR

LUIS MIGUEL POVEDA ALFONSO

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
BOGOTÁ D.C.**

2014

TABLA DE CONTENIDO

1	JUSTIFICACION	4
2	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
3	OBJETIVOS	5
3.1	Objetivo general	5
3.2	Objetivos específicos.....	5
4	MARCO TEORICO.....	6
4.1	Antecedentes de la fundación	6
5	MARCO CONCEPTUAL	8
5.1	Planeación estratégica	8
5.2	Direccionamiento estratégico	8
5.3	Antecedentes históricos de la administración.....	9
5.4	Constitución entidad sin ánimo de lucro	9
5.5	Objetivo de la información contable.....	10
5.6	Cualidades de la información contable.....	11
5.7	Obligación Impuesto de Renta y Complementarios.....	11
5.8	Conceptos preliminares	12
5.8.1	Ente económico	12
5.8.2	Entidad sin Ánimo de Lucro	13
5.8.3	Estados Financieros.....	13
5.8.4	Elementos de los Estados Financieros	13
6	INFORME DIAGNÓSTICO	15
6.1	Macros variables	15
6.1.1	Biofísicas del territorio.....	15
6.1.2	Socioeconómicas	18
6.1.3	Político – Institucionales.....	21
6.1.4	Simbólico culturales	24
7	ANÁLISIS FODA.....	26
8	PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	28
9	PROCESO ADMINISTRATIVO	29
9.1	Planeación.....	29
9.1.1	Misión.....	29
9.1.2	Visión	29
9.1.3	Impacto Social.....	30
9.1.4	Objetivos Corporativos.....	31
9.1.5	Valores Corporativos.....	32
9.2	Organización	32

9.2.1	Organigrama	32
9.2.2	Programas que se están desarrollando con la comunidad en la actualidad	33
9.2.3	Descripción de cargos y funciones.....	36
9.2.4	Desarrollo de Actividades.....	36
9.2.5	Tipo de organización	37
9.3	Dirección.....	37
9.3.1	Toma de Decisiones	37
9.3.2	Motivación	38
9.3.3	Liderazgo	38
9.4	Control Interno.....	39
10	PROCESO CONTABLE.....	40
10.1	Impuestos y Obligaciones Fiscales	40
10.1.1	Registro Cámara de Comercio.....	40
10.1.2	Registro Único Tributario - Rut.....	40
10.1.3	Impuesto de Renta y Complementarios	41
10.1.4	Impuesto sobre la renta para la equidad – CREE	41
10.1.5	Retención en la Fuente e IVA	42
10.1.6	Información Exógena	42
10.2	Obligaciones Laborales	43
10.3	Obligaciones Financieras	43
10.3.1	Estados Financieros.....	44
10.3.2	Notas a los Estados Financieros.....	44
10.3.3	Certificación de los Estados Financieros	45
10.3.4	Dictamen del Revisor Fiscal.....	45
10.3.5	Informe de Gestión.....	45
10.3.6	Acta del máximo órgano de asamblea	45
10.3.7	Proyecto de Presupuesto	46
10.3.8	Certificación del registro del Libro de Actas	46
10.4	Clasificación grupos para aplicación NIF en Colombia.....	46
10.4.1	Grupo 1	47
10.4.2	Grupo 2	47
10.4.3	Grupo 3	48
10.4.4	Cronograma de aplicación NIIF.....	48
10.5	Contabilidad Simplificada en las Entidades Sin Ánimo de Lucro.....	49
10.6	Principales Políticas Contables de La Fundación.....	52
10.7	Presupuesto Programas	56
10.8	Clasificación Soportes Información Contable	58
10.9	Elaboración y Clasificación Proformas Contables para la Fundación.....	58
11	CONCLUSIONES.....	59
12	RECOMENDACIONES	60
13	BIBLIOGRAFÍA.....	62
14	ANEXOS PROCESO ADMINISTRATIVO.....	64

14.1	Formato Hoja de Vida.....	64
14.2	Modelo Contrato de Trabajo.....	65
14.3	Manual de Funciones	68
15	ANEXOS PROCESO CONTABLE.....	74
15.1	Conciliación bancaria con corte al último día del mes	74
15.2	Cuentas de Cobro con orden cronológico	75
15.3	Documento equivalente con orden cronológico.....	76
15.4	Control del efectivo con cierre de caja diario	77

1 JUSTIFICACION

La modalidad de trabajo de grado en proyección social, permite que los estudiantes de la Universidad de la Salle optantes por esta opción, puedan aportar en su proceso de formación el acompañamiento en asesoría y capacitación a los negocios de las comunidades menos favorecidas de la sociedad lo cual permite fortalecer su entorno de emprendimiento. Los estudiantes de la Universidad de la Salle están comprometidos con la sociedad y en si con la fundación como apoyo para las decisiones administrativas y contables el cual buscar un mejoramiento continuo a lo largo del proceso a realizar.

Además se cuenta con el apoyo de la Fundación Banco Arquidiocesano de Alimentos de Bogotá, ya que a partir de la gestión que realiza esta entidad con diferentes universidades de la ciudad, permite que los estudiantes practicantes aporten los conocimientos obtenidos dentro de la carrera para aplicarlos en la entidad que los necesita.

El presente trabajo permite establecer los mecanismos y conocimientos necesarios para lograr solucionar el problema planteado y a partir de esto buscar las mejores estrategias para la implementación de conocimientos y actividades relacionadas con el tema administrativo y contable al que se desea llegar. La planeación estratégica dentro de la fundación es clave para que se inicie a establecer los objetivos y metas dentro de la organización, así mismo es importante que los temas contables sean tratados con discreción y suficientes marcos legales debido a que la contabilidad de esta organización no está como debería ser; es por esto que se deben tomar las mejores estrategias posibles para la toma de decisiones ya que esto ayudara a trabajar de manera eficaz y eficiente logrando objetivos comunes. Para ello se realizara un trabajo arduo y con mucha dedicación, con la colaboración de varios colegas que conocen estos temas para que a partir de los conocimientos adquiridos sea posible llegar a la solución de dicho problema.

2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Fortalecer los proyectos que dirige la Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani Ong, a nivel administrativo y contable a partir de diferentes mecanismos que ayuden a reforzar la estructura organizacional buscando el logro de objetivos comunes.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Estructurar la planeación estratégica en la administración y la definición de las principales políticas contables y administrativas que se deben llevar al interior de la Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani Ong.

3.2 Objetivos específicos

- a. Elaborar un diagnóstico a la Fundación a nivel general que permita conocer los antecedentes, su capacidad organizacional, administrativa y financiera así como la intervención social que se tiene con la comunidad y el manejo de los alimentos suministrados por la Fundación Banco Arquidiocesano de Alimentos de Bogotá.
- b. Reestructurar la misión, visión, objetivos generales y específicos que tiene la Fundación a nivel general para mejorar su presentación a nivel de la comunidad.
- c. Establecer para cada uno de los cinco programas que ofrece la Fundación la planeación estratégica para que la Fundación se dé a conocer a nivel nacional e internacional.
- d. Recopilar la información de los cargos que se encuentran en la Fundación para establecer el organigrama y sus funciones.
- e. Establecer las principales políticas contables para estructurar la información financiera de la Fundación.

- f. Recopilar los soportes para ingresar en el paquete contable World Office las transacciones que se han realizado durante este año tomando como saldos iniciales los últimos estados financieros que estén certificados por Contador Público.
- g. Indicar las obligaciones que tiene la Fundación como entidad sin Ánimo de Lucro.

4 MARCO TEORICO

4.1 Antecedentes de la fundación

La Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani Ong inicia desde el 6 de Noviembre del 2006 con la propuesta de cinco programas que van dirigidos a los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores. En el programa dirigido a los seiscientos veintitrés niños que hacen parte de la Fundación se cuenta con la participación de los desayunos nutricionales que ofrece el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y que diariamente se entregan en la Fundación a los niños a partir de las siete de la mañana, otra actividad que se desarrolla con los niños es el grupo de boys scouts que se divide en grupos de cachorros y novatos; esta actividad del programa permite la participación activa de los niños en actividades de sobrevivencia y ayuda a la comunidad. La Fundación inicia con la actividad de One more to Help la cual inicia con un convenio en Estados Unidos y consiste en que la organización del exterior donará a la Fundación cinco dólares por cada niño que se encuentren estudiando inglés, esta gran ayuda le permite a la Fundación brindar su programa de inglés a un precio menor. Los jóvenes cuentan con las actividades de validación del bachillerato y la posibilidad de realizar carreras técnico profesionales en áreas de enfermería, licenciatura en preescolar, administración de empresas, psicología, diseño, contaduría, educación física e ingeniería de sistemas. Los adultos de la Fundación se encuentran en un programa de confección de ropa el cual cuenta con cinco máquinas, para las familias cuentan con el programa de los mercados de alimentos que pueden comprar a un precio asequible pues la Fundación se favorece con el apoyo que

recibe del Banco de Alimentos. El programa del adulto mayor se realiza a través de manualidades, para este año los adultos mayores se encuentran elaborando muñecos navideños los cuales se venderán para que los adultos mayores cuenten con un pequeño ingreso, el cual pueden dar en sus casas. Cada quince días se presentan en la Fundación enfermeras que toman los signos vitales a los adultos mayores, así como la atención médica mensualmente, también se realizan diferentes salidas pedagógicas con los adultos mayores y a fin de año se realiza en compañía de sus familiares una cena.



5 MARCO CONCEPTUAL

5.1 Planeación estratégica

Según el Autor Beltrán, G. (2006.) en el libro Consultoría Estratégica y Coaching de Negocios. Enfoque de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa se define:

La planeación estratégica es una herramienta administrativa que ayuda a incrementar las posibilidades de éxito cuando se quiere alcanzar algo en situaciones de incertidumbre y/o de conflicto (oposición inteligente).

Se basa en la administración por objetivos y responde prioritariamente la pregunta “Qué hacer”. Situaciones como la creación o reestructuración de una empresa, la identificación, y evaluación de programas y proyectos, la formulación de un plan de desarrollo, la implementación de una política, la conquista de un mercado, el posicionamiento de un producto o servicio, la resolución de conflictos, son ejemplos de casos donde la Planeación Estratégica es especialmente útil.

5.2 Direccionamiento estratégico

Según el autor Schermerhorn, J. (2004) en el libro Administración. México: Limusa S.A. se define:

Es un instrumento metodológico por el cual se establecen logros esperados y los indicadores a controlar, identificación de procesos críticos dentro de la gestión, los enfoques y demás aéreas importantes que tengan concordancia con la misión, visión y objetivos establecidos dentro de las organizaciones

En otras palabras, el direccionamiento estratégico lo podemos considerar como la materia prima o insumo fundamental para aplicar la planeación estratégica, táctica y operativa para poder alcanzar las metas propuestas.

5.3 Antecedentes históricos de la administración

Según el autor Chiavenato, I. (2006) en el libro Introducción a la Teoría General de la Administración. México. Explica los siguientes conceptos:

- Planear: Fijar objetivo y medios para lograrlos y establecer los métodos y procedimientos.
- Organizar: La acción de establecer, estructurar responsabilidades entre quienes integran el grupo organizacional, esto es ejercer coordinar y motivar.
- Dirigir: Tomar decisiones, delegar una orden y como llevarla a cabo.
- Controlar: Vigilar los procesos para que las actividades se realicen de acuerdo con las normas.

5.4 Constitución entidad sin ánimo de lucro

Lo indicado por la Cámara de Comercio de Bogotá, para realizar la constitución de una entidad sin ánimo de lucro se debe realizar, mediante acta de constitución por escritura pública o documento privado, se debe elaborar acta de constitución donde se presenten los estatutos y los nombramientos de los órganos de administración y vigilancia.

Esta acta, firmada por las personas que actuaron como Presidente y Secretario de la reunión, debe ser reconocida ante juez o notario, o ante el funcionario autorizado por la Cámara de Comercio, por el Presidente o Secretario de la reunión.

El documento debe contener lo siguiente:

- El nombre, identificación y domicilio de las personas que intervengan como otorgantes.
- El nombre o razón social de la entidad.
- La clase de persona jurídica.

- El objeto social.
- El patrimonio y la forma de hacer los aportes.
- La forma de administración con indicación de las atribuciones y facultades de quien tenga a su cargo la administración y representación legal.
- La periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en los cuales habrá de convocarse a reuniones extraordinarias.
- La duración precisa de la entidad y las causales de disolución.
- La forma de hacer la liquidación una vez disuelta la corporación o fundación.
- Las facultades y obligaciones del revisor fiscal, si es del caso.
- Nombre e identificación de los administradores y representantes legales.

5.5 Objetivo de la información contable

De acuerdo al artículo 3 del Decreto 2649 de 1993 la información contable debe servir fundamentalmente para:

- Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.
- Predecir flujos de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.

5.6 Cualidades de la información contable

De acuerdo al artículo 4 del Decreto 2649 de 1993, la información contable para que pueda satisfacer adecuadamente sus objetivos debe ser:

- Comprensible, cuando es clara y fácil de entender.
- Útil, cuando es pertinente y confiable.
- Pertinente, cuando posee valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.
- Confiable, cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.
- Comparable, cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.

5.7 Obligación Impuesto de Renta y Complementarios

Los contribuyentes del régimen tributario especial que se enumeran a continuación, se someten al impuesto sobre la renta y complementarios, conforme al régimen tributario especial contemplado en el Título VI en el artículo 19 del Estatuto Tributario Colombiano:

1. Las corporaciones, fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro, con excepción de las contempladas en el artículo 23 de este Estatuto, para lo cual deben cumplir las siguientes condiciones:

a) Que el objeto social principal y recursos estén destinados a actividades de salud, deporte, educación formal, cultural, investigación científica o tecnológica, ecológica, protección ambiental, o a programas de desarrollo social.

b) Que dichas actividades sean de interés general.

c) Que sus excedentes sean reinvertidos totalmente en la actividad de su objeto social.

2. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que realizan actividades de captación y colocación de recursos financieros y se encuentren sometidas a la vigilancia de la Superintendencia Financiera.

3. Los fondos mutuos de inversión y las asociaciones gremiales respecto de sus actividades industriales y de mercadeo.

4. Las cooperativas, sus asociaciones, uniones, ligas centrales, organismos de grado superior de carácter financiero, las asociaciones mutualistas, instituciones auxiliares del cooperativismo, confederaciones cooperativas, previstas en la legislación cooperativa, vigilados por alguna superintendencia u organismos de control. Estas entidades estarán exentas del impuesto sobre la renta y complementarios si el veinte por ciento (20%) del excedente, tomado en su totalidad del Fondo de Educación y Solidaridad de que trata el artículo 54 de la Ley 79 de 1988, se destina de manera autónoma por las propias cooperativas a financiar cupos y programas de educación formal en instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación Nacional. El beneficio neto o excedente de estas entidades estará sujeto a impuesto cuando lo destinen en todo o en parte en forma diferente a lo establecido en este artículo y en la legislación cooperativa vigente.

5.8 Conceptos preliminares

5.8.1 Ente económico

Es la empresa, es la actividad económica organizada como una unidad, respecto de la cual se predica el control de los recursos. El ente debe ser definido e identificado en forma tal que se distinga de otros entes. (Decreto 2649 de 1993)

5.8.2 Entidad sin Ánimo de Lucro

Las Entidades Sin Ánimo de Lucro son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de una o más personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de asociados, terceras personas o comunidad en general. Las ESALES no persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros. (Cámara de Comercio de Bogotá, 2013)

5.8.3 Estados Financieros

Los estados financieros se pueden definir como la presentación formal de las actividades financieras de una empresa, persona o entidad. Los estados financieros son toda la información financiera pertinente, presentada de una manera estructurada y en una forma fácil de entender. Por lo general incluyen cuatro estados financieros básicos, acompañados de una explicación y análisis. (Enciclopedia Financiera, 2013)

- Balance de Situación Financiera.
- Estado de Resultados.
- Estado de Cambios en el Patrimonio.
- Estado de Flujos de Efectivo.
- Notas a los estados financieros.

5.8.4 Elementos de los Estados Financieros

De acuerdo a lo mencionando desde el artículo 35 al artículo 40 del Decreto 2649 de 1993, los siguientes son unos de los elementos que conforman los estados financieros:

- Activo, es la representación financiera de un recurso obtenido por el ente económico como resultado de eventos pasados, de cuya utilización se espera que fluyan a la empresa beneficios económicos futuros.
- Pasivo, es la representación financiera de una obligación presente del ente económico, derivada de eventos pasados, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro se deberá transferir recursos o proveer servicios a otros entes.
- Patrimonio, es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos.
- Ingresos, representan flujos de entrada de recursos, en forma de incrementos del activo o disminuciones del pasivo o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio, devengados por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades realizadas durante un período, que no provienen de los aportes de capital.
- Costos, representan erogaciones y cargos asociados clara y directamente con la adquisición o la producción de los bienes o la prestación de los servicios, de los cuales un ente económico obtuvo sus ingresos.
- Gastos, representan flujos de salida de recursos, en forma de disminuciones del activo o incrementos del pasivo o una combinación de ambos, que generan disminuciones del patrimonio, incurridos en las actividades de administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante un período, que no provienen de los retiros de capital o de utilidades o excedentes.

6 INFORME DIAGNÓSTICO

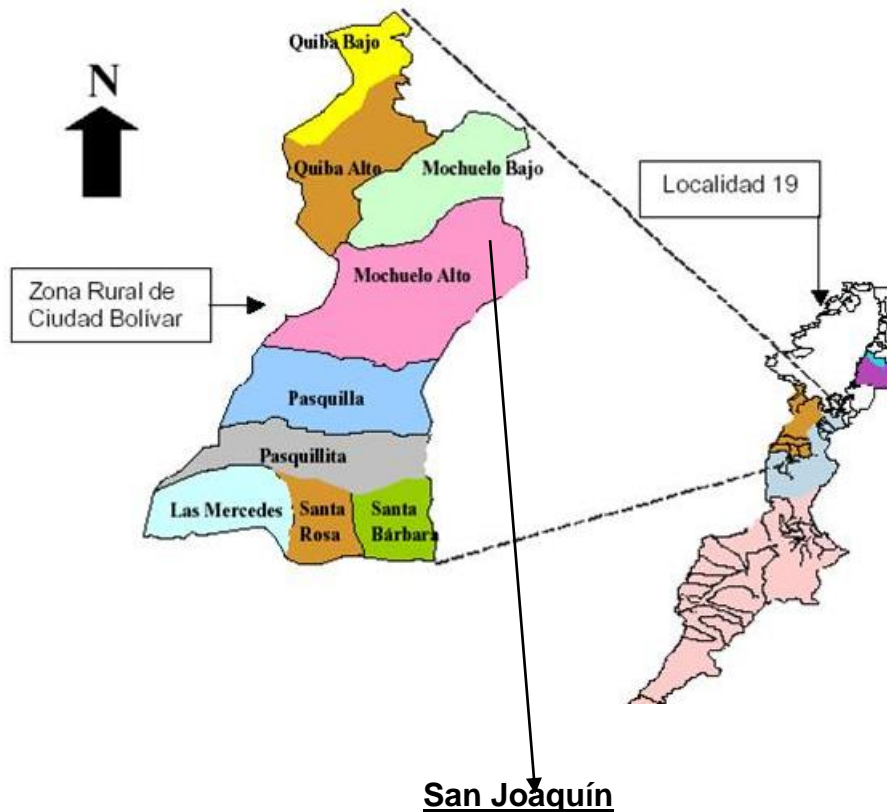
6.1 Macros variables

6.1.1 *Biofísicas del territorio*

a. Características físicas del territorio

La Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani Ong está ubicada en la ciudad de Bogotá, localidad de Ciudad Bolívar, en el barrio San Joaquín al sur de la capital, es una de las localidades con mayor número de población con aproximadamente 713.764 habitantes está compuesta por grupos indígenas, campesinos, afro descendientes, entre otros, 360 barrios integran esta localidad con 12.998 hectáreas de superficie (3.433 en zona urbana, 9.555 en rural).





b. Condiciones de la Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani Ong

- Vivienda: En la localidad de ciudad bolívar, según la encuesta multipropósito para Bogotá (EMB) hay 151.036 viviendas y 169.545 hogares lo que representa el 7.75% de los hogares en Bogotá y el 7,19% delas viviendas, el tamaño promedio de hogar en la localidad es de 3,77 personas, el 63,5% de estas viviendas son casas, el 34% apartamentos y el 2.5% restante se divide en cuartos de inquilinato, cuartos de otro tipo de estructura y otro tipo de viviendas.
- Servicios públicos: La localidad de Ciudad Bolívar a pesar de que la mayoría de las personas son vulnerables, cuenta con cubrimiento casi en la totalidad de todos los servicios públicos domiciliarios como son luz, teléfono, acueducto y aseo, no se cuenta en su totalidad con servicios alcantarillado, gas y teléfono esto debido a que no todas las familias tienen el privilegio de pagar estos

servicios, esta localidad se cataloga como la localidad con menor pago mensual promedio.

- Servicios de salud: En la localidad de Ciudad Bolívar el cubrimiento de hospitales no es tan amplio cuentan con dos hospitales como son Meissen y Vista Hermosa estos cubren la mayor cantidad de población al sur de Bogotá y de estos hay varios centros de salud que cubre diferentes especialidades dependiendo la necesidad de los usuarios.
- Condiciones de vida: A pesar del crecimiento del desarrollo urbano, la localidad de Ciudad Bolívar aun es una de las más marginadas dado al abandono y corrupción de los gobiernos (locales y Distritales). La mala administración de los recursos, la falta de control y presencia de autoridades hacen de la Localidad una de las más peligrosas del distrito capital y también una de las más pobres, sumado a la ausencia de agua en algunos de sus barrios y de la pésima recolección de desperdicios por parte de las empresas de servicios públicos encargadas de limpiar la zona. Niños maltratados y cohibidos del derecho a la educación, sobrepoblación por falta de educación sexual temprana e información sobre planificación familiar. En Ciudad Bolívar el 22% de adolescentes ya son madres y el 3,5% están embarazadas según estadísticas presentadas por actual Alcalde Dr. Gustavo Petro 2012 – 2015. (wikipedia, 2013)
- Medios de transporte: Actualmente se cuenta con buenas vías principales de acceso a los barrios bajos de la localidad donde ha mejorado notablemente el estilo de vida como por ejemplo la Avenida Villavicencio que atraviesa de Noroccidente a Suroriente, diagonalmente. La Avenida Boyacá, que sirve como fuente principal a los barrios montañosos del Oriente, y la Avenida Jorge Gaitán Cortés, para los barrios montañosos del Sur-Este. La localidad tiene el servicio en puntos bajos del bus alimentador del sistema de transporte masivo Transmilenio. Entre semana en las horas pico el Portal del Sur presta H25-E25 el cual conecta la zona de los barrios de Madelena y Perdomo con los Portales del Tunal y Usme.

6.1.2 Socioeconómicas

a. Sectores productivos

La localidad presta un servicio en el sector productivo en el cual dentro de la fundación se realiza actividades como son la elaboración de esponjillas por las madres cabeza de familia que hacen parte de la fundación buscando mayores ingresos y ayudando a la sostenibilidad económica y financiera de la fundación, también existe un programa en el cual dentro de una pequeña empresa conformada por integrantes de la fundación realizan procesos de confección y arreglos a los miembros de la localidad dependiendo las necesidades que quieran satisfacer y finalmente existe un programa de manualidades que se hace con los adultos mayores donde realizan artículos los cuales después son llevados a la venta para así sacar fruto de las actividades realizadas.

b. Principales procesos de emprendimiento económico

Las actividades de emprendimiento realizadas en la localidad se fundamentan en diferentes sectores como son alimentos, confecciones, comercio, servicios, calzado, artesanías, reciclaje, entre otros. En Bogotá hay identificadas 10.863 ideas de negocio de las cuales 2.043 son identificadas de la localidad de ciudad bolívar, estas ideas de negocio fueron visitadas y estudiadas 543, pero debido a la baja expectativa fueron pocas las que adoptaron el perfil del negocio. Además se realizan asesorías en formación y desarrollo empresarial, se vende mercado campesino con la participación de 17 productores de la localidad, se creó el plan de negocios para la sustitución de vehículos de tracción animal.

c. Vinculación de cada sector a las dinámicas del mercado

La dinámica del mercado en la localidad de Ciudad Bolívar con respecto a los sectores productivos encontramos que por el lado de la oferta y la demanda es

significativo debido a que los productos son realizados por las mismas familias y estas a su vez se benefician porque son lanzados al mercado a precios económicos, de buena calidad, y de gran utilidad.

Debido a esto la dinámica del mercado va en crecimiento ya que los productos que se realizan van teniendo una buena acogida en el mercado porque los productos son de alta calidad y el precio de venta es económico lo cual hace que sea accesible para las familias.

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

La fundación tiene alianzas con otras instituciones para lograr el sostenimiento y estabilidad organizacional estas instituciones son:

- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar: La entidad trabaja por la prevención y protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias en Colombia.
- Fundación Banco Arquidiocesano de Alimentos de Bogotá: La entidad está conformada por la iglesia católica y la empresa privada la cual está encargada de ayudar a las poblaciones más vulnerables.
- Alcaldía Mayor de Bogotá: La entidad está encargada de inspeccionar, controlar y vigilar a las entidades sin ánimo de lucro, pues debe garantizar que los recursos que ofrece el gobierno a las poblaciones menos favorecidas apoyen al fortalecimiento y a la búsqueda del cumplimiento de metas y objetivos.
- Corporación Iberoamericana de Estudios: Es una institución sin ánimo de lucro que busca beneficiar a la población con diferentes programas académicos de diversas áreas del conocimiento, brindando herramientas para la adquisición de conocimientos y desarrollo de habilidades y competencias.

e. Cuantificación y cualificación del talento humano

La Fundación no cuenta con un esquema de áreas establecidas, debido a que hay poco personal y que todos se dedican a varias funciones dentro de la entidad, no existe un área de recursos humanos que lo cual sería indispensable para fortalecer los cargos con los que cuenta la organización y así cada uno de los funcionarios desempeñen la labor específica buscando que los objetivos se cumplan a cabalidad.

Una de las estrategias sería que se delegara una persona encargada de realizar ese proceso de selección, inducción, capacitación, contratación y bienestar de los empleados para fortalecer las actividades realizadas dentro de la fundación teniendo en cuenta las funciones asignadas.

f. Descripción de las tecnologías blandas y duras

La fundación y en si el sector no cuenta con la suficiente tecnología para realizar sus actividades, debido a que los equipos tecnológicos que se utilizan ya están obsoletos, ya que como se encuentra en uno de los sectores más vulnerables de la capital no hay recursos para invertir en esta clase de instrumentos que son indispensables para realizar tareas diarias y así buscar mejores resultados.

Dentro de las tecnologías blandas se encuentran las que intervienen con el desarrollo de conocimientos y habilidades asociados a la innovación.

Entre estas tecnologías la fundación destaca la psicología de las relaciones humanas, que hacen énfasis a la administración, contabilidad, marketing entre otras, logrando así aplicar dentro de estas ramas las tecnologías necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de la comunidad en general.

6.1.3 Político – Institucionales

- a. Instituciones del Estado con presencia en el territorio y los servicios o funciones que cada una de ellas ofrece

La Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani Ong cuenta con el apoyo de las siguientes instituciones del Estado para el cumplimiento de su objeto social.

- Fundación Banco Arquidiocesano de Alimentos de Bogotá: Fue creada en el 2001 y está conformada por la iglesia católica y la empresa privada en Bogotá. La fundación trabaja en equipo con empresas del sector privado y público Es una organización que articula esfuerzos de la empresa privada, el sector público, la academia y organizaciones sin ánimo de lucro, para ayudar a poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, a través de programas que incluyen la donación, el voluntariado y el desarrollo de proyectos.
- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar: Fue creado en 1968, es una entidad del estado colombiano, que trabaja por la prevención y protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias en Colombia. Busca garantizar un aporte nutricional a niños y niñas, mediante la entrega de los complementos nutricionales fortificados que hacen parte del programa.

- b. Sinergias que se establecen entre ellas en la práctica

Al integrar en la Fundación de Servicio Social de Getsemani Ong la participación de estas entidades se puede cumplir principalmente, con la oportunidad de educación en la comunidad pues al permitir la validación del bachillerato y la oportunidad de estudiar inglés en la entidad la cual es certificada por la Corporación Iberoamericana de Estudios se da el apoyo que necesitan estos niños y jóvenes menos favorecidos de la sociedad. Con la participación de los desayunos nutricionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar se apoya

los inconvenientes que tienen algunos niños que no cuentan con una alimentación sana diaria. Aunque la participación activa de la Fundación Banco Arquidiocesano de Alimentos de Bogotá es un apoyo incondicional para todas las familias de la localidad que no cuentan con altos ingresos en sus hogares pero pueden conseguir buenos mercados a cómodos precios.

c. Marcos jurídicos y su aplicación en el manejo de las condiciones particulares del territorio

Para aplicar a los servicios de la Fundación Banco Arquidiocesano de Alimentos de Bogotá son necesarios los siguientes requisitos:

- Llevar como mínimo seis (6) meses de constituida ante la Cámara de Comercio.
- Presentar una carta de solicitud de ingreso dirigida al Banco de Alimentos de Bogotá donde se describan los siguientes puntos: Alcance y tipo de población beneficiada. Programas ofrecidos. Horario de atención. Número de comidas servidas. La carta debe ir firmada por el representante legal y sellada por la organización.
- Registro Único Tributario (RUT) de la Organización. (Copia actualizado 2013)
- Registro Único Tributario (RUT) de Representación – Hoja No.3 (Copia actualizado al 2013)
- Cámara de Comercio o Personería Jurídica. (Copia)
- Una referencia personal y una institucional (Parroquia, Junta de Acción Comunal, Empresa, etc.) en donde se acredite el trabajo que se lleva a cabo en la organización.
- Listado de los nombres y edades de las personas beneficiadas de los programas.
- Certificación de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPM – Copia)

Para aplicar al programa del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de Bogotá son necesarios los siguientes requisitos:

- El niño debe cumplir con las condiciones descritas.
- No debe estar recibiendo atención por parte de otra modalidad de Primera Infancia a excepción del programa de Recuperación Nutricional.
- Debe presentar en el momento de la inscripción una copia del registro civil (como mínimo) copia del documento de afiliación a salud, carné de vacunación, carné de crecimiento y desarrollo y documento que los identifique como población vulnerable.
- Se debe identificar el centro zonal ICBF más cercano y llevar los documentos de la niña o niño que requiere la atención, para llevar a cabo el correspondiente proceso de verificación de condiciones y de esta forma realizar la de solicitud de cupo e identificar el punto de atención más cercano para el niño o niña.
- Transcurridos 15 días de haber realizado la solicitud, se determinará si hay disponibilidad, de ser el caso se asignará el(los) cupo(s), de lo contrario la niña o niño quedara en lista de espera.

d. Capacidad de gestión para la solución de problemas

La Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani Ong cuenta con la representación legal y social del señor Jorge Enrique Suescun Díaz para realizar la búsqueda de alternativas que le permiten a la fundación dar una oportuna solución a los problemas, en cuanto al cumplimiento de su objeto social que es dar apoyo a los habitantes del sector.



- e. Entidades públicas, privadas o internacionales que han ofrecido u ofrecen apoyo

Dentro de las entidades que ya se han mencionado que le ofrecen apoyo a la Fundación de Servicio Social Getsemani ong se encuentra otras entidades que hacen parte de este proceso:

- Corporación Iberoamericana de Estudios: Certifican los programas y ofrecen el material de estudio.
- Corporación Universitaria Remington: Brinda la oportunidad de terminar una carrera profesional.

6.1.4 Simbólico culturales

- a. Emprendimiento social y/o cultural más reconocidos

La Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani Ong es una empresa que su principal objeto social es satisfacer las necesidades de la sociedad en especial el Barrio San Joaquín ubicado en la localidad de Ciudad Bolívar. La Fundación realiza con frecuencia eventos que les permiten darse a conocer en el sector y tener un contacto con los jóvenes rebeldes.



La Fundación aunque no cuenta con una organización administrativa clara busca cumplir su misión, visión y objetivos presentados en los antecedentes.

b. Beneficiarios e impactos en el territorio

Los beneficiarios de los programas que ofrece la fundación se han favorecido en aspectos como la educación, alimentación y la creación de empresa en el sector donde viven. La vinculación de la fundación con la comunidad ha logrado fortalecer lazos de amistad, solidaridad y sobre todo generosidad entre ellos lo que permite crear una sola familia.

c. Organizaciones solidarias

Gracias a la representación de las entidades públicas y privadas que hacen parte de la Fundación de Servicio Social de Getsemani Ong se pueden cubrir hasta cierto punto las necesidades que tiene la comunidad.

d. Eventos o actividades que han contribuido a la cohesión de la comunidad

La Fundación a lo largo de los años realiza diferentes actividades, de las cuales se pueden resaltar las endulzadas de amigo secreto en el mes de septiembre, los campeonatos que se realizan con los niños y jóvenes de la localidad en el parque del barrio San Joaquín y las diferentes actividades musicales en el género de rap con jóvenes que tienen fuertes actitudes violentas estas actividades o festivales musicales que organiza la fundación permiten que los jóvenes que se encuentran en situaciones difíciles de su vida tengan una luz, que les permita darse a conocer a través de la música, lo cual es una forma de expresión ante la sociedad en que viven.

7 ANÁLISIS FODA

<p>FUNDACIÓN DE SERVICIO SOCIAL MONTE DE GETSEMANI ONG</p>	<p style="text-align: center;"><u>DEBILIDADES (D)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Fundación no cuenta con una estructura organizacional clara. - La Fundación necesita de más manos amigas para cumplir con sus objetivos. - La Fundación no cuenta con un sistema contable. 	<p style="text-align: center;"><u>FORTALEZAS (F)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Fundación cuenta con personas comprometidas en este proceso de brindar ayuda humanitaria a la sociedad.
<p style="text-align: center;"><u>OPORTUNIDADES (O)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Fundación cuenta con las instalaciones adecuadas para el adecuado almacenamiento de los alimentos. - La Fundación tiene el apoyo y la colaboración de los estudiantes que están iniciando a realizar la práctica 	<p style="text-align: center;"><u>Estrategias (DO)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Definir roles y funciones dentro de la organización.</i> - <i>Analizar y fortalecer cada uno de los programas que tienen para determinar el personal que se necesita por cada uno de los programas para el cumplimiento de los</i> 	<p style="text-align: center;"><u>Estrategias (FO)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>La generosidad y responsabilidad que tienen los colaboradores que pertenecen a la Fundación, brindan una excelente relación personal a nivel de la comunidad.</i> - <i>Los estudiantes que están realizando su práctica social en la</i>

<p>social.</p> <p>- La Fundación tiene el apoyo de los habitantes de la comunidad, los cuales participan con la entidad en un gesto de nobleza y gratitud.</p>	<p><i>objetivos.</i></p>	<p><i>Fundación se encuentran aportando ideas y generando actividades para organizar y coordinar el funcionamiento adecuado de la fundación.</i></p>
<p><u>AMENAZAS (A)</u></p> <p>- No tener los recursos necesarios y suficientes para satisfacer las necesidades de los beneficiarios que pertenecen a cada uno de los programas, que tiene la Fundación hasta el momento.</p> <p>- La Fundación no puede presentar su información contable y financiera en un tiempo real.</p>	<p><u>Estrategias (DA)</u></p> <p>- <i>Definir por cada uno de los programas los recursos que necesitan para cumplir con los objetivos generados.</i></p> <p>- <i>Implementar una base de datos que le permita almacenar y organizar la información contable y financiera de la Fundación.</i></p>	<p><u>Estrategias (FA)</u></p> <p>- <i>Deben de realizar un presupuesto para definir los costos y gastos por programa que tiene la Fundación y consolidar los ingresos que respalden estos gastos.</i></p>

8 PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para dar solución al planteamiento del problema de la Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani Ong se presenta el siguiente plan de trabajo el cual se terminará con la entrega de resultados el día 4 de Enero de 2014.

N	Actividades a desarrollar	07-sep-13	19-oct-13	26-oct-13	02-nov-13	09-nov-13	16-nov-13
1	Elaboración guía diagnóstica Fundación						
2	Reestructuración misión de la Fundación a nivel						
3	Reestructuración visión de la Fundación a nivel general						
4	Reestructuración objetivos corporativos de la Fundación a nivel general						
5	Reestructuración valores corporativos de la Fundación a nivel general						
6	Establecer la misión de los cinco programas que ofrece la Fundación						
7	Establecer la visión de los cinco programas que ofrece la Fundación						
8	Recopilación de los soportes para clasificar la información contable						
N	Actividades a desarrollar	23-nov-13	30-nov-13	07-dic-13	14-dic-13	21-dic-13	28-dic-13
9	Establecer los objetivos generales y específicos de los cinco programas que ofrece la Fundación						
10	Determinación de las principales políticas contables de la Fundación						
11	Elaboración organigrama de la Fundación						
12	Reestructuración funciones de los cargos de la Fundación						
13	Indicación de las obligaciones que tiene la Fundación						
14	Elaboración y clasificación proformas contables para la Fundación						
15	Ingresar la información contable al paquete contable World Office						
16	Entrega de resultados						

9 PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo en la Fundación se debe desarrollar de acuerdo a la planeación, organización, dirección y control, los cuales son posibles elementos, que a nivel administrativo establezcan las metas y acciones para lograr los objetivos propuestos. Además el proceso administrativo consiste en un conjunto de pasos que logran dar una solución, donde la idea es realizar un estudio previo para buscar soluciones a los problemas que se presentan para encontrar resultados, alcanzando el objeto social.

9.1 Planeación

9.1.1 Misión

La Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani Ong fue creada en el año 2006, es una entidad sin ánimo de lucro, de carácter privado, no gubernamental, conformada por personas comprometidas al servicio de las familias más vulnerables de la localidad de Ciudad Bolívar, promueve igualdad de oportunidades por medio de acciones; a través de estrategias, convenios para obtener beneficios nutricionales, educativos, salud, formación, necesidades básicas y proyección, además busca lograr la ampliación de convenios consolidados para mejorar los niveles nutricionales, a través de comedores comunitarios y consolidar convenios a nivel educativo, proyectos productivos para un mejor enfoque de su futuro.

9.1.2 Visión

Para el año 2017 La Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani Ong será reconocida como una institución líder al servicio humano, favoreciendo a diferentes localidades y sectores más vulnerables de la ciudad, brindando mejor calidad en la prestación de sus servicios sociales, educativos, actualización tecnológica y énfasis en idiomas. Además está proyectada para buscar las

mejores estrategias nacionales e internacionales para así mejorar las condiciones de vida de las comunidades que más lo necesitan, busca ser reconocida no solamente por su labor social sino también por su excelencia, igualdad, respeto y tolerancia para con los que trabajan dentro y fuera de la institución y los que buscan de esta mano amiga.

9.1.3 Impacto Social

La Fundación con el paso de los años ha venido trabajando con diferentes comunidades, nos hemos dado cuenta que es de suma importancia hacer un seguimiento no solo en un proyecto sino a través de acompañamientos puntuales en cada área, que puede persuadir la culminación de todos los procesos ya que no son proyectos sueltos sino que van acompañados de una buena nutrición, formación, capacitación, orientación, y de esta manera se puede culminar cada uno de los procesos completamente con las familias. La Fundación brinda ayudas inmediatas integrales respectivas como, kit de aseo personal, kit escolares, como el asesoramiento a que tienen derecho y por lo consiguiente la ayuda del negocio para su sostenibilidad.



9.1.4 Objetivos Corporativos

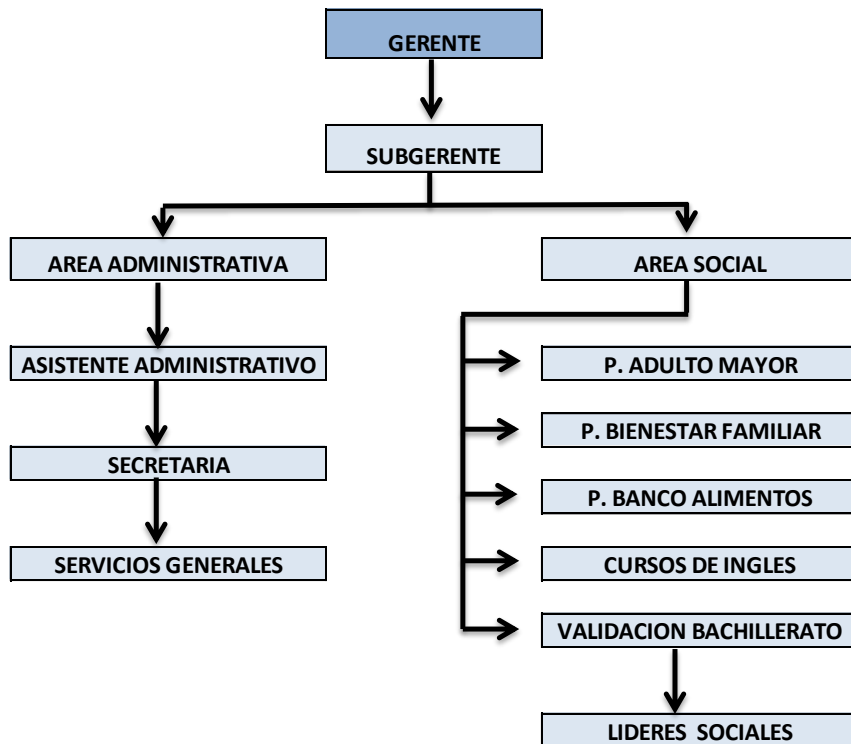
- a. Ofrecer calor humano a las personas desfavorecidas de la comunidad buscando mejores oportunidades y calidad de vida.
- b. Brindar actividades con calidad humana como alimentación, recreación, salud ocupacional, formación y educación integral a toda la población vulnerable dentro de la sociedad.
- c. Ser un puente de unidad entre las entidades del Gobierno y la Fundación para garantizar mejor calidad de vida a los que más sufren el impacto de la violencia que se vive en el país.
- d. Formar jóvenes, adultos, niños, que no solo se dediquen a trabajar sino que puedan capacitarse estudiando programas técnicos, profesionales para mejorar su calidad de vida e ir en busca de mejores oportunidades.
- e. Fomentar en nuestra localidad la importancia del idioma inglés tanto en niños como en adultos de todas las edades, formando una localidad Bilingüe.
- f. Fomentar programas de alimentación para la comunidad buscando complementos nutricionales para ayudar a una adecuada alimentación.
- g. Brindar ayuda humanitaria de manera integral a las familias de bajos recursos y población vulnerable a través de comedores comunitarios.
- h. Ayudar a los niños de las madres cabeza de familia, jóvenes y adultos mayores, quienes se han beneficiado gratuitamente de la Fundación.

9.1.5 Valores Corporativos

- Responsabilidad
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Autonomía
- Liderazgo
- Colaboración
- Comunicación
- Emprendimiento
- Confianza
- Efectividad

9.2 Organización

9.2.1 Organigrama



Para el desarrollo de las actividades que se deben realizar en el desempeño de los cargos; encontramos el apoyo de los estudiantes universitarios para implementar en el campo de trabajo los conocimientos adquiridos durante el periodo académico, estos pueden ser de las diferentes profesiones que se requieran en el campo de trabajo como son, administradores de empresas, contadores públicos, médicos, trabajadores sociales, maestros y psicólogos.

9.2.2 Programas que se están desarrollando con la comunidad en la actualidad

a. Programa de adultos mayores

En este programa se realizan actividades de manualidades, revisión médica mensual, aeróbicos y salidas pedagógicas, el busca fortalecer sus vidas y lograr motivarlos a pesar de su edad, este programa es financiado con recursos propios.



b. Programa de desayunos infantiles con amor

En este programa brinda un acompañamiento a los niños de la comunidad donde se les da un desayuno balanceado y nutritivo para lograr una buena alimentación y crecimiento esto es cofinanciado entre recursos propios y el Bienestar.



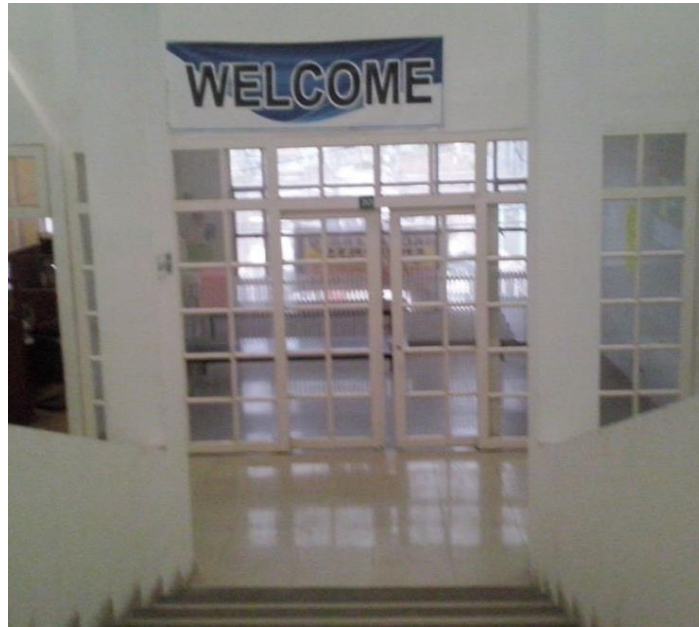
c. Programa Tejiendo Comunidad

En este programa brinda mercados para las familias más desfavorecidas de la comunidad, vendiendo productos de la canasta familiar, ofrecidos por el Banco de Alimentos a un precio más económico y en buenas condiciones, logrando a que diferentes familias puedan consumir estos alimentos.



d. Cursos de ingles (One More For Help)

En este programa brinda una educación de calidad para que los niños y jóvenes de la comunidad logren un avanzado nivel de inglés y así se den a conocer dentro de la comunidad por sus habilidades de aprendizaje.



e. Programa Refuerzos Escolares

Este programa brinda acompañamiento escolar a los niños y jóvenes debido a que su bajo nivel estudiantil, realizando actividades de refuerzo escolar, esto es financiado por la Fundación.

9.2.3 Descripción de cargos y funciones

NOMBRE PUESTO	NIVEL PUESTO	JORNADA DE TRABAJO	ESCOLARIDAD REQUERIDA	OBJETIVO	PERFIL	DESCRIPCION PUESTO	FUNCIONES
Gerente	Administrativo	Martes a Domingo de 8:00 am a 8:00 pm	Profesional	Buscar mecanismos y estrategias que ayuden al progreso de la organización y así poder tomar decisiones, para el logro de metas y objetivos propuestos.	Persona profesional en carreras administrativas, experiencia mínima de 2 años en el área, conocimientos de programas administrativos y contables.	Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión administrativa de la organización, desarrollando estrategias y actividades que ayuden al logro de objetivos y metas, buscando mayor y mejor reconocimiento de la misma para así lograr todo tipo de alianzas.	Planificar los objetivos a corto, mediano y largo plazo para que estos sean cumplidos a cabalidad, tomar las decisiones que se requieran dentro de la organización, ser un líder positivo dentro de la organización.
Subgerente	Administrativo	Martes a Domingo de 8:00 am a 8:00 pm	Técnico - Profesional	Fortalecer la figura del gerente para ayudar a la toma de decisiones en el momento en el que el mismo no esté presente y además ser el veedor de las decisiones que se toman dentro de la organización para luego hacer parte de las mismas.	Persona profesional en carreras administrativas o contables, experiencia mínima de 2 años en el área, conocimientos de programas administrativos y contables.	Persona encargada de realizar el proceso de planeación, organización, dirección y control de la organización en los momentos en los que el gerente no se encuentre, es decir se convierte en la figura suplente para la toma de decisiones.	Supervisar y controlar las actividades que se realicen dentro de la organización, para así cumplir las necesidades y propósitos que se tienen dentro de la organización.
Asistente Administrativo	Administrativo	Martes a Domingo de 8:00 am a 8:00 pm	Técnico	Tener la capacidad de realizar procesos administrativos que se requieran dentro de la organización dando así cumplimiento a procesos requeridos, logrando buenos resultados.	Persona con estudios técnicos o tecnológicos, que tenga 1 año de experiencia en el área contable y administrativa.	Persona encargada de desarrollar funciones administrativas, realizando actividades de oficina que sean asignadas por el jefe inmediato.	Supervisar y controlar las actividades que se realicen dentro de la organización, para así cumplir las necesidades y propósitos que se tienen dentro de la organización.
Secretaria	Administrativo	Martes a Domingo de 8:00 am a 8:00 pm	Técnico	Ejecutar actividades pertinentes aplicando técnicas de secretariado logrando un desempeño eficaz y eficiente en el puesto de trabajo.	Persona con estudios técnicos en secretariado y contabilidad, experiencia de 1 año como secretaria.	Persona encargada de realizar labores secretariales de la dependencia asignada.	Tramitar y controlar documentación generada en la organización, llevar la agenda del gerente del área, preparar informes, colaborar con las funciones a fines de la gerencia.
Servicios Generales	Operativo	Martes a Domingo de 8:00 am a 8:00 pm	Bachillerato	Responder por el aseo y cuidado de las zonas que requieran limpieza total en el área de trabajo.	Persona con estudios de bachillerato, con experiencia en 1 año en el área de servicios generales.	Persona encargada de realizar todas las labores de aseo dentro de la organización.	Asear las oficinas y áreas asignadas manteniéndolas en perfectas condiciones.
Líderes Sociales	Administrativo	Martes a Domingo de 8:00 am a 8:00 pm	Técnico - Profesional	Fomentar la cultura de servicio y contribuir con los problemas de la comunidad.	Persona con estudios técnicos y profesionales con experiencia de líder social.	Persona emprendedora, con la capacidad de desarrollar habilidades y destrezas para contribuir al desarrollo de proyectos.	Buscar estrategias para conseguir las metas de la organización domotando el liderazgo social.

9.2.4 Desarrollo de Actividades

PROGRAMA	ACTIVIDAD REALIZADA	HORARIO	RESPONSABLE
Adulto Mayor	Capacitación para hacer diferentes manualidades y desarrollo de otras actividades que permite ver lo útiles que pueden ser en la sociedad.	Sábados 2:00 pm a 4:00 pm	Gloria Sanguino
Bienestar Familiar	Entrega de desayunos nutricionales por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, diariamente se entregan en la Fundación a los niños a partir de las siete de la mañana.	2 veces al mes dependiendo disponibilidad	Maira Lopez
Banco de Alimentos	Las familias cuentan con el programa de los mercados donde los alimentos se pueden comprar a un precio asequible y buena calidad.	1 jueves cada 15 días	Lady Carolina Otalvaro
Cursos de Inglés	Desarrollo de clases magistrales que permiten reforzar conocimientos buscando en buen manejo de la segunda lengua.	Jueves - Viernes de 6:30 pm a 8:30 pm Sábados 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm	Sebastian Niño
Validación Bachillerato	Desarrollo de clases magistrales para lograr formar jóvenes emprendedores y con capacidad de cambio para ayudar al logro de objetivos y metas.	Jueves - Viernes de 6:30 pm a 8:30 pm Sábados 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm	Luisa Orjuela
Niños Especiales	Desarrollo de actividades según la necesidad del niño.	Miércoles y Viernes de 2:00 pm a 4:00 pm	Jeimmy Forero

9.2.5 Tipo de organización

La Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani Ong, es una entidad sin ánimo de lucro no gubernamental, su finalidad es perseguir los fines sociales, humanitarios y de la comunidad, esta institución se financia gracias a ayudas y donaciones realizadas por entidades públicas y privadas, las actividades que se realizan son para beneficio de la comunidad en general y la mayor parte de los ingresos que se recolectan son para volverlos a invertir, logrando crecimiento y sostenibilidad a la organización.

Esta fundación trabaja en busca del progreso y desarrollo de la sociedad, de manera que esta sea integra, se enfoca principalmente en los niños, jóvenes y adultos mayores con el objetivo de formarlos como mejores personas y además que se sientan útiles para la comunidad en general.

9.3 Dirección

9.3.1 Toma de Decisiones

El proceso de toma de decisiones dentro de la Fundación se realiza a nivel jerárquico ya que permite que las cosas se realicen de la mejor manera posible, la responsabilidad del resultado de estas decisiones recae principalmente en el gerente de la organización ya que si no se hace un adecuado proceso de planeación las cosas no van a marchar como debería ser.

Para que el proceso de toma de decisiones se realice adecuadamente, es importante analizar el problema desde varios ángulos para buscar las mejores alternativas que ayuden a la solución del mismo y así finalmente tomar la decisión más acertada buscando el logro de los objetivos propuestos.

En los casos en los que el Gerente de la Fundación esté ausente el proceso de toma de decisiones debe ser realizado inmediatamente por el subgerente de la Fundación.

9.3.2 Motivación

El proceso de motivación en la Fundación se realiza a partir de la satisfacción de necesidades a las personas que forman parte de las actividades que se realizan, beneficiándolos con incentivos, logrando así un mayor nivel de apropiación en el tema de lo que se quiere llegar hacer.

Los niños son incentivados con viajes a diferentes lugares por su buen comportamiento en el área de trabajo, los adultos con una cuota mensual para el sostenimiento de sus necesidades para hacerlos sentir como útiles, las madres cabeza de familia tienen la oportunidad de conseguir productos de la canasta familiar a precios económicos, estas actividades realizadas por la Fundación ayudan al proceso de motivación dentro de la misma y todo pensando en el bienestar de todos.

9.3.3 Liderazgo

En la Fundación cada una de las personas que hacen parte de los programas son los líderes encargados de desarrollar las actividades a las que pertenecen, estos líderes son asignados de acuerdo a las habilidades y destrezas que con mayor facilidad desarrollan para así dar a conocerlas en el grupo de trabajo.

Además el proceso de liderazgo en la Fundación empieza desde el cargo más alto en este caso el gerente hasta el cargo más bajo, ya que la fundación desarrolla actividades con líderes emprendedores y capaces de desarrollar sus habilidades dentro de la comunidad.

9.4 Control Interno

El proceso de control interno en la Fundación se desarrolla por medio de formatos de control como son:

- a. Formato de contratos de trabajo
- b. Formato de perfil del cargo
- c. Formato pago nomina empleados

Estos deben ser diligenciados en su totalidad debido a que es indispensable tener toda la información requerida para el proceso de vinculación con la fundación.

10 PROCESO CONTABLE

Una vez realizado el análisis con la guía diagnóstica suministrada por la Fundación Banco Arquidiocesano de Alimentos de Bogotá, se observan las debilidades y necesidades que presenta la Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani Ong en proceso contable el cual no permite obtener a una fecha determinada y de una forma clara y razonable la situación financiera de la entidad, por ello a continuación se indican las obligaciones y manejos contables y tributarios que deben tener en cuenta para su debido funcionamiento en el país.

10.1 Impuestos y Obligaciones Fiscales

10.1.1 Registro Cámara de Comercio

Las entidades sin ánimo de lucro que están obligadas a registrarse en la Cámara de Comercio de acuerdo a lo indicado por la entidad en la página web son:

- Las de régimen común, es decir aquellas reguladas por el Código Civil desde el artículo 633 y siguientes, y que en general se denominan Asociaciones, Corporaciones y Fundaciones.
- Las régimen especial, estas son las entidades del sector solidario (E.S.S.), definidas en el párrafo segundo del artículo 6 de la ley 454 de 1998.

Por lo anterior las entidades sin ánimo de lucro deben realizar su renovación a la matrícula mercantil como entidad ante la Cámara de Comercio.

10.1.2 Registro Único Tributario - Rut

De acuerdo con las normas tributarias de la DIAN, a partir del 1 de febrero de 2005 para inscribir y matricular la constitución de una ESAL deberá inscribirse previamente en el Registro Único Tributario – RUT, para lo cual debe diligenciar el

formulario que se encuentra en la página web de la entidad y así poder cumplir con sus obligaciones mencionadas a continuación.

10.1.3 Impuesto de Renta y Complementarios

De acuerdo a lo indicado en el Estatuto Tributario Nacional en su artículo 19 las entidades sin ánimo de lucro son contribuyentes del régimen tributario especial, si cumplen con las siguientes condiciones:

- El objeto social principal y recursos estén destinados a actividades de salud, deporte, educación formal, cultural, investigación científica o tecnológica, ecológica, protección ambiental, o a programas de desarrollo social.
- Las actividades deben ser de interés general.
- Y los excedentes del año anterior se debe reinvertir totalmente en la actividad de su objeto social.

Por lo anterior la Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani Ong está sometida al impuesto de renta y complementarios sobre el beneficio neto o excedente a la tarifa única del veinte por ciento (20%), como se indica en el artículo 356 del Estatuto Tributario Nacional, la cual se presenta ante la Dirección de Impuestos y Aduanas DIAN y debe estar firmada por el Representante Legal de la Fundación.

10.1.4 Impuesto sobre la renta para la equidad – CREE

De acuerdo a lo contemplado en el artículo 20 de la ley 1607 de 2012 en el párrafo 2 las entidades sin ánimo de lucro no serán sujetos pasivos del impuesto sobre la renta para la equidad – CREE, y seguirán obligados a realizar los aportes parafiscales y las cotizaciones al sistema de seguridad social, de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en las normas aplicables.

10.1.5 Retención en la Fuente e IVA

De acuerdo a lo indicado en el artículo 4 del Decreto 4400 de diciembre 30 de 2004, la Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani por ser una entidad con régimen tributario especial no está sometida a retención en la fuente. Todos los contribuyentes del régimen tributario especial son agentes de retención en la fuente por concepto del impuesto sobre la renta y complementarios y por el impuesto sobre las ventas (IVA), de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Igualmente son responsables del Impuesto sobre las ventas cuando realicen las actividades o hechos generadores de dicho impuesto, en este caso la Fundación se encuentra recibiendo ingresos por concepto de arrendamiento los cuales debe facturar con IVA por ser una actividad gravada con dicho impuesto.

Dichas retenciones practicadas se deberán presentar y pagar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en las fechas indicadas en el calendario tributario publicado por la entidad, teniendo en cuenta el último dígito del número de identificación tributaria Nit.

10.1.6 Información Exógena

Otra obligación tributaria que debe tener en cuenta la Fundación, está relacionada con la información exógena, que de acuerdo a lo indicado en el artículo 19 en su literal b de la resolución 273 de diciembre 10 de 2013, los obligados a presentar esta información son las personas jurídicas, sociedades y asimiladas y demás entidades públicas y privadas obligadas a presentar declaración del impuesto sobre la renta y complementarios o de ingresos y patrimonio, que en el año gravable 2012 hayan obtenido ingresos brutos superiores a cien millones de pesos (\$100.000.000), lo cual de acuerdo a la información suministrada por la entidad no aplica a la Fundación por el monto de sus ingresos correspondiente al año mencionado.

10.2 Obligaciones Laborales

En cuanto a las obligaciones laborales, las entidades sin ánimo de lucro están obligadas con sus trabajadores a afiliarlos y cotizar a la seguridad social y a pagar sus aportes parafiscales mensualmente, claro está que la Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani Ong tiene suscritos contratos por prestación de servicios con sus colaboradores, y además está en la obligación de solicitar y verificar que estén realizando el pago a la seguridad social y que dichas contribuciones al Sistema General de Seguridad Social esté realizado en debida forma, en relación con los ingresos obtenidos por los pagos relacionados con el contrato respectivo, en los términos que señala el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007.

10.3 Obligaciones Financieras

Dentro de las obligaciones financieras que debe tener en cuenta la Fundación, están lo indicado en el artículo 364 del Estatuto Tributario Nacional, lo cual hace referencia a que las entidades sin ánimo de lucro, deberán llevar libros de contabilidad, en la forma que indique el Gobierno Nacional. Tal y como se menciona en el artículo 15 del Decreto 4400 de diciembre 30 de 2004, todos los contribuyentes del régimen tributario especial están obligados a llevar libros de contabilidad debidamente registrados y de conformidad con las normas legales vigentes, ante la Cámara de Comercio o la Administración de Impuestos con competencia en el domicilio principal de la entidad, o ante cualquier organismo público que tenga facultad para reconocer su personería jurídica.

La Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani Ong por tener operaciones relacionadas con el sector educativo, debe suministrar a la Alcaldía Mayor de Bogotá de acuerdo a lo indicado en la circular 026 de febrero 12 de 2014 las siguientes especificaciones técnicas:

10.3.1 Estados Financieros

Los estados financieros que deben ser presentados de acuerdo al Decreto Nacional 1878 de 2008 en su artículo 1 en la adición del párrafo al artículo 22 del Decreto 2649 de 1993 son:

Entidades con activos inferiores a 500 SMMLV en el año inmediatamente anterior:

- Balance General comparativo
- Estado de Resultados comparativo

Entidades con activos superiores a 501 SMMLV en el año inmediatamente anterior:

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

Los estados financieros comparativos se deben presentar conforme al artículo 32 del Decreto 2649 de 1993, cuando haya lugar es decir en periodos iguales.

Los estados financieros, deben venir firmados por el Representante Legal, el Contador Público que preparo la información y Revisor Fiscal si lo hay señalado en el artículo 33 del Decreto 2649 de 1993.

10.3.2 Notas a los Estados Financieros

Las notas a los estados financieros se deben elaborar con base en el artículo 114 del Decreto 2649 de 1993, y su presentación debe ser acorde al artículo 36 de la Ley 222 de 1995.

10.3.3 Certificación de los Estados Financieros

Las certificación de los estados financieros se debe presentar conforme a lo establecido en el artículo 57 del Decreto 2649 de 1993 y el artículo 37 de la Ley 222 de 1995, así mismo que su contenido refleje claramente el año que se esta certificando, debidamente firmada por el Representante Legal y Contador Público. En caso de que carezca de alguna de las dos firmas se dará como no presentada.

10.3.4 Dictamen del Revisor Fiscal

Las entidades que por estatutos tengan la figura del Revisor Fiscal inscrito en Cámara de Comercio o que de acuerdo al artículo 13 del parágrafo 2 de la Ley 43 de 1990 estén obligados a tener Revisor Fiscal, deben aportar el dictamen de conformidad con lo indicado en el artículo 203 del Código de Comercio. Su contenido debe ser elaborado teniendo en cuenta los artículos 208 y 209 del Código de Comercio.

10.3.5 Informe de Gestión

El informe de gestión debe elaborarse conforme al artículo 47 de la Ley 222 de 1995, modificado por la Ley 603 de 2000, el cual debe venir firmado por el Representante Legal. El informe de gestión no debe superar 10 folios, con el fin de contribuir con la norma ambiental ISO 14000.

10.3.6 Acta del máximo órgano de asamblea

La presentación de esta acta deberá tener en cuenta los requisitos de los artículos 189 y 422 del Código de Comercio y el artículo 46 de la Ley 222 de 1995. El acta que hace mención esta circular deberá ser fiel copia de la consignada en el libro de actas previamente registrado en Cámara de Comercio, la cual debe venir firmada por el Presidente y Secretario de la respectiva asamblea. La destinación de los excedentes debe realizarse de conformidad con los artículos 8 y siguientes del Decreto 4400 de 2004.

10.3.7 Proyecto de Presupuesto

De acuerdo al Decreto 1093 de 1989, los proyectos de presupuesto deben ser presentados a estudio y consideración del órgano de control previa aprobación del máximo órgano administrativo de la entidad. El proyecto de presupuesto debe ser elaborado a un año de forma cuantificable indicando los conceptos de los ingresos y egresos proyectados congruentes con los plasmados en el catálogo del Decreto 2650 de 1993, debe reflejar los proyectos a ejecutar y las prioridades de la entidad.

10.3.8 Certificación del registro del Libro de Actas

Conforme al artículo 175 del Decreto 019 de 2012, las entidades sin ánimo de lucro inscritas en Cámara de Comercio, deberán llevar un libro de actas, registrado en la respectiva Cámara.

Esta información debe ser presentada de conformidad al artículo 41 de la Ley 222 de 1995 a más tardar el último día hábil del mes de abril. En caso de no presentarse la información dentro de los plazos establecidos o que el contenido presente errores o no corresponda a lo solicitado abra lugar a la aplicación de las sanciones contempladas en el Decreto Distrital 059 de 1991.

10.4 Clasificación grupos para aplicación NIF en Colombia

Mediante la Ley 1314 de 2009 se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia, que señala las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento, en su artículo 2 indica que la Ley 1314 de 2009 aplica para todas las personas naturales y jurídicas que de acuerdo a la normatividad vigente están obligadas a llevar contabilidad.

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública, en el documento de Direccionamiento Estratégico ha propuesto, en su párrafo 48, que las normas de contabilidad e información financiera y de Aseguramiento de la información deben aplicarse de manera diferencial a tres grupos de preparadores de estados financieros: Grupo 1, Grupo 2 y Grupo 3.

10.4.1 Grupo 1

- Emisores de valores
- Entidades de interés público
- Entidades que tengan activos totales superiores a treinta mil (30.000) SMMLV o planta de personal superior a doscientos (200) trabajadores; que no sean emisores de valores ni entidades de interés público y que cumplan además cualquiera de los siguientes requisitos:
 - Ser subordinada o sucursal de una compañía extranjera que aplique NIIF.
 - Ser subordinada o matriz de una compañía nacional que deba aplicar NIIF.
 - Realizar importaciones (pagos al exterior, si se trata de una empresa de servicios) o exportaciones (ingresos del exterior, si se trata de una empresa de servicios) que representen más del 50% de las compras (gastos y costos, si se trata de una empresa de servicios) o de las ventas (ingresos, si se trata de una compañía de servicios), respectivamente, del año inmediatamente anterior al ejercicio sobre el que se informa.
 - Ser matriz, asociada o negocio conjunto de una o más entidades extranjeras que apliquen NIIF.

10.4.2 Grupo 2

- Empresas que no cumplan con los requisitos del tercer literal del grupo 1.
- Empresas que tengan Activos totales por valor entre quinientos (500) y treinta mil (30.000) SMMLV o planta de personal entre once (11) y doscientos (200)

trabajadores, y que no sean emisores de valores ni entidades de interés público.

- Microempresas que tengan Activos totales excluida la vivienda por un valor máximo de quinientos (500) SMMLV o Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores, y cuyos ingresos brutos anuales sean iguales o superiores a 6.000 SMMLV. Dichos ingresos brutos son los ingresos correspondientes al año inmediatamente anterior al periodo sobre el que se informa. Para la clasificación de aquellas empresas que presenten combinaciones de parámetros de planta de personal y activos totales diferentes a los indicados, el factor determinante para dicho efecto, será el de activos totales.

10.4.3 Grupo 3

- Personas naturales o jurídicas que cumplan los criterios establecidos en el artículo 499 del Estatuto Tributario Nacional y normas posteriores que lo modifiquen. Para el efecto, se tomará el equivalente a UVT, en salarios mínimos legales vigentes.
- Microempresas que tengan Activos totales excluida la vivienda por un valor máximo de quinientos (500) SMMLV o Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores que no cumplan con los requisitos para ser incluidas en el grupo 2 ni en el literal anterior.

10.4.4 Cronograma de aplicación NIIF

	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3
Fecha de expedición de las normas NIIF	A mas tardar el 31 de Diciembre de 2012	A mas tardar el 31 de Diciembre de 2013	A mas tardar el 31 de Diciembre de 2012
Periodo de preparación obligatoria	Año 2013	Año 2014	Año 2013
Fecha de transición - Balance de Apertura	1 de Enero de 2014	1 de Enero de 2015	1 de Enero de 2014
Fecha de Aplicación - Primer comparativo	31 de Diciembre de 2014	31 de Diciembre de 2015	31 de Diciembre de 2014
Fecha de Reporte - Estados Financieros NIIF	31 de Diciembre de 2015	31 de Diciembre de 2016	31 de Diciembre de 2015

10.5 Contabilidad Simplificada en las Entidades Sin Ánimo de Lucro

Para el caso de las entidades sin ánimo de lucro de acuerdo a lo indicado en el artículo 2 de la Ley 1314 de 2009 y lo indicado por el Consejo Técnico de Contaduría Pública en la clasificación de los grupos para la aplicación de las NIF en Colombia las entidades sin ánimo de lucro estarían en el grupo 3 puesto que si mantienen un tope de 10 trabajadores y sus activos llegan a un máximo de 500 SMMLV, deberán llevar dos normas al mismo tiempo el Decreto 2706 de 2012 con todo el marco normativo y el Decreto 2649 de 1993.

De acuerdo al artículo 2 del Decreto 2706 de 2012, este Decreto será de aplicación para las microempresas que cumplen los topes mencionados anteriormente.

De acuerdo al artículo 3 del Decreto 2706 de 2012 el cronograma de aplicación normativo para las microempresas será el siguiente en el cual se definen fechas y se da una explicación de cada proceso a realizar:

- **Periodo de preparación obligatoria**

Este período está comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013. El periodo de preparación se refiere al tiempo durante el cual las microempresas deberán realizar actividades relacionadas con el proyecto de convergencia y en el que los supervisores podrán solicitar información a los vigilados sobre el desarrollo del proceso. Tratándose de preparación obligatoria, la información solicitada debe ser suministrada con todos los efectos legales que esto implica, de acuerdo con las facultades de los órganos de inspección, control y vigilancia. Para el efecto, estas entidades deberán coordinar la solicitud de información, de tal manera que esta obligación resulte razonable y acorde a las circunstancias de los destinatarios de este decreto.

Las microempresas que no son objeto de inspección, vigilancia y control, igualmente deberán observar este marco técnico normativo para todos los efectos

y podrán consultar las inquietudes para su aplicación al Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

➤ Fecha de transición

Corresponde al 1 de enero de 2014. El periodo de transición corresponde al momento en el que se deberá iniciar la construcción del primer año de información financiera de acuerdo con los nuevos estándares, que servirá como base para la presentación de estados financieros comparativos.

➤ Estado de situación financiera de apertura

El 1 de enero de 2014, es el estado en el que por primera vez se medirán de acuerdo con los nuevos estándares los activos, pasivos y patrimonio de las entidades afectadas, su fecha de corte es la fecha de transición.

➤ Periodo de transición

Este período estará comprendido entre el 1 de enero de 2014 y 31 de diciembre de 2014, es el año durante el cual deberá llevarse la contabilidad para todos los efectos legales de acuerdo con los Decretos 2649 y 2650 de 1993 y las normas que los modifiquen o adicionen y la demás normatividad contable vigente sobre la materia para ese entonces, pero a su vez, un paralelo contable de acuerdo con los nuevos estándares con el fin de permitir la construcción de información que pueda ser utilizada el siguiente año para fines comparativos. Los estados financieros que se preparen de acuerdo con la nueva normatividad con corte a la fecha referida en el presente acápite, no serán puestos en conocimiento del público ni tendrán efectos legales en este momento.

➤ Últimos estados financieros conforme a los Decretos 2649 y 2650 de 1993 y normatividad vigente

Se refiere a los estados financieros preparados al 31 de diciembre de 2014 inmediatamente anterior a la fecha de aplicación. Para todos los efectos legales, esta preparación se hará de acuerdo con lo previsto en los Decretos 2649 y 2650

de 1993 y las normas que los modifiquen o adicionen y la demás normatividad contable vigente sobre la materia para ese entonces.

➤ Fecha de aplicación

El 1 de enero de 2015, es la fecha a partir de la cual cesará la utilización de la normatividad contable actual y comenzará la aplicación de los nuevos estándares para todos los efectos, incluyendo la contabilidad oficial, libros de comercio y presentación de estados financieros.

➤ Primer periodo de aplicación

Período comprendido entre el 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015. Es aquel durante el cual, por primera vez, la contabilidad se llevará para todos los efectos de acuerdo con los nuevos estándares.

➤ Fecha de reporte

Es el 31 de diciembre de 2015, es la fecha a la que se presentarán los primeros estados financieros comparativos de acuerdo con los nuevos estándares.

Como se indicia en el párrafo tercero del artículo 3 del Decreto 2706 de 2012 el Consejo Técnico de la Contaduría Pública, resolverá las inquietudes que se formulen en desarrollo de la adecuada aplicación del marco técnico normativo de información financiera para las microempresas.

Al final del 2014 los estados financieros que se preparen bajo el Decreto 2649 de 1993 serán los oficiales, pero lo que se realicen bajo el Decreto 2706 de 2012 servirán para que al cierre del 2014 ya tenga listo el primer estado financiero con el cual inicia el 2015 y ya en ese año la norma del Decreto 2706 será la oficial, y los estados financieros del 2015 hechos con normas del Decreto 2706 se podrán comparar con el estado financiero del 2014 realizado bajo el Decreto 2706. En conclusión si las entidades sin ánimo de lucro, tienen los topes señalados como microempresa van a llevar contabilidad simplificada. (Actualicese.com)

10.6 Principales Políticas Contables de La Fundación

La Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani Ong, se constituye bajo las leyes colombianas mediante acta de Julio 20 de 2006, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá bajo el número 00109077 el día 1 de Noviembre de 2006.

La Fundación es una entidad sin ánimo de lucro, dedicada al crecimiento espiritual y social de las personas, formando familias en la comunidad del Barrio San Joaquín a la luz de los principios cristianos, para el desarrollo y cumplimiento de su objeto social, hasta la fecha cuenta con cinco programas que van dirigidos a los niños, jóvenes y adultos mayores.

La duración de la Fundación es indefinida y se extinguirá por voluntad de los fundadores, por la destrucción o desaparición de los bienes destinados al cumplimiento de sus fines, por orden de autoridad competente o por la imposibilidad de continuar desarrollando su objeto social. Aunque la Fundación desde el 1 de Noviembre hasta el 31 de Diciembre de 2011 tuvo un cese de actividades, sin embargo a partir del 1 de Enero de 2012 inicia nuevamente con el objetivo de emprender la razón social con la fue creada.

La Fundación para la elaboración y preparación de sus Estados Financieros se le sugiere tomar las siguientes políticas y/o prácticas contables al interior de su Entidad de acuerdo a lo indicado en el Decreto 2649 de 1993.

1. Unidad Monetaria

De acuerdo con las disposiciones legales, la unidad monetaria utilizada por la Fundación para la preparación de los estados financieros es el peso colombiano.

2. Periodo Contable

La Fundación tiene definido por estatutos efectuar un corte de sus cuentas, preparar y difundir los estados financieros de propósito general una vez al año con corte al 31 de diciembre.

3. Efectivo y Bancos

Para propósitos de preparación del estado de flujos de efectivo, el efectivo en caja y bancos son considerados como efectivo.

4. Cuentas por Cobrar

Las cuentas y documentos por cobrar a clientes, empleados, vinculados económicos, propietarios, directores, las relativas a impuestos, las originadas en transacciones efectuadas fuera del curso ordinario del negocio y otros conceptos importantes, se deben registrar por separado. Al cierre del período, debe evaluarse técnicamente su recuperabilidad y reconocer las contingencias de pérdida de su valor.

5. Inventarios

El valor de los inventarios, el cual incluye todas las erogaciones y los cargos directos e indirectos necesarios para ponerlos en condiciones de utilización o venta, se debe determinar utilizando el método PEPS, primeros en entrar, primeros en salir.

6. Propiedades, planta y equipo

El valor histórico de las propiedades, planta y equipo, recibidas en cambio, permuta, donación, dación en pago o aporte de los propietarios, se determina por

el valor convenido por las partes, debidamente aprobado por las Autoridades cuando fuere el caso o, cuando no se hubiere determinado su precio, mediante avalúo. El valor histórico se debe incrementar con el de las adiciones, mejoras y reparaciones, que aumenten significativamente la cantidad o calidad de la producción o la vida útil del activo.

Se entiende por vida útil el lapso durante el cual se espera que la propiedad, planta o equipo, contribuirá a la generación de ingresos. Para su determinación es necesario considerar, entre otros factores, las especificaciones de fábrica, el deterioro por el uso, la acción de factores naturales, la obsolescencia por avances tecnológicos y los cambios en la demanda de los bienes o servicios a cuya producción o suministro contribuyen.

7. Obligaciones financieras

Las obligaciones financieras corresponden a las cantidades de efectivo recibidas a título de mutuo y se deben registrar por el monto de su principal. Los intereses y otros gastos financieros que no incrementen el principal se deben registrar por separado.

8. Proveedores y Cuentas por Pagar

Se deben registrar por separado las obligaciones de importancia, tales como las que existan a favor de proveedores, vinculados económicos, directores, propietarios del ente y otros acreedores.

9. Impuestos, Gravámenes y Tasas

Se deben registrar por separado cada uno de los impuestos a los que la Fundación está obligada a declarar y presentar, los cuales son determinados de conformidad con las normas legales que los rigen.

10. Fondo Social

El capital debe registrarse en la fecha en la cual se otorgue el documento de constitución o de reforma, o se perfeccione el compromiso de efectuar el aporte, en las cuentas apropiadas, por el monto proyectado, comprometido y pagado, según el caso. Los aportes en especie se deben contabilizar por el valor convenido, o el debidamente fijado por los órganos competentes del ente económico y aprobado por las Autoridades, si fuere el caso. Se debe registrar por separado cada clase de aportes, según los derechos que confieran.

11. Ingresos Operacionales

Para que pueda reconocerse en las cuentas de resultados un ingreso generado por la prestación de un servicio se requiere que, el servicio se haya prestado en forma cabal o satisfactoria, no exista incertidumbre sobre el monto que se ha de recibir por la prestación del servicio, y se reconozcan los costos que ha de ocasionar dicha prestación y tratándose de servicios continuados sobre un proyecto o contrato, el valor de los mismos se cuantifique según el grado de avance, si ello es procedente; y que en caso contrario, se reconozca el ingreso con base en proyectos o contratos terminados.

Los ingresos que reciba la Fundación por concepto de donaciones deben ser registrados en el programa que va a realizar el apoyo financiero, adicional se debe realizar y entregar a la entidad que realizó la donación el certificado de esta obra.

12. Gastos Administrativos

Los gastos administrativos se deben registrar una vez se reconoce de tal manera que se logre el adecuado registro de las operaciones en la cuenta apropiada, por el monto correcto y en el período correspondiente, para obtener el justo cómputo del resultado neto del período.

13. Costo de Ventas

Se debe registrar de acuerdo al costo de las salidas de inventario cuando se genera un ingreso.

10.7 Presupuesto Programas

Actualmente, la Fundación se encuentra desarrollando los siguientes programas, por eso se sugieren a continuación algunos aspectos que se deben tener en cuenta para la elaboración de un presupuesto para cada programa, con el fin de que la Gerencia pueda programar y controlar los flujos de efectivo para el desarrollo de las diferentes actividades que se presentan en el día a día de la Fundación. Los ingresos adicionales que tiene la Fundación provienen de donaciones y de los aportes que realiza el Representante Legal.

➤ Programa Adulto Mayor

PRESUPUESTO
 FUNDACIÓN DE SERVICIO SOCIAL MONTE DE GETSEMANI ONG
 NIT. 900.119.076 - 7
 Año 2014

Nombre del Programa: Adulto Mayor Horario de Atención: Sábados 2:00 pm a 4:00 pm
 Personas Inscritas: 63 Cantidad Horas Semana: 2



	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	TOTAL
Ingresos	Derecho Carnet	63	13.000	819.000									819.000
													0
													0
TOTAL INGRESOS			819.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	819.000
Gastos	Honorarios Lider Social	20	10.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	800.000
													0
													0
TOTAL GASTOS			80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	800.000
EXCEDENTE			739.000	-80.000	-80.000	-80.000	-80.000	-80.000	-80.000	-80.000	-80.000	-80.000	19.000

➤ Programa Desayunos Infantiles con Amor

PRESUPUESTO
FUNDACIÓN DE SERVICIO SOCIAL MONTE DE GETSEMANI ONG
NIT. 900.119.076 - 7
Año 2014



Nombre del Programa: Desayunos con Amor Horario de Atención: 2 veces al mes dependiendo disponibilidad
Personas Inscritas: 540 Cantidad Horas Mes: 4

	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	TOTAL
Ingresos	Fotocopias	540	50	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	540.000
													0
													0
	TOTAL INGRESOS			54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	540.000
Gastos	Honorarios Lider Social	4	13.500	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	540.000
													0
													0
	TOTAL GASTOS			54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	540.000
	EXCEDENTE			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

➤ Programa Tejiendo Comunidad

PRESUPUESTO
FUNDACIÓN DE SERVICIO SOCIAL MONTE DE GETSEMANI ONG
NIT. 900.119.076 - 7
Año 2014



Nombre del Programa: Banco de Alimentos Horario de Atención: 1 jueves cada 15 días
Personas Inscritas: 150 Cantidad Horas Mes: 4

	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	TOTAL
Ingresos	Venta de Mercados	150	22.000	6.600.000	6.600.000	6.600.000	6.600.000	6.600.000	6.600.000	6.600.000	6.600.000	6.600.000	66.000.000
													0
													0
	TOTAL INGRESOS		6.600.000	6.600.000	6.600.000	6.600.000	6.600.000	6.600.000	6.600.000	6.600.000	6.600.000	6.600.000	66.000.000
Gastos	Compra de Mercados		2.500.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	50.000.000
	Honorarios Lider Social	4	13.500	108.000	108.000	108.000	108.000	108.000	108.000	108.000	108.000	108.000	1.080.000
	Transporte		145.000	1.450.000	1.450.000	1.450.000	1.450.000	1.450.000	1.450.000	1.450.000	1.450.000	1.450.000	14.500.000
	TOTAL GASTOS		6.558.000	6.558.000	6.558.000	6.558.000	6.558.000	6.558.000	6.558.000	6.558.000	6.558.000	6.558.000	65.580.000
	EXCEDENTE		42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	420.000

➤ Programa Cursos de Ingles (One More For Help)

PRESUPUESTO
FUNDACIÓN DE SERVICIO SOCIAL MONTE DE GETSEMANI ONG
NIT. 900.119.076 - 7
Año 2014



Nombre del Programa: Curso Ingles Horario de Atención: Jueves - Viernes de 6:30 pm a 8:30 pm - Sábados 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm
Personas Inscritas: 20 Cantidad Horas Semana: 12

	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	TOTAL
Ingresos	Derecho Carnet	20	10.000	200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	200.000
	Clase	20	10.000	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000	8.000.000
	Cartilla	20	3.600	288.000	288.000	288.000	288.000	288.000	288.000	288.000	288.000	288.000	2.880.000
	TOTAL INGRESOS		1.288.000	1.088.000	1.088.000	1.088.000	1.088.000	1.088.000	1.088.000	1.088.000	1.088.000	1.088.000	11.080.000
Gastos	Honorarios Lider Social	20	13.500	648.000	648.000	648.000	648.000	648.000	648.000	648.000	648.000	648.000	6.480.000
	Servicio Agua		60.000	60.000	60.000	60.000	60.000	60.000	60.000	60.000	60.000	60.000	600.000
													0
	TOTAL GASTOS		708.000	708.000	708.000	708.000	708.000	708.000	708.000	708.000	708.000	708.000	7.080.000
	EXCEDENTE		580.000	380.000	380.000	380.000	380.000	380.000	380.000	380.000	380.000	380.000	4.000.000

➤ Programa Refuerzos Escolares

PRESUPUESTO
FUNDACIÓN DE SERVICIO SOCIAL MONTE DE GETSEMANI ONG
NIT. 900.119.076 - 7
Año 2014

Nombre del Programa: Bachillerato Horario de Atención: Jueves - Viernes de 6:30 pm a 8:30 pm - Sábados 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm
Personas Inscritas: 22 Cantidad Horas Semana: 12



	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	TOTAL
Ingresos	Derecho Carnet	22	10.000	220.000	0	0	0	0	0	0	0	0	220.000
	Clase	22	10.000	880.000	880.000	880.000	880.000	880.000	880.000	880.000	880.000	880.000	8.800.000
	Cartilla	22	3.600	316.800	316.800	316.800	316.800	316.800	316.800	316.800	316.800	316.800	3.168.000
TOTAL INGRESOS				1.416.800	1.196.800	1.196.800	1.196.800	1.196.800	1.196.800	1.196.800	1.196.800	1.196.800	12.188.000
Gastos	Honorarios Lider Social	22	13.500	648.000	648.000	648.000	648.000	648.000	648.000	648.000	648.000	648.000	6.480.000
	Servicio Agua		60.000	60.000	60.000	60.000	60.000	60.000	60.000	60.000	60.000	60.000	600.000
													0
TOTAL GASTOS				708.000	708.000	708.000	708.000	708.000	708.000	708.000	708.000	708.000	7.080.000
EXCEDENTE				708.800	488.800	488.800	488.800	488.800	488.800	488.800	488.800	488.800	5.108.000

10.8 Clasificación Soportes Información Contable

La Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani Ong, aunque se creó en el año 2006, inicio sus operaciones desde el año 2012, hasta la fecha no se lleva un adecuado control de la información contable, pues no cuenta con sistema contable que le permita tener su situación financiera a una fecha determinada.

Por lo anterior se ve la necesidad de dar la asesoría contable correspondiente en cuanto a los lineamientos que la Fundación debe seguir para solucionar el control de sus operaciones desde el año 2012 para su continuidad en el desarrollo de su objeto social.

10.9 Elaboración y Clasificación Proformas Contables para la Fundación

Al recopilar, identificar, analizar y evaluar los soportes con los que cuenta la Fundación para clasificar, analizar y registrar la historia de sus operaciones y cumplir a cabalidad con el objetivo de que la información contable de la Entidad sea en forma clara, completa y fidedigna, debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones para que los soportes sean válidos y aceptables para la Fundación como tal y las entidades de vigilancia y control.

11 CONCLUSIONES

Gracias a la guía diagnóstica entregada por el Banco de Alimentos, se pudo desarrollar la primera parte del informe sin ningún inconveniente, puesto que con esta guía además de ser una carta de presentación con la entidad, logro establecer una confianza entre la Fundación de Servicio Social Monte de Getsemaní Ong y la Universidad de la Salle.

A partir de las actividades realizadas fue posible llegar a un producto final en el cual se evidencian los conocimientos adquiridos durante todo el periodo académico, de esta manera se hizo posible el desarrollo de este proyecto donde se plasma el proceso administrativo y contable realizado en la Fundación.

A nivel administrativo, fue posible realizar todo el esquema organizacional de la Fundación, dejando como resultado el proceso de planeación, organización dirección y control. El cual es importante dentro de las organizaciones para que las actividades que se realicen tengan un rumbo adecuado y así salir adelante para que esta crezca. Los mecanismos de trabajo utilizados y el trabajo en el campo de trabajo permitieron plasmar conocimiento y desarrollar planes de trabajo para llegar a una solución, del problema planteado inicialmente.

A nivel contable, de acuerdo al cronograma propuesto al inicio de esta actividad se propone ingresar y actualizar la información contable de la Fundación, pero no fue posible realizar esta actividad por no contar con los recursos para adquirir el software.

La Fundación debe realizar un adecuado cumplimiento de las normas tributarias y contables que le aplican bajo la normatividad colombiana ya que esto le va a permitir darse a conocer en otras ciudades y así garantizar el cumplimiento de sus obligaciones a cabalidad.

12 RECOMENDACIONES

Desde el punto el punto de vista administrativo se debe:

- Implementar el proceso de planeación organizacional que se vea reflejado en las instalaciones de la fundación para dar a conocer su razón social y las proyecciones a futuro que se tienen para que estas sean cumplidas a cabalidad.
- Realizar el proceso de selección de los empleados de manera eficaz, explicando manuales de funciones y salarios para hacer la firma del contrato de manera eficiente.
- Estipular un término para la firma del contrato de cada uno de los empleados llevando así un control de lo que se está trabajando.
- Dar a conocer a los empleados el manual de funciones para que no existan inconvenientes en el momento de realizar alguna tarea específica.
- Tener en cuenta el organigrama de funciones para así ayudar a una adecuada toma de decisiones.

Desde el punto el punto de vista contable se debe:

- Adquirir un software contable, puesto que el volumen de operaciones en los últimos dos en la Fundación ha estado aumentado, por lo anterior no se pudo cumplir el punto del ingreso de la Información Contable a un software.
- Tener un adecuado archivo de los documentos que maneja la Fundación, la información debe estar clasificada y archivada en orden cronológico.
- Clasificar la información para el ingreso al sistema contable, por cuentas de cobro, recibos de caja, comprobantes de egresos, facturas de compra, facturas de venta y certificados de donación.
- La Fundación se debe acercar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, ya que al realizar la consulta con la entidad aparece la novedad que la última declaración de renta esta presentada con inconvenientes.

- Frente al trabajo realizado en la Fundación se debe conseguir apoyo financiero e intelectual para el cumplimiento de la obra social que tiene la Fundación de Servicio Social Monte de Getsemani Ong en la comunidad, esto permitirá que se dé a conocer en otras organizaciones que tiene la misma responsabilidad de acción frente a nuestra sociedad.

13 BIBLIOGRAFÍA

- Beltrán, G. (2006.) Consultoría Estratégica y Coaching de Negocios. Enfoque de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Chiavenato, I. (2006) Introducción a la Teoría General de la Administración. México.
- Schermerhorn, J. (2004). *Administración*. México: Limusa S.A.
- Robbins, S. (2002). *Fundamentos administración*. México: Pearson Educación
- Certo, S. (2001). *Administración Moderna*. Colombia: Prentice Hall
- Conociendo la localidad de Ciudad Bolívar. Recuperado 2009, de http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/ciudadania/Publicaciones%20SDP/PublicacionesSDP/19ciudad_bolivar.pdf
- Localidad de Ciudad Bolívar. Recuperado 2007, de <http://www.canalcapital.gov.co/ciudadbolivar/docs/Memorias-Ciudad%20Bolivar.pdf>
- <http://www.abaco.org.co>
- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/direccion/
- Diagnostico localidad Ciudad Bolívar Sector Habitar. Recuperado 2009, de https://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=8&ved=0CGMQFjAH&url=http%3A%2F%2Fwww.habitatbogota.gov.co%2Fsdht%2Findex.php%3Foption%3Dcom_docman%26task%3Ddoc_download%26gid%3D554%26Itemid%3D76&ei=ywx7UpjmBs-DkQev9oHgCw&usg=AFQjCNGJGFGybL1dgvkgtlaylo28l8KSsg&sig2=I94Gld3dOFrVWLUR92ViqQ
- Solidaridad educativa en ciudad bolívar. Recuperado 2013, de <http://www.organizacionessolidarias.gov.co/?q=en/node/1640>
- <http://www.icbf.gov.co>
- <http://www.bancodealimentos.org.co>
- <http://www.cies.edu.co>
- <http://www.remington.edu.co>

- Modelo Contrato de Trabajo a Término Fijo. Recuperado el 30 de mayo 2008, <http://file:///C:/Users/acendales/Downloads/APA%20apuntes%20tecnicas.pdf>
- <http://camara.ccb.org.co/>
- <http://actualicese.com/guia-basica-para-entidades-sin-animo-de-lucro-esal/>
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público Decreto 2649 de 1993
- Congreso de Colombia Ley 222 de 1995
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público Decreto 4400 de 2004
- Congreso de Colombia Ley 1607 de 2012
- Congreso de Colombia Ley 1314 de 2009
- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo Decreto 2706 de 2012
- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo Decreto 2784 de 2012
- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo Decreto 3019 de 2013
- Superintendencia de Sociedades Circular Externa No.115-00003 del 14 de Marzo de 2013
- Alcaldía Mayor de Bogotá Circular 026 de 2014

14 ANEXOS PROCESO ADMINISTRATIVO

14.1 Formato Hoja de Vida



**HOJA DE VIDA
FUNDACIÓN DE SERVICIO SOCIAL
MONTE GETSEMANI ONG**



DATOS PERSONALES			
NOMBRE:		LUGAR DE NACIMIENTO:	
DOCUMENTO IDENTIDAD:		DIRECCION:	
FECHA DE NACIMIENTO:		TELEFONO:	
ESTADO CIVIL:		CORREO ELECTRONICO:	
OBJETIVOS Y ASPIRACIONES			
DATOS ACADEMICOS			
INSTITUCION:		INSTITUCION:	
TITULO OBTENIDO:		TITULO OBTENIDO:	
FECHA TERMINACION:		FECHA TERMINACION:	
INSTITUCION:		INSTITUCION:	
TITULO OBTENIDO:		TITULO OBTENIDO:	
FECHA TERMINACION:		FECHA TERMINACION:	
EXPERIENCIA LABORAL			
EMPRESA:		EMPRESA:	
CARGO:		CARGO:	
DESEMPEÑO:		DESEMPEÑO:	
TELEFONO:		TELEFONO:	
JEFE INMEDIATO:		JEFE INMEDIATO:	
TIEMPO LABORADO:		TIEMPO LABORADO:	
REFERENCIAS PERSONALES			
NOMBRE:		NOMBRE:	
OCUPACION:		OCUPACION:	
TELEFONO:		TELEFONO:	
REFERENCIAS PERSONALES			
NOMBRE:		NOMBRE:	
OCUPACION:		OCUPACION:	
TELEFONO:		TELEFONO:	

NOMBRE ASPIRANTE

FIRMA ASPIRANTE

ESPACIO PARA EL ENTREVISTADOR

FIRMA ENTREVISADOR

14.2 Modelo Contrato de Trabajo

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nombre del empleador: _____
Representante legal: _____
Nombre del empleado(a): _____
Identificado (a) con cédula: _____
Lugar de residencia: _____
Teléfonos: _____
Cargo a desempeñar: _____
Salario: _____

Entre el empleador y trabajador(a), ambas mayores de edad, identificadas como ya se anotó, se suscribe CONTRATO DE TRABAJO, regido por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Lugar. El trabajador(a) desarrollará sus funciones en las dependencias o el lugar que la empresa determine. Cualquier modificación del lugar de trabajo, que signifique cambio de ciudad, se hará conforme al Código Sustantivo de Trabajo.

SEGUNDA: Funciones. El empleador contrata al trabajador(a) para desempeñarse como _____, ejecutando labores como: _____.

TERCERA: Elementos de trabajo. Corresponde al empleador suministrar los elementos necesarios para el normal desempeño de las funciones del cargo contratado.

CUARTA: Obligaciones del contratado. El trabajador(a) por su parte, prestará su fuerza laboral con fidelidad y entrega, cumpliendo debidamente el (*Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y de Seguridad –si lo hay-*), cumpliendo las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, al igual que no laborar por cuenta propia o a otro empleador en el mismo oficio, mientras esté vigente este contrato.

QUINTA: Término del contrato. El presente contrato tendrá un término de duración de _____, pero podrá darse por terminado por cualquiera de las partes, cumpliendo con las exigencias legales al respecto.

SEXTA: Periodo de prueba: Acuerdan las partes fijar como periodo de prueba los primeros _____ días de labores que no es superior a la quinta parte del término inicial ni excede dos meses. Durante este periodo las partes pueden dar por terminado unilateralmente el contrato. Este periodo de prueba solo es para el contrato inicial y no se aplica en las prórrogas.

SEPTIMA: Justas causas para despedir: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el presente contrato por cualquiera de las partes, el incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que se expresan en los artículos 57 y siguientes del Código sustantivo del Trabajo. Además del incumplimiento o violación a las normas establecidas en el (*Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y de Seguridad –si lo hay-*) y las previamente establecidas por el empleador o sus representantes.

OCTAVA: Salario. El empleador cancelará al trabajador(a) un salario mensual de _____ pesos moneda corriente (\$ _____), pagaderos en el lugar de trabajo, el día _____ de cada mes. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo.

NOVENA: Trabajo extra, en dominicales y festivos. El trabajo suplementario o en horas extras, así como el trabajo en domingo o festivo que correspondan a descanso, al igual que los nocturnos, será remunerado conforme al código laboral. Es de advertir que dicho trabajo debe ser autorizado u ordenado por el empleador para efectos de su reconocimiento. Cuando se presenten situaciones urgentes o inesperadas que requieran la necesidad de este trabajo suplementario, se deberá ejecutar y se dará cuenta de ello por escrito, en el menor tiempo posible al jefe inmediato, de lo contrario, las horas laboradas de manera suplementaria que no se autorizó o no se notificó no será reconocido.

DECIMA: Horario. El trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas jornada ordinaria de la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibídem.

DECIMA PRIMERA: Afiliación y pago a seguridad social. Es obligación de la empleadora afiliar a la trabajadora a la seguridad social como es salud, pensión y riesgos profesionales, autorizando el trabajador el descuento en su salario, los valores que le corresponda aportan, en la proporción establecida por la ley.

DECIMA SEGUNDA: Prorroga. Si el aviso de no prorrogar el contrato no se da o se da con una anticipación menor a treinta (30) días, el contrato se prorroga por un periodo igual al inicial, siempre que subsistan las causas que lo originaron y la materia del trabajo.

DECIMA TERCERA: Modificaciones. Cualquier modificación al presente contrato debe efectuarse por escrito y anexarse a este documento.

DECIMA CUARTA: Efectos. El presente contrato reemplaza y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito, que se hubiera celebrado entre las partes con anterioridad.

Se firma por las partes, el día ____ del mes _____ de 20____.

EMPLEADOR
C.C.

EMPLEADO
C.C.

14.3 Manual de Funciones

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Gerente

NIVEL: Administrativo

OBJETIVO:

Buscar mecanismos y estrategias que ayuden al progreso de la organización y así poder tomar decisiones, para el logro de metas y objetivos propuestos.

PERFIL:

Persona profesional en carreras administrativas, experiencia mínima de dos años en el área, conocimientos de programas administrativos y contables.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión administrativa de la organización, desarrollando estrategias y actividades que ayuden al logro de objetivos y metas, buscando mayor y mejor reconocimiento de la misma para así lograr todo tipo de alianzas.

FUNCIONES:

Planificar los objetivos a corto, mediano y largo plazo para que estos sean cumplidos a cabalidad, tomar las decisiones que se requieran dentro de la organización, ser un líder positivo dentro de la organización.

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Subgerente

NIVEL: Administrativo

OBJETIVO:

Fortalecer la figura del gerente para ayudar a la toma de decisiones en el momento en el que el mismo no esté presente y además ser el veedor de las decisiones que se toman dentro de la organización para luego hacer parte de las mismas.

PERFIL:

Persona profesional en carreras administrativas o contables, experiencia mínima de 2 años en el área, conocimientos de programas administrativos y contables.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Persona encargada de realizar el proceso de planeación, organización, dirección y control de la organización en los momentos en los que el gerente no se encuentre, es decir se convierte en la figura suplente para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

Supervisar y controlar las actividades que se realicen dentro de la organización, para así cumplir las necesidades y propósitos que se tienen dentro de la organización.

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Asistente Administrativo

NIVEL: Administrativo

OBJETIVO:

Tener la capacidad de realizar procesos administrativos que se requieran dentro de la organización dando así cumplimiento a procesos requeridos, logrando buenos resultados.

PERFIL:

Persona con estudios técnicos o tecnológicos, que tenga un año de experiencia en el área contable y administrativa.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Persona encargada de desarrollar funciones administrativas, realizando actividades de oficina que sean asignadas por el jefe inmediato.

FUNCIONES:

Supervisar y controlar las actividades que se realicen dentro de la organización, para así cumplir las necesidades y propósitos que se tienen dentro de la organización.

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Secretaria

NIVEL: Administrativo

OBJETIVO:

Ejecutar actividades pertinentes aplicando técnicas de secretariado logrando un desempeño eficaz y eficiente en el puesto de trabajo.

PERFIL:

Persona con estudios técnicos en secretariado y contabilidad, experiencia de un año como secretaria.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Persona encargada de realizar labores secretariales de la dependencia asignada.

FUNCIONES:

Tramitar y controlar documentación generada en la organización, llevar la agenda del gerente del área, preparar informes, colaborar con las funciones a fines de la gerencia.

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Servicios Generales

NIVEL: Operativo

OBJETIVO:

Responder por el aseo y cuidado de las zonas que requieran limpieza total en el área de trabajo.

PERFIL:

Persona con estudios de bachillerato, con experiencia de un año en el área de servicios generales.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Persona encargada de realizar todas las labores de aseo dentro de la organización.

FUNCIONES:

Limpiar las oficinas y áreas asignadas manteniéndolas en perfectas condiciones.

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: Líderes Sociales

NIVEL: Administrativo

OBJETIVO:

Fomentar la cultura de servicio y contribuir con los problemas de la comunidad.

PERFIL:

Persona con estadios técnicos y profesionales con experiencia de lidere social.

DESCRIPCION DEL PUESTO:


Persona emprendedora, con la capacidad de desarrollar habilidades y destrezas para contribuir al desarrollo de proyectos.

FUNCIONES:

Buscar estrategias para conseguir las metas de la organización dementando el liderazgo social.

15 ANEXOS PROCESO CONTABLE

15.1 Conciliación bancaria con corte al último día del mes

FECHA	CONCEPTO	VR. PARCIAL	SALDO LIBROS	SALDO EXTRACTO	OBSERVACIONES
FUNDACIÓN DE SERVICIO SOCIAL MONTE DE GETSEMANI ONG NOMBRE ENTIDAD BANCARIA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TIPO DE CUENTA NÚMERO CUENTA BANCARIA NÚMERO CUENTA CONTABLE MOVIMIENTO CONCILIADO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2014					
					
SALDO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2014					
		.	100,000.00	100,000.00	
CONSIGNACIONES PENDIENTES POR CONTABILIZAR					
		0.00	0.00		
DEPOSITOS PENDIENTES EN EXTRACTO					
		0.00	0.00		
SUMAS IGUALES					
			100,000.00	100,000.00	
			0.00		
NOMBRE Y APELLIDO ELABORO			NOMBRE Y APELLIDO APROBO		

15.2 Cuentas de Cobro con orden cronológico

Noviembre 16 de 2013.

Cuenta de Cobro No.001

FUNDACIÓN DE SERVICIO SOCIAL MONTE DE GETSEMANI ONG
NIT. 900.119.076 - 7

DEBE A:

(NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE COBRA)
C.C. 1.111.111 de (Ciudad).

LA SUMA DE:

Cincuenta y cuatro mil pesos (\$ 54.000)

Por concepto de Honorarios correspondientes a las clases de Sociales dictadas entre el 1 al 15 de
Noviembre de 2013.

Cordialmente,

Nombre de la persona que cobra

C.C. 1.111.111 de (Ciudad).

Dirección.

Teléfono.

e-mail

15.3 Documento equivalente con orden cronológico

Bogotá.	Noviembre 1
DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA Decreto No.522 de Marzo 7 de 2003	
	No.00001
FUNDACIÓN DE SERVICIO SOCIAL MONTE DE GETSEMANI ONG NIT. 900.119.076 - 7	
DEBE A:	
(NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE COBRA) C.C. 1.111.111 de (Ciudad).	
DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS	
Honorarios correspondientes a las clases de Sociales dictadas entre el 1 al 15 de Noviembre de 2013.	
Total Cobro	\$ 54.000
Retención en la Fuente	\$ 0
Valor a Pagar	\$ 54.000
<hr/>	
Firma	

