

1-1-2018

Implementación de procedimientos, procesos administrativos y contables en el proyecto Ciudad de Dios Entre Nubes

Diego Edson Tequia Molina
Universidad de La Salle, Bogotá

Angélica María Ospina Murillo
Universidad de La Salle, Bogotá

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

Citación recomendada

Tequia Molina, D. E., & Ospina Murillo, A. M. (2018). Implementación de procedimientos, procesos administrativos y contables en el proyecto Ciudad de Dios Entre Nubes. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria_publica/596

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

**Implementación de Procedimientos, Procesos Administrativos y Contables en el
proyecto Ciudad de Dios Entre Nubes**

Diego Edson Tequia Molina
Angélica María Ospina Murillo

Universidad de la Salle
Facultad de ciencias administrativas y contables
Proyección Social
Bogotá
2018

**Implementación de Procedimientos, Procesos Administrativos y Contables en el
proyecto Ciudad de Dios Entre Nubes**

Diego Edson Tequia Molina 17112049
Angélica María Ospina Murillo 11112019

Director:
Alba Luz Campos Aldana
Docente

Universidad de la Salle
Facultad de ciencias administrativas y contables
Proyección Social
Bogotá
2018

Contenido

Contenido.....	3
Resumen.....	5
Introducción	6
Informe Diagnóstico	7
Macro variables.....	7
Biofísicas del terreno	7
Socioeconómicas.....	8
Político-institucionales	10
Localización.....	13
Historia Ciudad de Dios	14
Análisis FODA.....	16
Conclusión matriz F.O.D.A.	17
Definición del Problema	17
Plan de Trabajo y Actividades.....	18
Cronograma de actividades	22
Objetivos.....	27
Objetivo General.....	27
Objetivos Específicos	27
Razones y motivos por los cuales se adelantará el proyecto	27
Marco de Referencia	28
Marco Teórico.....	28
Administrativo	28
Conocimientos básicos administrativos.....	28
Contable.....	31
Conocimientos básicos contables	31
Desarrollo contable del proyecto.....	33
Marco Legal	34
Normograma Administrativo Propiedad Horizontal	34
Normograma Contable.....	35
Metodología	38
Fase inicial	38

Fase intermedio	39
Desarrollo y resultados del proyecto	39
Fase de ejecución	39
Desarrollo del plan de direccionamiento administrativo:	40
Manuales de funciones.....	43
➤ Administrador propiedad horizontal	45
➤ Guarda de seguridad.....	46
➤ Auxiliar servicios generales.....	47
Normograma administrativo propiedad horizontal.....	48
Ejecución del plan inicial Contable	50
Recepción y validación de documentos:	50
Registro de ingresos:	56
Manejo de caja menor:	61
Ejecución de ingresos recibidos:	65
Normograma contable.....	69
Logros.....	72
Logro administrativo:	72
Logro contable:.....	72
Conclusiones.....	73
Recomendaciones.....	74
Referencias.....	75

Resumen

Este trabajo escrito tuvo lugar en el proyecto Ciudad de Dios Entre Nubes, el cual se ha realizado en conjunto con la fundación hermanas misioneras de Santa Teresita, este es un proyecto de vivienda que tiene como objetivo la construcción de setenta y cuatro apartamentos que serán entregados a setenta y tres familias del sector de San Cristóbal sur, dando el beneficio a las familias de escasos recursos de obtener una vivienda a bajo costo y con facilidades de pago, dentro de este proyecto de la mano de las hermanas Santa Teresita, se prestarán servicios de guardería, formación a las familias tanto espiritual como académico en diferentes áreas.

Para este proyecto, se realiza la implementación y capacitación de las personas que quedarán encargadas del proyecto dándoles un acercamiento al manejo administrativo y contable de un conjunto bajo administración de propiedad horizontal. Se inicia con el análisis del proyecto basados en la información suministrada por las hermanas, adicional de análisis del sector y teniendo en cuenta los objetivos planteados; se considera así establecer la misión, visión objetivos generales y específicos del proyecto, junto con los procesos básicos contables que podrán utilizar en la administración del conjunto de apartamentos.

Introducción

La universidad de la Salle tiene como objetivo la formación de profesionales que sepan desempeñarse adecuadamente en un campo laboral, pero como factor adicional lo que busca es contar con egresados que también tengan interés por la parte humana y social por esta razón cuenta con la modalidad de grado “Proyección social” la cual busca junto con el banco de alimentos generar un acompañamiento a las fundaciones que requieran de servicios profesionales en el área de administración y contaduría pública para poder fortalecer el manejo y generar una proyección futura de la fundación.

Las Hermanas Misioneras de Santa Teresita del Niño Jesús es una organización sin ánimo de lucro con la cual se estableció un vínculo a través de la Universidad de la Salle, para iniciar un proceso de acompañamiento frente al proyecto de vivienda llamado Ciudad De Dios Entre Nubes. Este proyecto es liderado por tres Instituciones: La Fundación Santa Teresa coordinada por el Padre José Arcesio Escobar, perteneciente a la Orden de Carmelitas Descalzos, la Fundación Construimos, Constructora de los 77 Apartamentos que hacen parte del proyecto y las Hermanas Misioneras de Santa Teresita, comunidad religiosa Misionera. Teniendo en cuenta esto se establecerán algunas propuestas bajo las cuales se iniciará nuestro trabajo en el proyecto.

Se busca realizar una estrategia con la cual se desarrolle un plan estratégico administrativo y contable que ayudará al crecimiento en el objeto de la fundación como lo es: ofrecer un apoyo para las familias de la Ciudad de Bogotá que no cuentan con vivienda propia, mediante la consecución de un proyecto llamado Ciudad de Dios “entre nubes”, el cual tiene como objetivo inicial el otorgar beneficios a familias menos favorecidas para que puedan obtener una vivienda digna e integral, adicionando a esto y sin ser menos importante el hecho de generar un acompañamiento a las familias que vivan alrededor del proyecto.

El documento está estructurado por capítulos. En el primer capítulo, se presenta el informe diagnóstico el cual contiene el estudio realizado al entorno y a la comunidad sobre la cual se llevara a cabo el proyecto para lo cual se tuvo en cuenta el análisis del territorio, la economía, la localización y así finalizar con una breve historia de la fundación. Esto nos permitió realizar el análisis FODA el cual corresponde a nuestro segundo capítulo junto con las conclusiones que alcanzamos gracias al trabajo realizado, en el tercer capítulo se encuentra detallado el plan de trabajo junto con el cronograma que se planteó y se llevó a cabo y así juntando lo anterior poder alcanzar en el quinto capítulo unos objetivos claros para el trabajo realizado planteando un objetivo general seguido de objetivos específicos, pero también teniendo como referencia un marco teórico y un marco legal que se puede

visualizar en el sexto capítulo seguido de la metodología que manejamos para el desarrollo de este en el capítulo séptimo, para así finalizar con el detalle del desarrollo del trabajo realizado con el cual pudimos realizar las conclusiones y de igual formar las recomendaciones que consideramos pertinentes para la fundación.

Informe Diagnóstico

Macro variables

Biofísicas del terreno

El proyecto “Ciudad de Dios entre nubes” se encuentra ubicado al suroriente de la ciudad de Bogotá en el barrio los pinos, en la localidad N° 4 denominada San Cristóbal sur entre las localidades de Santa Fe (norte), Usme (sur), Rafael Uribe Uribe y Antonio Nariño (occidente) y por el oriente es límite metropolitano con los municipios de Choachí y Ubaque, esta localidad cuenta con una población aproximadamente de 404.350 personas y tiene 4.816.32 Hectáreas.

El alcalde de esta localidad es el señor José Ignacio Gutiérrez Bolívar quien ha impulsado a la localidad a un plan de transformación y unión sin dejar a un lado la promoción a la educación y es allí donde podemos ver que se cuenta con 37 colegios de educación continua, algunos de estos con enfoques técnicos, como lo son:

- colegio los Alpes.
- colegio la belleza los libertadores.
- colegio José María Carbonell.
- colegio Manuelita Sáenz.
- colegio técnico Tomas Rueda Vargas.

Entre otros, adicional 43 instituciones de educación básica como jardines o institutos de educación primaria como el “castillo mágico, los gnomitos, la villa de la gaitana, manos unidas”, entre otros y cuenta con 3 hospitales principales que son:

1. Hospital San Cristóbal
Calle 22 sur N. 8A-58
Teléfono: (571) 209 14 80
2. San Blas
Transversal 5 Este No. 19-50 Sur
PBX (571) 289 1100
3. La Victoria

Socioeconómicas

El último plan de desarrollo de la localidad corresponde al periodo 2013-2016, en el cual se expone el análisis de las más grandes problemática de nuestra ciudad como la educación, la salud y la educación estos enfocados a la política pública que buscar ser llevada a cabo bajo el concepto de San Cristóbal transformadora, participativa y humana, esto será respaldado por principios denominado por ellos como:

*“**RESPECTO** por lo público, por la naturaleza y el ser humano.
CONCORDANCIA con la realidad local.
PERTINENCIA con lo planeado y lo presupuestado
LEGITIMIDAD y **LEGALIDAD** en lo actuado
COHERENCIA con el discurso y las propuestas de gobierno
IGUALDAD Y EQUIDAD para contener y disminuir la segregación social
CONFIANZA en la administración publica
PLURALIDAD y **DIVERSIDAD** como la base de todo” (Acuerdo local 048 de 2012, p 20).*

El proyecto de construcción se realizará en el barrio los pinos como anteriormente lo mencionamos. El objetivo del proyecto es favorecer a las familias de la ciudad que presentan situaciones económicas limitadas lo que conlleva a que vivan en condiciones que no son adecuadas para una persona.

La construcción de los apartamentos se llevará a cabo en la parte superior de la ciudad por lo que el clima frío es fuerte. Pero a pesar de la altura podemos ver que las vías se encuentran en un estado adecuado lo que facilita que se tengan alcances del transporte público como lo es el Transmilenio, sitp y buses públicos, estas vías son angostas e inclinadas, pero aun así estos medios de transporte alcanzan a cubrir a gran parte de la localidad y llegan al barrio que busca acoger este proyecto.

Esta localidad cuenta con los servicios públicos básicos, como lo es la luz servicio que es prestado por la empresa condensa, el agua por medio del acueducto de Bogotá y el gas natural que presta el servicio pero esto son prestados a lo que corresponde directamente a la localidad, ya que junto a estos barrios más arriba de la montaña se puede encontrar una gran cantidad de familias en viviendas que fueron declaradas como invasión por lo que estos no cuentan con los servicios público legalmente constituidos.

La localidad tiene un fuerte enfoque hacia la investigación y documentación sociocultural y es por eso que cuenta con un departamento para esta actividad, el cual denominan “CIDSAP” Centro de investigación y documentación sociocultural local, dentro del cual se han visto grandes aportes hacia la cultura de la localidad.

- a. los principales procesos de emprendimiento económico
- b. la vinculación de cada sector a las dinámicas del mercado.

La localidad en el plan de mejoramiento que tiene publicado refleja el gran interés que tienes por promover la cultura y es en esto que buscan enfocarse y es en la cultura donde buscan enfocar gran parte de convenios y alianzas, a continuación presentamos uno de los fuertes proyectos que llevó a cabo la localidad, el cual fue finalizado para el año 2014.

Tabla 1. Proyectos localidad San Cristóbal

Estrategia Local	Acciones Locales (Proyectos)	Metas locales (2012 – 2021)	Estrategia del Plan Decenal de cultura	Indicadores	Fuente de Financiación
Implementar la Escuela de formación en arte, cultura y patrimonio.	Escuela de formación en arte, cultura y patrimonio.	Una Escuela de formación en arte, cultura y patrimonio funcionando de manera sostenible.	Dimensión: formación. Consolidación y articulación de la formación artística para ser ofrecida de manera equitativa a las y los habitantes de Bogotá.	Nº de programas académicos. Nº de espacios articulados. Nº de organizaciones y artistas locales vinculados. Nº de beneficiarios.	FDL - Instituciones de educación formal, técnica, tecnológica y profesional – Entidades distritales.
Apoyar y circular iniciativas de creación artística.	Apoyos a iniciativas de creación artística mediante estímulos económicos.	21 iniciativas de creación apoyadas y circuladas anual-mente.	Dimensión: Creación artística. Fortalecimiento de la creación artística en todas sus expresiones.	Nº de iniciativas de creación apoyadas. Nº de funciones.	FDL - SCRDR
Fortalecer la infra-estructura para las prácticas artísticas en la Localidad.	Adecuación de espacios en la Localidad para las prácticas artísticas.	5 espacios adecuados y articulados para las prácticas artísticas en la localidad.	Dimensión: Creación artística. Generar y apoyar espacios para la creación artística.	Nº de espacios.	FDL

(Consejo Local de arte, cultura y patrimonio 2010 – 2014)

Político-institucionales

Las instituciones del Estado que intervienen en la localidad de san Cristóbal, constituyen un eje importante para la organización de la alcaldía local, la cual se constituye de la siguiente manera:

Tabla 2. Manual de funciones.

ALCALDIA LOCAL SAN CRISTOBAL SUR				
ÁREA	ENCARGADO	FUNCION	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Despacho	Alcalde local	Coordinar la administración del distrito en la localidad, velar por la tranquilidad y seguridad ciudadanas.	Av. Primero de Mayo N° 1-40 sur	3636660 ext.226
	Secretaria de despacho			
	Asesor jurídico			
Gestión del desarrollo social	Profesional gestión del desarrollo local	Coordinar el desarrollo de los procesos y procedimientos que organizan la gestión administrativa y financiera en la alcaldía local para el cumplimiento de los objetivos trazados en la dependencia.		3636660 ext.101
	Profesional contador			3678143
	Profesional tesorería y presupuesto			3620403
CDI	Radicación	Recepción y radicación de los documentos de entrada y envío de documentos que son emitidos por la alcaldía		3636660 ext.229
Orientación al ciudadano	Punto de atención al ciudadano	Información sobre dependencias de la alcaldía		3636660 ext. 101
Atención al ciudadano	Oficina de atención a la ciudadanía	1. Recepción de peticiones, quejas y sugerencias	3636660 ext. 113	
		2. Expedición de certificados de residencia		

Planeación	Coordinador Planeación Proyectos de Inversión FDL	Formulación y seguimiento de los proyectos de inversión que implementan la Alcaldía Local San Cristóbal	3636660 ext. 226
	Profesional área de la salud	Discapacidad y promoción del buen trato	3636660 ext. 106
	Profesional área social	Dotación IED, dotación jardines infantiles, persona mayor	
	Profesional administración pública	Temas seguridad y convivencia	
	Profesional psicólogo	Salud mental, prevención consumo psicoactivos	
	Profesional planeación	Suplan, Fichas EBI, Documentos Técnicos de Soporte	
	Planeación	Referente proyecto Regularización y titulación de predios	
	Profesional Gestión del Riesgo	Formulación y seguimiento de los proyectos de inversión que implementan la Alcaldía Local San Cristóbal	
	Profesional Gestión ambiental		
	Profesional Gestión cultural		
	Profesional Gestión Deportiva		
	Profesional participación social		
	Profesional obras de infraestructura		3636660 ext. 226
Inspección vigilancia y control normativo y jurídico	inspección vigilancia y control normativo y jurídico	Ejercer inspección, vigilancia y control respecto al cumplimiento de las normas vigentes por parte de la ciudadanía, en materia de control policivo relacionado con	3636660 ext.118

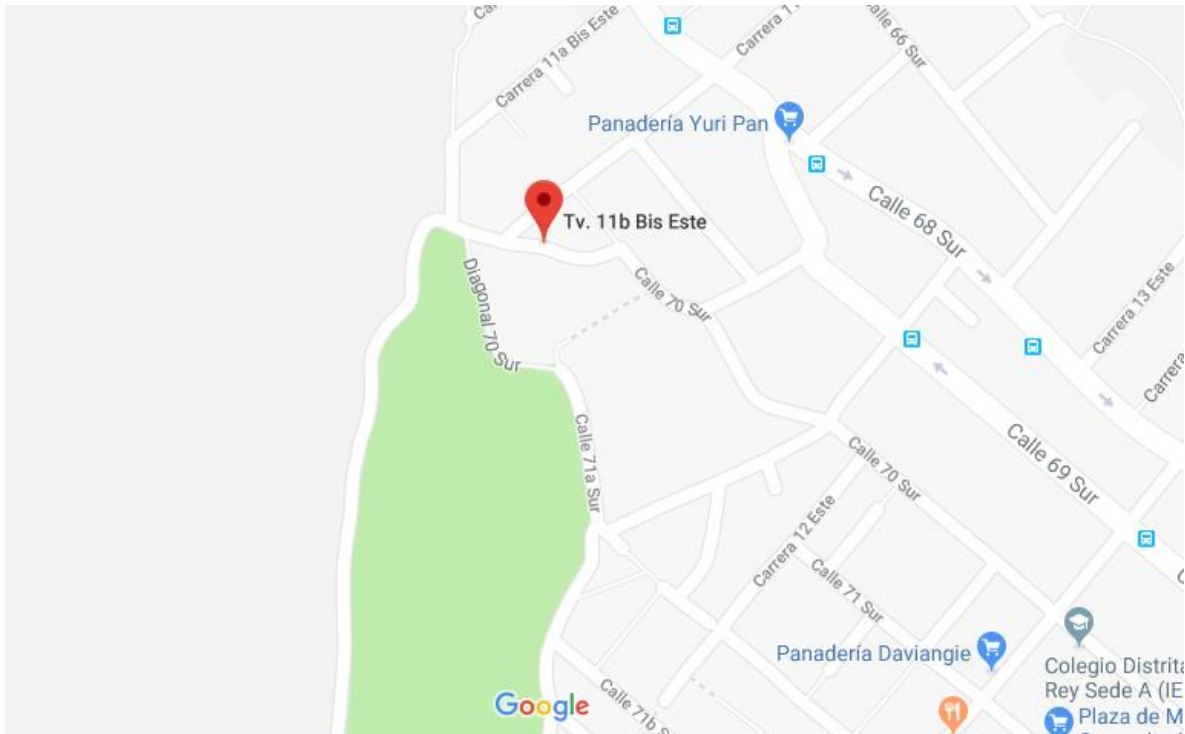
	Profesional control urbanístico	establecimientos de comercio, espacio público, obras y urbanismo	3636660 ext.223
Proyecto apoyo económico personas mayores - subsidio C	Oficina Subsidio C	Entrega mensual de apoyo económico tipo C a personas mayores sin capacidad económica	3636660 ext.119
Comunicaciones y prensa	Comunicador Social	Manejo imagen institucional de la Alcaldía Local de San Cristóbal, promoción y divulgación de eventos, actividades y encuentros que se realizan tanto en la Localidad como a nivel interno. Actualización página web y redes sociales de la Alcaldía Local de San Cristóbal.	3636660 ext.101
	Diseñador Gráfico		
Calidad	Oficina de planeación	Implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de calidad de la Alcaldía Local de San Cristóbal.	3636660 ext.106
Contratación	Contratación	Gestión procesos precontractuales, suscripción y liquidación de contratos, certificaciones contractuales, aprobaciones de pólizas, terminaciones anticipadas, designación de apoyo a la supervisión.	3636660 ext.226
	liquidaciones		
Sistemas	Oficina normativa y Jurídica	Gestión infraestructura sistemas de información hardware y software	3636660 ext.222

Almacén	Almacén	Recibir, almacenar, distribuir y controlar bienes devolutivos y de consumo del Fondo de Desarrollo Local, de acuerdo a las demandas internas y externas de la Alcaldía Local, enmarcadas dentro del plan de desarrollo y normas vigentes para contribuir a la misión institucional		3636660 ext.231
Gestión documental y archivo	Archivo	Administración, custodia y conservación de los documentos, así como las capacitaciones y control de la gestión documental de la Alcaldía Local		3636660 ext.227
Inspecciones de policía	Inspectores de policía	Son las encargadas de conocer los procesos de perturbación (posesión, tenencia, amparo al domicilio, lanzamiento por ocupación de hecho), autorización extemporánea de defunción, contravenciones comunes, comparendos ambientales, tenencia inadecuada de animales y decomisos por invasión del espacio público. A partir del 30 de enero del 2017 con la entrada en vigencia del nuevo Código Nacional de Policía conocerán también los procesos de obras como infracciones urbanísticas, ley 232 y control a establecimientos de comercio.	Casa de Justicia San Cristóbal	

(Alcaldía Mayor de Bogotá, 2017)

Localización

El proyecto se realizará en la localidad de San Cristóbal Sur, contiguo a la reserva natural Entre Nubes.



Historia Ciudad de Dios

En Villa de Leiva (Boyacá) a partir del 19 de Marzo de 2003 se generó una necesidad espiritual y material frente a la sociedad: ofrecer y brindar una ayuda de construir lo que ellos denominan un pedazo de cielo en la tierra; ofrecer un lugar para los pobres y los menos favorecidos en el cual se pueda expresar la fe y formar en experiencias religiosas, adicionando a esto ofrecen un lugar de vivienda motivados por el amor hacia estas personas, de esta manera nació la primera Ciudad de Dios, liderada por la Fundación de Santa Teresa de Ávila, a partir de este momento se considera la creación de más

Ciudades de Dios, en las cuales se brindaran diferentes apoyos a las personas de escasos recursos que busquen acompañamiento espiritual.



(Construimos, 2017)

Las Ciudades de Dios cuentan con dos proyectos de construcción de vivienda, uno es el de Ciudad de Dios de la Gloria que está ubicado en la localidad de San Cristóbal y la Ciudad de Dios entre Nubes que se encuentra en proceso de desarrollo. La primera antes descrita se dio gracias a la unión de tres fundaciones que son: Fundación Santa Teresita de Ávila, Fundación Construimos y Hermanas Carmelitas Misioneras de la Provincia de Bogotá con el fin de beneficiar a las familias más pobres del sur de Bogotá.

“El objetivo central, cuando se formalizó el proyecto, fue el de posibilitar vivienda a un costo inferior al de su inversión, para 124 familias de muy escasos recursos económicos.” (Liliana López, 2016)

Fundación Santa Teresa de Ávila – La Ciudad de Dios

ESCRITO POR SUPER USER EN 03 DICIEMBRE 2016.

La Fundación Santa Teresa de Ávila tiene dos pilares fundamentales: la experiencia mística y profética. “Ha creado las Ciudades de Dios” como escuelas de espiritualidad, lugares donde se ora y aprende a orar. Son un signo del Evangelio actualizado, vivido hoy.

La oración se transforma en obras, como nos lo pide nuestra madre Teresa de Jesús. Cada Ciudad de Dios tiene el sello inconfundible de la experiencia orante, la cual se encarna y proyecta en una obra social, de acuerdo a las necesidades del lugar donde se ubica y el carisma de la comunidad religiosa que la asiste y hace las veces de corazón y motor dinamizador de esa Ciudad de Dios. Hasta el presente son 23 Ciudades de Dios que se han plantado en el territorio colombiano, en los lugares más olvidados y marginados del país como: Sonsón, Norcasia, Barbacoas, Villa de Leyva, Bogotá, Guateque, La Gloria, entre otros.

Nuestra experiencia Teresiana sigue creciendo de la mano de Dios y cada día estamos ayudando a más gente necesitada. Como nuevo fruto del Espíritu Santo ha nacido con la aprobación de la Diócesis de Chiquinquirá la “ASOCIACIÓN DE FIELES CARMELITAS DE SAN JOSÉ”, un espacio para que Laicos comprometidos consagren su vida al Señor, desde una experiencia de oración, amor y servicio.

El Señor que ha comenzado esta buena obra, la lleve a feliz término.

PUBLICADO EN BLOG

(Fundación Santa Teresa de Ávila, 2016)

Análisis FODA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
1	el conocimiento de la comunidad Ciudad de Dios en proyectos similares	la falta de asesoría administrativa, contable y jurídica
2	conocimiento para brindar acompañamiento familiar, pastoral y educativo	la construcción limita con una reserva ambiental, puede generar inconvenientes frente a la normatividad
3	las donaciones recibidas por entidades externas	No hay manuales de procedimientos y funciones establecidos
4	asociación con las fundaciones construimos y ciudad de Dios	
	FO	DO
OPORTUNIDADES		
1	F4 O1 acompañamiento de la fundación construimos en la contratación de personal dentro de la comunidad	D2 O1 contratar personal con conocimiento en los antecedentes de la reserva ambiental de la localidad entre nubes
2	F3 O2 controlar adecuadamente los recursos recibidos para alcanzar a más personas de la comunidad	D3 O2 creación de manuales que establezcan un manejo adecuado de las funciones que realiza la fundación frente a la comunidad
3	F2 O3 implementar modelos asertivos de publicidad a través del conocimiento de la comunidad para ser puntuales en el acompañamiento	D1 O3 apoyo profesional a partir de la articulación con la universidad de la Salle con el fin estructurar el proyecto
	FA	DA

AMENAZAS		
1	el proyecto será construido junto a una zona de invasión	F1 A3 generar atracción de la comunidad por medio de recreación cultural gracias al conocimiento en los proyectos similares D3 A4 Elaborar manuales de procedimientos y funciones que permita estar prevenidos ante cualquier cambio
2	el territorio debe ser trabajado en gran manera para lograr adecuarlo para la construcción	F4 A2 controlar los estudios adecuados por parte de la constructora frente al terreno y sus mejoras D1 A4 Establecer convenios con otros centros fortaleciendo el capital humano que colabora dentro del proyecto
3	el proyecto puede no ser recibido de la mejor forma por parte de los vecinos	F2 A1 brindar la ayuda y acompañamiento a la comunidad que se encuentra en la zona de invasión D2 A2 establecer políticas de cuidado ambiental para afectar en lo mínimo a la reserva entre nubes
4	cambios normativos referentes a los permisos de construcción	F3 A4 solicitar apoyo jurídico frente a cambios político-normativos

Fuente: Construcción propia

Conclusión matriz F.O.D.A.

- El proyecto está iniciando es por eso que la líder de este quiere que sea estructura todo el marco estratégico y la implementación de los procedimientos. Tiene claro que los puntos favorables, como los desfavorables, están nivelados por lo que está abierta al cambio y permitirá, en la medida de lo posible, implementaciones e ideas que le permitan llevar a cabo un manejo adecuado.
- Con el conocimiento sobre sus fortalezas y debilidades, la fundación podrá llegar a concluir cuáles de estos aspectos son determinantes en su funcionamiento.
- De igual forma esta permite tener claro los puntos claves frente a los parámetros externos que nos muestran las amenazas y las oportunidades y así poder ser mitigados o para este caso ser aprovechado para un crecimiento.
- Es importante tener claro que la matriz FODA es un proyecto a partir del cual se puede implementar un plan de acción para minimizar y optimizar procesos que beneficien los procesos a implementar.

Definición del Problema

¿Cómo lograr que las amenazas y debilidades se conviertan en oportunidades y fortalezas para el proyecto Ciudad de Dios entre Nubes a partir de la implementación de procesos administrativos y contables?

Plan de Trabajo y Actividades

Tabla 3. Plan de trabajo y actividades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	META	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
Identificar las necesidades e intereses de conocimiento en procesos administrativos y contables a partir del análisis FODA	Se implementaron sistemas administrativos y contables que mitigaran el impacto de las amenazas y debilidades que tiene el proyecto, con el propósito convertirlas en oportunidades y fortalezas para llegar a ser una institución que tenga bases fundamentales para su funcionamiento dirigido a brindar un bienestar a la comunidad beneficiada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboramos un diagnóstico que nos permitió identificar las falencias que tiene la fundación y las estrategias que se podían implementar. 2. Con el conocimiento sobre sus fortalezas y debilidades, la fundación podrá llegar a concluir cuáles de estos aspectos son determinantes en su funcionamiento
plan de asesorías en procesos administrativos en cuanto a funciones, procesos y políticas administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaboró la misión, visión, los objetivos generales y específicos de la fundación. 2. Elaboramos un cuadro de funciones con la organización de los procedimientos a realizar de cada persona involucrada en el proyecto de la fundación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó la matriz de análisis FODA, donde se hizo una lista de los factores internos y externos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ se realizó una lista de amenazas ➤ Una lista de debilidades ➤ Lista de oportunidades ➤ Lista de Fortalezas ➤ Se Estableció la relaciones entre debilidades internas con las oportunidades externas y registrar las relaciones DO resultantes.

	<p>3. Se realizó un normograma de la propiedad horizontal en la cual se desarrollara el proyecto de la fundación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se Estableció la relaciones entre fortalezas internas con las amenazas externas y registrar las relaciones FA resultantes. ➤ Se Estableció las relaciones entre debilidades internas con las amenazas externas y registrar las relaciones DA resultantes. <p>2. Recolectamos la información completa de la fundación. que nos brinda las herramientas necesarias para establecer la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Misión: Esta se establece teniendo en cuenta los objetivos del proyecto, la razón de ser, y lo que se quiere conseguir en el presente. ➤ Visión: Se establece teniendo en cuenta lo que la fundación quiere conseguir con este proyecto en un futuro, la imagen que quiere proyectar ante la comunidad en la cual se encuentra ciudad de Dios entre nubes y ser un ejemplo para la sociedad. ➤ Objetivo general y específicos del proyecto: Se establecen alineados con la misión y la visión, a corto y largo plazo. <p>3. Se realizó un manual de funciones: Se identificó las actividades que se realizarán dentro de ciudad de Dios entre nubes, y se establecieron las funciones de las personas involucradas.</p> <p>4. Se establecieron las normas que rigen los proyectos de vivienda como ciudad de Dios entre Nubes realizando de esta manera un nomograma que esté acorde con lo que el proyecto requiere.</p>
--	--	--

<p>Determinar un plan de asesorías en procesos contables para la toma de decisiones y como herramienta de control</p>	<p>Se implementaron políticas contables internas de uso para la fundación entre nubes que serán de apoyo para la contabilidad principal de la casa matriz</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La contabilidad está a cargo de la casa matriz de la fundación Ciudad de Dios, es por eso que se realizó una investigación contable para así poder identificar desde el ámbito contable como se podía apoyar a los procesos de la contabilidad principal por parte de “entre nubes” tomándolo como sucursal de la casa matriz 2. Reconocimos las falencias que fueron fortalecidas gracias al procedimiento de apoyo contable que fueron implementados en la fundación entre nubes. 3. Se realizaron los procedimientos contables identificados como fundamentales para el apoyo de la casa matriz: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción y validación de documentos: se realizó el procedimiento en el cual se está especificando los requisitos básico que se deben de tener en cuenta para que una factura sea válida, adicionando las leyes contables con las cuales están fundamentados estos requisitos para asegurar que esta factura sea válida para la casa matriz. ➤ Registro de ingresos: eventualmente se realizan diversas actividades de venta las cuales generan ingresos a la fundación, basados en conocimientos contables esto se estipula como un ingreso recibido en el desarrollo normal de su actividad, es allí donde estipulamos el procedimiento de control frente a estos ingresos ➤ Manejo de caja menor: de acuerdo a la investigación no se cuenta con una caja menos, es por eso que proponemos la apertura de esta y para ello en el procedimiento se estipulo el manejo y control contable que se ejerce sobre una caja menor lo cual corresponde a la aplicación de la política contable de efectivo y equivalente. ➤ Ejecución de ingresos recibidos: se debe tener como base una planeación financiera que llevará a una aplicación adecuada de los estos ingresos recibidos, lo que genera una aplicación de recursos conforme a los parámetros contables que apliquen a los casos pertinentes
---	---	---

		<ol style="list-style-type: none">4. Implementación y aprobación de los procedimientos interno de la fundación ciudad entre nubes.5. Normograma contable.
--	--	--

Fuente: construcción propia.

Cronograma de actividades

Tabla 4. Cronograma de actividades

N°	MES	ENERO				FEBRERO				MARZO					ABRIL				MAYO
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1
SEMANAS		del 1 al 6	del 7 al 13	del 14 al 20	del 21 al 27	del 28 al 3	del 4 al 10	del 11 al 17	del 18 al 24	del 25 al 3	del 4 al 10	del 11 al 17	del 18 al 24	del 25 al 31	del 1 al 7	del 8 al 14	del 15 al 21	del 22 al 28	del 29 al 12
1	Conocer el centro y el personal			OK															
2	Elaboración de informe inicial con la propuesta de temas a trabajar				OK	OK													
3	Presentación De informe ante la fundación para aprobación						OK												

4	Revisión plan de trabajo y recopilación información básica Fundación																	
5	Análisis del sector y de la fundación para montaje matriz FODA																	
6	Trabajo en planeación estratégica administrativa																	
7	Trabajo en planeación estratégica																	

	administrativa																	
8	Trabajo en nomogramas											OK						
9	Trabajo en manual de funciones de propiedad horizontal											OK						
10	Trabajo en manual de procesos de recepción y validación de documentos												OK					
11	Trabajo en manual de procesos de													OK				

	registro de ingresos																		
1 2	Trabajo en manual de procesos de ejecución de ingresos recibidos y manejo de caja menor																		
1 3	Presentación borrador manuales contables y administrativos a la Fundación																		
1 4	Correcciones pertinentes de																		

Objetivos

Objetivo General

Contribuir en la implementación de procesos administrativos y contables mediante la realización de asesorías para la sostenibilidad del proyecto Ciudad de Dios “entre nubes”, de la ciudad de Bogotá

Objetivos Específicos

- Identificar las necesidades e intereses de conocimiento en procesos administrativos y contables a partir del análisis FODA
- Establecer un plan de asesorías en procesos administrativos en cuanto a funciones, procesos y políticas administrativas
- Determinar un plan de asesorías en procesos contables para la toma de decisiones y como herramienta de control

Razones y motivos por los cuales se adelantará el proyecto

Este trabajo de campo está dirigido al proyecto ciudad de Dios “entre nubes”, teniendo como finalidad brindar el apoyo de los conocimientos adquiridos en los programas de administración de empresas y contaduría pública. Basados en los principios de la Universidad de la Salle comprendemos que la labor social hace parte fundamental de nuestro crecimiento como profesiones, por esto queremos contribuir al crecimiento del proyecto.

Con el ánimo de que ciudad de Dios “entre nubes” tenga bases sólidas para su funcionamiento y así mismo generar una trascendencia en el tiempo, se establecerán los recursos necesarios para crear sentido de pertenencia y brindar las herramientas necesarias para que los miembros y colaboradores cuenten con un apoyo normativo con los lineamientos necesarios para alcanzar su funcionamiento adecuado.

Marco de Referencia

Marco Teórico

Administrativo

Con el propósito de implementar los conocimientos adquiridos en las áreas de administración, evidenciamos una serie de dificultades en torno al plan estratégico del proyecto Ciudad de Dios “entre nubes”, puesto que este iniciara desde cero, considerando esto, establecimos unos ítems con los cuales podremos llevar a cabo lo siguiente:

- Se realizó una investigación a través del tiempo con el cual se estableció la misión y la visión del proyecto
- Se buscaron las amenazas, fortalezas, debilidades y oportunidades que tenía el proyecto frente al ambiente en el cual se va a desarrollar.
- Se realizó un manual de funciones referente a la propiedad horizontal.
- Fue entregado el nomograma que los rige a nivel administrativo.

Conocimientos básicos administrativos.

“Las organizaciones sin fines de lucro son caracterizadas por no tener un beneficio económico por la realización de sus actividades, es decir no persiguen ninguna rentabilidad por el desarrollo de sus funciones.” (Cesar Augusto Bernal Torres, Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI, 2013)

Según la definición antes citada podemos concluir que la fundación que se trabaja en este texto, es una entidad que no busca rentabilidad en las actividades que realiza a la hora de ayudar a las personas de escasos recursos, teniendo en cuenta esto y basándonos que a pesar de que no busque una compensación económica sigue siendo una organización que se encuentra inmersa en un entorno interno y externo.

Lo cual afectara sus decisiones y por esto se deben implementar estrategias de planeación estratégicas que determinen el camino a seguir en la organización que a continuación serán descritas:

Planeación estratégica:

“La planeación estratégica implica un proceso sistemático de construir el futuro de las organizaciones, fundamentado en un conocimiento riguroso de su entorno externo e interno, para formular los objetivos y las estrategias que le permitan a cada organización diferenciarse en el logro de los objetivos y ser más competitivas” (Cesar Augusto Bernal Torres, Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI, 2013)

“La planeación estratégica es el proceso que determina los objetivos principales de la organización, políticas y estrategias que gobernarán la adquisición, uso y asignación de recursos para el logro de los objetivos” (Estela García Sánchez, 2014)

Unos de los autores más representativos de la planeación estratégica es David Freud, el cual propone que para poder formular una estrategia se requiere identificar la misión que tiene la empresa, sus objetivos y tácticas que utiliza.

Misión:

“La misión define la identidad organizacional, señala claramente el alcance y la dirección de las diferentes actividades de las organizaciones o corporación, establece las bases para la toma de decisiones, da claridad de actuación para los integrantes de la organización...” (Cesar Augusto Bernal Torres, Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI, 2013)

“Misión de la empresa se define como la razón de la empresa, como el propósito fundamental de la filosofía de la misma...” (Estela García Sánchez, 2014)

Objetivo:

“...Los objetivos son metas, son resultados que se desean en un horizonte de tiempo...” (Cesar Augusto Bernal Torres, Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI, 2013)

“El objetivo central de la planeación estratégica es lograr el máximo provecho de los recursos internos seleccionando el entorno donde se han de desplegar tales recursos y la estrategia de despliegue de recursos” (Miguel David Rojas López, 2011)

Manual de funciones:

Según lo establecido con la fundación se realizó la elaboración de tres manuales de funciones, el del administrador de propiedad horizontal, guarda de seguridad y auxiliar de servicios generales, basados en los requerimientos, realizamos una investigación para estandarizar los procesos que deben realizar las personas antes mencionadas.

“La administración inmediata el edificio o conjunto estará a cargo del administrador, quien tiene facultades de ejecución, conservación, representación y recaudo. Sus funciones básicas establecidas en: (Ley 675, 2001)”

“La finalidad de los servicios de vigilancia y seguridad privada, en cualquiera de sus modalidades, es la de disminuir y prevenir las amenazas que afecten o puedan afectar la vida, la integridad personal o el tranquilo ejercicio de legítimos derechos sobre los bienes de las personas que reciben su protección, sin alterar o perturbar las

condiciones para el ejercicio de los derechos libertades públicas de la ciudadanía y sin invadir la órbita de competencia reservada a las autoridades.” (Republica, 1994)

Según la ley 675 del 2001 donde se define la propiedad horizontal, queremos establecer dichos conceptos:

Propiedad: La define ordenamiento como sinónimo de dominio; entendiéndose como dominio el derecho real sobre una cosa corporal, para gozar y disponer de ella arbitrariamente no siendo contra la ley o el derecho ajeno.

Propiedad Horizontal: Se refiere a aquellas construcciones o inmuebles generales o matrices que contienen dos o más unidades privadas y que inicialmente se conocieron como edificios ya sean por pisos o por departamentos, así sean de un solo piso.

Bienes Privados: Son aquellas partes específicas del inmueble, donde el propietario tiene el goce pleno, puede disfrutar de privacidad, e impartir el uso preconcebido y por el que fue adquirido.

Bienes Comunes: Son aquellas en que el titular de la unidad privada tiene el derecho para servirse de ella, disfrutar, usar, destinar y compartir con los demás titulares de propiedad de las otras unidades privadas que en conjunto constituyen el inmueble global sometido al régimen de propiedad horizontal.

Administrador: Es la persona jurídica o natural, que es nombrada por la asamblea general de propietarios de unidades privadas, y/o elegido por el consejo de administración, para cumplir dentro del respectivo periodo estatutario o legal.

Edificio: Construcción de uno o varios pisos levantados sobre un lote o terreno, cuya escritura comprende un número plural de unidades independientes, aptas para ser usadas de acuerdo con su destino natural o convencional.

Conjunto: Desarrollo inmobiliario conformado por varios edificios levantados sobre uno o varios lotes de terreno, que comparten, áreas y servicios de uso y utilidad general, como vías internas, estacionamientos, zonas verdes, entre otros.

Edificio o conjunto de uso residencial: Inmuebles cuyos bienes de dominio particular se encuentran destinados a la vivienda de personas, de acuerdo con la normatividad urbanística vigente.

Edificio o conjunto de uso comercial: Inmuebles cuyos bienes de dominio particular se encuentran destinados al desarrollo de actividades mercantiles, de conformidad con la normatividad urbanística vigente.

Expensas comunes necesarias: Erogaciones necesarias causadas por la administración y la prestación de los servicios comunes esenciales requeridos para la existencia, seguridad y conservación de los bienes comunes del edificio o conjunto.

Coefficientes de copropiedad: Índices que establecen la participación porcentual de cada uno de los propietarios de bienes de dominio particular en los bienes comunes del edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal. Las expensas comunes diferentes de las necesarias, tendrán carácter obligatorio cuando sean aprobadas por la mayoría calificada exigida para el efecto en la presente ley. (Torres Ramirez, 2010)

Una vez definido lo que significa la propiedad horizontal con todos los aspectos que la constituye podemos considerar en iniciar el proceso de la implementación de los aspectos básicos de una empresa, para este trabajo nos concentramos en la asesoría en la construcción de los procesos administrativos en cuanto a funciones, procesos y políticas administrativas del proyecto Ciudad de Dios entre nubes; en tanto, se realiza una validación con la fundación para su aprobación.

Contable

Conocimientos básicos contables

Debido a que la contaduría pública se enfrenta a cambios continuamente, su responsabilidad social, es de suma importancia, razón por la cual se debe tener fundamentos teóricos apropiados que permita su comprensión, García define La contabilidad como “una ciencia factual, cultural y aplicada que se ocupa de explicar y normar las tareas de descripción, principalmente cuantitativas, de la existencia y circulación de objetos, hechos y personas diversas en cada ente de la sociedad humana y de la proyección de los mismos, en vista al cumplimiento de sus metas; a través de sistemas específicos para cada situación” (Mejía-Soto, Eutimio; Montes-Salazar, Carlos Alberto & Dávila, Gloria Cecilia, 2011, págs. 127-167)

“Esta teoría general contable se basa en:

- Descripción cualitativa y cuantitativa.
- Proyección y no solamente descripción del presente y del pasado.
- Intermediación de los Modelos Contables respecto a la materialización de sistemas contables y específicos.
- Unidades de medidas monetarias y no monetarias.
- Énfasis en el plan de cuentas
- Reglas contables a elegir en función de hipótesis específicas.”

Uno de los conceptos más complejos de entender son los Estados Financieros: De acuerdo con la NIC 1 (Norma Internacional de Contabilidad) “Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de

información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad”.

Son estados financieros:

- ✓ Balance.
- ✓ cuenta de resultados.
- ✓ un estado de cambios en el patrimonio neto.
- ✓ estado de flujo de efectivo.
- ✓ notas, con resumen de las políticas contables.

➤ **Elementos de la entidad contemplados en los estados financieros:**

Son elementos de la entidad contemplados en los estados financieros, los activos, los pasivos, el patrimonio neto, gastos e ingresos, otros cambios en el patrimonio, flujos de efectivo.

Los activos, pasivos y el patrimonio, deben ser reconocidos en forma tal que al relacionar unos con otros se pueda determinar razonablemente la situación financiera del ente económico a una fecha dada.

- ✓ **ACTIVO:** Un 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:** Un 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:** El patrimonio es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos.
- ✓ **INGRESOS:** Los 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.
- ✓ **GASTOS:** Los 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. (Norma Internacional de Contabilidad n° 1 (NIC 1), 2005)

Desarrollo contable del proyecto

A nivel contable de acuerdo con la información suministrada pudimos saber que la contabilidad es manejada desde la organización principal, pero para este caso podemos implementar algunos procesos de calidad los cuales se realizarían con el fin de tener un mejor control y seguimiento desde un punto de vista más específico, es decir estos procesos pueden ser implementados para uso exclusivo de la organización Ciudad de Dios “entre nubes”.

Al ser un proyecto de una organización principal como lo es Ciudad de Dios se podría contemplar el proyecto “entre nubes” como un derivado de este, por lo que se propone la implementación de los siguientes procesos para que sirvan de apoyo a la contabilidad principal manejada por la organización inicial:

- **Recepción y validación de documentos:**

Se realizó el procedimiento en el cual se está especificando los requisitos básico que se deben de tener en cuenta para que una factura sea válida, adicionando las leyes contables con las cuales están fundamentados estos requisitos para asegurar que esta factura sea válida para la casa matriz. (Decreto 522, 2003), (Artículo 617, Estatuto Tributario).

- **Registro de ingresos:**

Eventualmente se realizan diversas actividades de venta las cuales generan ingresos a la fundación, basados en conocimientos contables esto se estipula como un ingreso recibido en el desarrollo normal de su actividad, es allí donde estipulamos el procedimiento de control frente a estos ingresos. (Norma Internacional de Contabilidad n° 18 (NIC 18), 1995).

- **Manejo de caja menor:**

De acuerdo a la investigación no se cuenta con una caja menos, es por eso que proponemos la apertura de esta y para ello en el procedimiento se estipulo el manejo y control contable que se ejerce sobre una caja menor lo cual corresponde a la aplicación de la política contable de efectivo y equivalente. (Norma Internacional de Contabilidad n° 7 (NIC 7), 1997).

- **Ejecución de ingresos recibidos:**

Se debe tener como base una planeación financiera que llevará a una aplicación adecuada de los estos ingresos recibidos, lo que genera una aplicación de recursos conforme a los parámetros contables que apliquen a los casos pertinentes. (Ediciones de la U/Universidad Libre de Colombia - Autor(es): Carlos Augusto Rincón, 2017).

Estos procesos si es requerido irán acompañados de formatos de registros con el fin de poder tener un mejor control de las actividades para los cuales fueron destinados.

Marco Legal

Normograma Administrativo Propiedad Horizontal

Tabla 5. Normograma administrativo Propiedad Horizontal.

No	LEY	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	FINALIDAD
1	Ley 675 de 2001, Artículo 5	Reglamento de propiedad horizontal en Colombia	Regula la forma especial de dominio denominado propiedad horizontal.	Ley base de la propiedad horizontal
2	Ley 675 de 2001 Capítulo II, Artículo 4	Constitución de la propiedad horizontal	Un edificio o conjunto se somete al régimen de propiedad horizontal mediante escritura pública registrada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.	Surge la persona jurídica a que se refiere esta ley.
3	Ley 675 de 2001 Capítulo X	De la asamblea general	La asamblea general de propietarios es el órgano de dirección de la persona jurídica que surge por mandato de esta ley, y tendrá unas funciones básicas	Constitución de la asamblea general de propietarios, junto con sus funciones.
4	Ley 675 de 2001 Capítulo XI	Administrador del edificio o conjunto	La representación legal de la persona jurídica y la administración del edificio o conjunto corresponderá a un administrador designado por la asamblea general	Elección de administrador, junto con sus funciones.
5	Ley 675 de 2001 Capítulo V	Obligaciones Económicas	Los reglamentos de las Unidades Inmobiliarias Cerradas establecerán cuotas periódicas de administración y sostenimiento a cargo de los propietarios de los inmuebles.	Cuota de administración para el sostenimiento de áreas comunes
6	Código Civil Art. 669	Concepto de dominio	El dominio que se llama también propiedad es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella arbitrariamente, no siendo contra la ley o contra derecho ajeno.	Definición de la propiedad como un derecho que tienen los colombianos dentro de los límites Legales

7	Ley 675 de 2001	Seguro	Según la ley antes descrita, es de obligatorio cumplimiento de aseguramiento de las zonas comunes, de los siniestros terremotos o incendios.	Aseguramiento de las zonas comunes ante siniestros.
8	Código de Policía	Normas de convivencia	Es de facultad de la Policía Nacional ingresar al conjunto y verificar el estado de la situación	Asegurar la sana convivencia de los copropietarios
9	Decreto 1060 de 2009	Reglamentación de los Art 3,19 y 32	Forman parte del objeto social de la propiedad horizontal, los actos y negocios jurídicos que se realicen sobre los bienes comunes por su representante legal, relacionados con la explotación económica de los mismos que permitan su correcta y eficaz administración, con el propósito de obtener contraprestaciones económicas que se destinen al pago de expensas comunes del edificio o conjunto y que además facilitan la existencia de la propiedad horizontal, su estabilidad, funcionamiento, conservación, seguridad, uso, goce o explotación de los bienes de dominio particular.	Administración de la propiedad horizontal

(Congreso de Colombia, 2001)

Normograma Contable

Tabla 6. Normograma contable

N°	LEY	NOMBRE	DESCRIPCION DE LA NORMA	FINALIDAD
1	Estatuto Tributario Art 19	Contribuyentes del régimen tributario especial.	Ley base de la propiedad horizontal de manera tributaria	Ley base de la propiedad horizontal de manera tributaria
2	Estatuto Tributario Art 19-5	Otros contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios.	Se excluirán de lo dispuesto en este artículo las propiedades horizontales de uso residencial. Impuesto de IVA e industria y comercio.	Exclusión de declaración de impuestos

3	Estatuto Tributario Art 114-1	Exoneración de aportes.	Estarán exoneradas del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud	No realizan aportes parafiscales
4	ley 675 del 2001 Art 51	régimen de propiedad horizontal	La responsabilidad de la contabilidad es del administrador, La administración inmediata del edificio o conjunto estará a cargo del administrador, quien tiene facultades de ejecución, conservación, representación y recaudo.	Responsabilidad de llevar una contabilidad
5	Decreto 2706 de 2012	marco de información financiera simplificado	elaboración de un juego de estados financieros solo exige la presentación de un balance (estado de situación financiera), el estado de resultados y las notas	Forma de presentar la contabilidad
6	Decreto 3019 de 2013	Modifica el Marco Técnico Normativo de Información Financiera para las Microempresas	se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes	Principios y normas contables que aplican
7	Decreto 2420 de 2015	Decreto 2420 de 2015	Establece el régimen reglamentario de las normas de contabilidad, información financiera y de aseguramiento de la información	Formalización del reglamento contable
8	orientación técnica 15 CTCP (Consejo Técnico de la Contaduría Pública	orientación técnica 15 CTCP (Consejo Técnico de la Contaduría Pública	El objetivo principal de este documento es orientar sobre el ejercicio de la profesión contable en entidades de propiedad horizontal, edificios, conjuntos unidades inmobiliarias cerradas, parques industriales, centros comerciales y zonas francas, comprendidas en el régimen	Parámetros legales para la contabilidad

9	Norma Internacional de Encargos de Revisión 2400	Encargos de revisión de estados financieros	El objetivo de la revisión de estados financieros es permitir al profesional ejerciente establecer si, sobre la base de los procedimientos que no suministran todos las evidencias y necesarias para auditoria	Realizar la revisión adecuada de los estados financieros
10	Ley 43 de 1990 Art 69 y 70	Ley 43 de 1990 Art 69 y 70	El certificado, opinión o dictamen expedido por un Contador Público, deberá ser claro, preciso y ceñido estrictamente a la verdad.	Claridad por parte del contador en la información presentada
11	Ley 43 de 1990 Art 23	diferentes tipos de sanciones	Se refiere a los diferentes tipos de sanciones que puede imponer la Junta Central de Contadores, como órgano disciplinario de la profesión. Artículo 23. De las sanciones, La Junta Central de Contadores podrá imponer las siguientes sanciones: 1. Amonestaciones en el caso de fallas leves. 2. Multas sucesivas hasta de cinco salarios mínimos cada una. 3. Suspensión de la inscripción. 4. Cancelación de la inscripción.	Sanciones para el contador en caso de incumplir sus funciones
12	Ley 675 de 2001 Art 38	funciones de la Asamblea	Naturaleza y Funciones, La asamblea general de propietarios es el órgano de dirección de la persona jurídica que surge por mandato de esta ley, y tendrá como funciones básicas las siguientes: Aprobar o improbar los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos que deberán someter a su consideración el Consejo Administrativo y el Administrador.	Funciones no correspondientes a los contadores

(Ley 675, 2001), (Estatuto Tributario, art 19)

Metodología

Fase inicial

Se realizó inicialmente un contacto con la comunidad para lo cual fue necesario realizar una investigación del entorno que se iba a desarrollar nuestro trabajo de campo en el cual se tuvieron en cuenta aspectos como la territorialidad, la localización entre otros, trabajo que se realizó junto con el personal de la fundación quien fue el encargado de realizar el proceso inicial de contacto para la ejecución de este proyecto.

Gracias al apoyo recibido por parte de la hermana Phily y la hermana Carolina quienes amablemente contribuyeron para desarrollar la parte de la investigación que se realizó directamente a la fundación, gracias a ellas pudimos investigar y conocer de una forma completa la historia, la trayectoria y la experiencia de esta.

→ Entrevista contable

Se realizó una encuesta inicial para poder identificar las falencias que se tenían a nivel contable, de igual forma con esta encuesta lo que se buscaba era poder comprender que alcance teníamos para así poder saber a qué información se nos era permitido tener acceso.

Una vez realizada la encuesta esta nos permitió identificar que procesos contables se debían realizar para que fueran de soporte para la fundación para que sean de apoyo del manejo de la contabilidad principal.

(Anexo 1)

Análisis de la entrevista

la entrevista se realizó con el personal de la fundación específicamente con la hermana Phily quien es la que lideró todo el proceso por parte de la fundación, se realizaron variedad de preguntas a nivel contable con el fin de identificar el manejo y control que se llevaba a cabo en la fundación por parte de la hermanas, la encuesta está fundamentada en los conocimientos básicos contables, en lo que es fundamental en una contabilidad y lo que son las bases para iniciar un manejo contable de acuerdo a las normas y leyes establecidas.

Una vez finalizada la entrevista y analizado los datos se pudo evidenciar:

1. Existe una contabilidad principal que es llevada por la fundación principal de Ciudad de Dios quien es el que lleva el control de los procesos principales a manera general.
2. No se cuenta con una claridad en los procesos específicos que sirven de apoyo para la fundación.
3. El control de ingresos y gastos es manejado por la contabilidad principal de manera general, por lo cual consideramos que es adecuado que este control también sea manejado por parte de las hermanas encargadas de la fundación.

4. La caja menor es un proceso fundamental que se debe manejar en todo proyecto, es por eso que se evidencia una falencia en este ítem y sugerimos los cambios pertinentes.

Fase intermedio

Dando continuidad al proyecto planteado y gracias a la información que recopilamos por medio de una entrevista contable y de investigación a profundidad de la fundación, del proyecto y de los que fueron ya llevados a cabo y esta información fue plasmada inicialmente en el análisis que se realizó, el FODA con el cual se lograron identificar la Fortalezas las Oportunidades las Debilidades y las Amenazas que tienen como fundación y de esta forma poder identificar las necesidades administrativas y contables con las que contaba la fundación.

Se pudo identificar que las necesidades eran las básicas es decir no se contaba con unos lineamientos iniciales, sin unas pautas sólidas que permitieran llevar a cabo el inicio del proyecto de forma adecuada por parte de una administración o de una contaduría y es por eso que se propone unos parámetros iniciales a llevar a cabo junto con este un cronograma para poder realizar de manera adecuada la ejecución de lo planteado inicialmente.

- ✓ Se elaboró un diagnóstico a través de la matriz FODA que nos permitió identificar las falencias que tiene la fundación y las estrategias que se pueden implementar.

Desarrollo y resultados del proyecto

Fase de ejecución

Una vez identificadas y planteado el plan de trabajo a realizar, se procede a realizar este de manera conjunta con las hermanas de la fundación ya que iniciado el trabajo administrativo y contable de manera regular se realizaba la retroalimentación de lo ejecutado tanto por nuestra parte como por la de ellas, buscando siempre cumplir a cabalidad con el cronograma establecido en el a fase de planeación y de esta manera demostrar el compromiso adquirido y buscado como resultado la implementación adecuada de los procesos a realizar.

Finalizado el proceso de trabajo de campo escrito y de correcciones se realiza la entrega de lo pactado por parte administrativa y contable junto con este trabajo de campo escrito se acompaña de un trabajo explicativo dentro del cual se realizó una reunión en el cual de manera detallada se fue dando a conocer la planeación estratégica, los manuales de funciones, los procesos desarrollados y los nomogramas tanto administrativos como contables ya que fueron las falacias identificadas al inicio a las cuales se logró prestar el acompañamiento profesional y así fortalecer estos aspectos.

- ✓ Se creó el plan estratégico del proyecto ciudad de Dios “entre nubes” el cual se compone por misión, visión, objetivo general, objetivos específicos, manual de funciones.
- ✓ Desarrollo del normograma referente al proyecto.
- ✓ Se implementaron procedimientos contables que serán de apoyo para el manejo de recepción y validación de documentos, registro de ingresos, manejo de caja menor, ejecución de ingresos recibidos.
- ✓ Se implementaron procedimientos administrativos que serán de apoyo para la administración de la propiedad horizontal

Desarrollo del plan de direccionamiento administrativo:

Teniendo en cuenta los conocimientos administrativos, se establecen los puntos de partida para llevar a cabo en la parte estratégica, de planeación y contabilidad.

→ Estructuración

El proyecto Ciudad de Dios entre nubes no cuenta con una estructura organizacional, en la cual se pueda evidenciar la actividad a la cual se va a dedicar y con la cual se permita asignar a cada empleado las diferentes funciones, no cuenta con un direccionamiento estratégico.

→ Observación

Se utiliza esta técnica, con la cual se determina el estado de los procesos administrativos y contables por ejemplo, se evidencia falencias en el área contable con el manejo y control de los ingresos y gastos por parte del personal encargado y esto debido a que no cuenta con un conocimiento claro.

No cuentan con misión y visión que tracen el objeto principal del proyecto; en tanto se dificulta el trabajo contable debido a que el proyecto se inicia en el mes de agosto y no cuentan con la infraestructura necesaria para llevar a cabo el registro de los procedimientos recomendados.

→ Planeación estratégica

Al momento de iniciar el trabajo de desarrollar un plan estratégico se evidencia que la hermana Phily, no cuenta con unos conocimientos administrativos y contables acorde con el requerimiento del proyecto, en tanto la casa matriz de la fundación hermanas santa teresitas, se encargan de estos procesos, por esto toman la determinación de vincularse al Banco de Alimentos con el fin de crear una alianza para la capacitación y afianzamiento de sus conocimientos.

Aunque cuentan con el apoyo de un proyecto similar que está contiguo al que se va a desarrollar este, no es suficiente para determinar los procesos y pasos a seguir en la ejecución de la toma de decisiones.

Debido a que los conocimientos son básicos no es aconsejable, que la señora tome decisiones en tanto no cuente con los conocimientos necesarios para determinar el rumbo del proyecto Ciudad de Dios entre nubes.

→ Misión

En una reunión con la hermana Phily, se realizaron las siguientes preguntas con las cuales se determina lo que se quiere para el proyecto.

1. ¿Quiénes somos?

Somos un proyecto alternativo que brinda el amor de Dios, el acompañamiento a las familias mediante diferentes actividades, logrando que con un esfuerzo se puedan realizar proyectos como Ciudad de Dios entre nubes, una comunidad echa para la comunidad.

2. ¿Cuál es la población objetivo del proyecto?

Nos enfocamos en mantener a las familias unidas mediante el amor de Dios, favoreciendo a las personas con menos oportunidades.

3. ¿Qué valor le ofrecemos a las familias y que necesidad se cubre?

Ofrecemos una alternativa para adquirir no solo una casa propia, si no, un espacio en el cual se sientan seguros y puedan distribuir su tiempo libre en actividades que fortalezcan los valores familiares y la confianza hacia Dios.

→ Visión

Al igual que con la Misión mediante un pequeño cuestionario se quiere determinar lo que Ciudad de Dios entre nubes quiere en un futuro acorde con lo determinado en el presente.

1. ¿Que deseamos lograr?

Queremos lograr un cambio en las generaciones futuras, en un ambiente saludable lleno de amor a Dios y al prójimo.

2. ¿Cuál es el tiempo proyectado?

Queremos hacer una proyección a 5 años.

3. ¿Que nos diferencia de los demás proyectos inmobiliarios?

La construcción de este proyecto busca crear valores sólidos en la comunidad como lo son el amor, respeto, el trabajo y el cristianismo como salida a la construcción de un hogar sólido que represente un cambio en las generaciones futuras.



Misión

Ciudad de Dios entre Nubes tiene como misión fortalecer los valores familiares, sociales y culturales contribuyendo al bienestar de la comunidad.

Visión

Convertirnos en una organización que vele e impacte en las generaciones futuras mediante el conocimiento y el acercamiento a Dios, así poder llegar a ser un instrumento de cambio para la comunidad en la cual nos encontramos.

Objetivos

Objetivo general:

Ciudad de Dios Entre nubes busca favorecer a familias de bajos recursos para que puedan adquirir una vivienda cómoda, digna de ser habitada y junto con esta poder contar de acompañamiento familiar y pastoral para así brindar un ambiente agradable y confortable para que sea un pedazo de cielo en la tierra, trabajando siempre de la mano de Dios para lograrlo.

Objetivos específicos:

1. Realizar adecuados procesos de selección para otorgar las viviendas a los menos favorecidos.
2. Trabajar de la mano con la constructora para garantizar tiempos de entrega de viviendas.
3. Mantener un acompañamiento familiar, teniendo como fundamento a cada miembro de las familias.

Valores corporativos:

- **AMOR:** El amor es eje fundamental del éxito en los proyectos que se emprendan.
- **LEALTAD:** Es la capacidad de ser fieles a las personas.
- **RESPONSABILIDAD:** Capacidad de asumir voluntariamente un compromiso con las personas de entregar una vivienda digna.

- **HONESTIDAD:** Nuestras actuaciones tienen como base la rectitud, transparencia y la ética, desprendidos de nuestros intereses particulares.
- **FE:** Es la certeza de contar siempre con la ayuda de Dios para cumplir nuestro compromiso.
- **SOLIDARIDAD:** Capacidad de unir esfuerzos, sueños y sacrificios para lograr los objetivos. La solidaridad es un modo de actuar con los demás y para los demás, ayudándose así mismo centrados en la persona humana.
- **Respeto:** Es fundamental mantener una adecuada relación con la comunidad en general. Por lo cual se fomenta el trato cordial y la adecuada de las personas, sin lugar a discriminación por valores, creencias e ideas.

Fuente: Creación propia

Manuales de funciones

De acuerdo a la investigación realizada, el proyecto Ciudad de Dios entre Nubes, no cuenta con el personal que realizará las tareas de administración, mantenimiento y seguridad, en tanto la hermana Phily no conocimiento de esto, se le capacitó para que supiera la importancia de contar con una organización en la cual se establecieran las autoridades y funciones a realizar.

Teniendo en cuenta esto y teniendo como base que cualquier estructura organizacional sea grande o pequeña, debe tener unas funciones definidas y deben tener claro cuál es la figura de actividad dentro de la organización.

Para lo cual se realizó un manual de funciones: Se identificó las actividades que se realizarán dentro de ciudad de Dios entre nubes, y se establecieron las funciones de las personas involucradas.

Se hace entrega de los documentos el día 19 de mayo como consta en la siguiente acta de mesa de trabajo.



Bogotá

19 de Mayo de 2018

CIUDAD DE DIOS ENTRE NUBES

De la manera más atenta adjunto los documentos finales que corresponden a los compromisos adquiridos inicialmente, tanto administrativos como contables y así de esta forma el sábado 19 de mayo 2018 realizar la respectiva retroalimentación del trabajo realizado.

No sin antes agradecer la oportunidad de habernos permitido hacer parte de este proyecto, dando nuestro aporte como profesionales.

Los documentos son los siguientes:

1. Manuales de funciones:
 - Administrador propiedad horizontal
 - Guarda de seguridad
 - Auxiliar servicios generales
2. Normograma administrativo propiedad horizontal
3. Normograma contable propiedad horizontal
4. Procesos contables:
 - Manejo caja menor
 - Ejecución de ingresos
 - Recepción y validación de documentos
 - Registro de ingresos
5. Formatos de procesos contables:
 - Devolución de factura (PDF y Excel)
 - Formato reembolso de caja menor
 - Formato registro de ingreso
 - Plantilla de correspondencia (PDF y Excel)

Con el mayor gusto de trabajar junto a ustedes.

Cordialmente,

Diego Tequia
Angelica Ospina

Hea Phyllis Juliana Hanae

RECIBIDO POR

➤ **Administrador propiedad horizontal**



MANUAL DE FUNCIONES CIUDAD DE DIOS ENTRE NUBES

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	1. ADMINISTRADOR PROPIEDAD HORIZONTAL
DEPENDENCIA	AREA ADMINISTRATIVA
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
REPORTA A: (NOMBRE DEL CARGO)	ASAMBLEA GENERAL DE PROPIETARIOS

REQUISITOS MINIMOS	
REQUISITOS DE FORMACION	Administrador de empresas titulado con perfil gerencial, ejecutivo, con capacidades de direccion y administracion de recursos humanos, conocimientos especificos en contabilidad y administracion de propiedad horizontal, manejo y liderazgo de comunidades, amplio conocimiento en del regimen laboral y de la legislacion de propiedad horizontal, resolucion de conflictos.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Profesional en Administracion de empresas, Conocimientos sobre la Ley 675 del 2001 Propiedad Horizontal, Experiencia con el manejo de personas comunicacion interna y externa, Programas Informaticos, orientacion a resultados, servicio al cliente.

OBJETIVO PRINCIPAL
Administrar de manera efectiva la copropiedad, velando por el bien comun de los propietarios y la preservacion de la sana convivencia dentro del proyecto Ciudad de Dios Entre Nubes.

FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias y someter a su aprobacion nuevos proyectos de mejora, el balance general de las cuentas del ejercicio anterior, y un presupuesto detallado de gastos e ingresos correspondientes al nuevo ejercicio anual. 2. Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad, los libros de actas de la asamblea y de registro de propietarios y residentes, y atender la correspondencia relativa al edificio o conjunto. 3. Poner en conocimiento de los propietarios y residentes del edificio o conjunto, las actas de la asamblea general y del consejo de administracion, si lo hubiere. 4. Preparar y someter a consideracion del consejo de administracion las cuentas anuales, el informe para la asamblea general anual de propietarios, el presupuesto de ingresos y egresos para cada vigencia, el balance general de las cuentas del ejercicio anterior, los balances de prueba y su respectiva ejecucion presupuestal 5. Llevar bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad del edificio o conjunto. 6. Administrar con diligencia y cuidado los bienes de dominio de la persona juridica que surgen como consecuencia de la desafectacion de bienes comunes no esenciales y destinarlos a los fines autorizados por la asamblea general en el acto de desafectacion, de conformidad con el reglamento de propiedad horizontal. 7. Cuidar y vigilar los bienes comunes, y ejecutar los actos de administracion, conservacion y disposicion de los mismos de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el reglamento de propiedad horizontal. 8. Cobrar y recaudar, directamente o a traves de apoderados cuotas ordinarias y extraordinarias, multas, y en general, cualquier obligacion de caracter pecuniario a cargo de los propietarios u ocupantes de

bienes de dominio particular del edificio o conjunto, iniciando oportunamente el cobro judicial de las mismas, sin necesidad de autorización alguna.

9. Elevar a escritura pública y registrar las reformas al reglamento de propiedad horizontal aprobadas por la asamblea general de propietarios, e inscribir ante la entidad competente todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica.

10. Representar judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica y conceder poderes especiales para tales fines, cuando la necesidad lo exija.

11. Notificar a los propietarios de bienes privados, por los medios que señale el respectivo reglamento de propiedad horizontal, las sanciones impuestas en su contra por la asamblea general o el consejo de administración, según el caso, por incumplimiento de obligaciones.

12. Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley, en el reglamento de propiedad horizontal y en cualquier reglamento interno, que hayan sido impuestas por la asamblea general o el consejo de administración, según el caso, una vez se encuentren ejecutoriadas.

13. Expedir paz y salvo de cuentas con la administración del edificio o conjunto cada vez que se produzca el cambio de tenedor o propietario de un bien de dominio particular.

14. Las demás funciones previstas en la presente ley y en el reglamento de propiedad horizontal, así como las que defina la asamblea general de propietarios.

➤ Guarda de seguridad



MANUAL DE FUNCIONES CUIDAD DE DIOS ENTRE NUBES

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	GUARDA DE SEGURIDAD
DEPENDENCIA	SEGURIDAD
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
REPORTA A: (NOMBRE DEL CARGO)	ADMINISTRADOR

REQUISITOS MINIMOS	
REQUISITOS DE FORMACION	Bachiller academico, tecnico en servicio de seguridad privada con tarjeta de identidad profesional
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	1 (un) año de experiencia en cargos similares.

OBJETIVO PRINCIPAL
Velar por la seguridad del edificio y los que habitan dentro de el.

FUNCIONES ESCENCIALES
1. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
2. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
3. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
4. Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al Interrogatorio de aquéllos.
5. Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.
6. Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan, cuya realización no corresponda a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

<http://www.enerproseguridad.com/enerpro-empresas-seguridad-vigilantes-actuacion-quimicos-gas-propano.html>

➤ **Auxiliar servicios generales**



MANUAL DE FUNCIONES CIUDAD DE DIOS ENTRE NUBES

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	2. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA	ASISTENCIAL
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
REPORTA A: (NOMBRE DEL CARGO)	ADMINISTRADOR

REQUISITOS MINIMOS	
REQUISITOS DE FORMACION	Bachiller academico, manejo de elementos de aseo, organización de sus tareas, salud ocupacional.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Minima 1 (un) año en cargos similares.

OBJETIVO PRINCIPAL
Realizar mantenimiento de espacios de areas comunes, velar por un ambiente limpio manteniendo las instalaciones listas para el uso de los habitantes de Ciudad de Dios entre Nubes

FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer, trapear, limpiar polvo, organización del salon comunal, capilla, jardin infantil, comedor comunal y sala TIC 2. Manejo de alimentos en el comedor comunal 3. Mantener en buen estado de limpieza, y mantenimiento los equipos y elementos de trabajo como grecas, neveras, loza, termos y demás elementos utilizados y ordenarlos en los sitios asignados. 4. Solicitar oportunamente a quien corresponda los elementos y utensilios requeridos para el desempeño de sus labores y velar por su correcta utilización. 5. Coordinar con la aseo de turno la ejecución de labores pendientes para la correcta prestación del servicio. 6. Comunicar oportunamente al superior inmediato, sobre cualquier anomalía que observe en el desempeño de sus funciones y solicitarle su colaboración para solucionarla. 7. Utilizar debidamente los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.

<https://relacioneslaboralesena.files.wordpress.com/2012/04/nuevo-manual-de-funciones-y-requerimientos.pdf>

Normograma administrativo propiedad horizontal

Debido a la naturaleza del proyecto se establece la importancia sobre el conocimiento que debe tener la directora del proyecto, se busca establecer un normograma en el cual están reflejadas las normas que rigen los proyectos de vivienda como ciudad de Dios entre Nubes.

Se realiza la socialización de este normograma en el cual se determinan las principales leyes que rigen a la propiedad horizontal, esto es vital para el funcionamiento adecuado del proyecto una vez se empiecen con los requerimiento exigidos por la ley para una administración adecuada y transparente.

No	LEY	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	FINALIDAD
1	Ley 675 de 2001, Artículo 5	Reglamento de propiedad horizontal en Colombia	Regula la forma especial de dominio denominado propiedad horizontal.	Ley base de la propiedad horizontal
2	Ley 675 de 2001 Capitulo II, Artículo 4	Constitución de la propiedad horizontal	Un edificio o conjunto se somete al régimen de propiedad horizontal mediante escritura pública registrada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.	Surge la persona jurídica a que se refiere esta ley.
3	Ley 675 de 2001 Capitulo X	De la asamblea general	La asamblea general de propietarios es el órgano de dirección de la persona jurídica que surge por mandato de esta ley, y tendrá unas funciones básicas	Constitución de la asamblea general de propietarios, junto con sus funciones.
4	Ley 675 de 2001 Capitulo XI	Administrador del edificio o conjunto	La representación legal de la persona jurídica y la administración del edificio o conjunto corresponderán a un administrador designado por la asamblea general	Elección de administrador, junto con sus funciones.
5	Ley 675 de 2001 Capítulo V	Obligaciones Económicas	Los reglamentos de las Unidades Inmobiliarias Cerradas establecerán cuotas periódicas de administración y sostenimiento a cargo de los propietarios de los inmuebles.	Cuota de administración para el sostenimiento de áreas comunes

6	Código Civil Art. 669	Concepto de dominio	El dominio que se llama también propiedad es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella arbitrariamente, no siendo contra la ley o contra derecho ajeno.	Definición de la propiedad como un derecho que tienen los colombianos dentro de los límites Legales
7	Ley 675 de 2001	Seguro	Según la ley antes descrita, es de obligatorio cumplimiento de aseguramiento de las zonas comunes, de los siniestros terremotos o incendios.	Aseguramiento de las zonas comunes ante siniestros.
8	Código de Policía	Normas de convivencia	Es de facultad de la Policía Nacional ingresar al conjunto y verificar el estado de la situación	Asegurar la sana convivencia de los copropietarios
9	Decreto 1060 de 2009	Reglamentación de los Art 3,19 y 32	Forman parte del objeto social de la propiedad horizontal, los actos y negocios jurídicos que se realicen sobre los bienes comunes por su representante legal, relacionados con la explotación económica de los mismos que permitan su correcta y eficaz administración, con el propósito de obtener contraprestaciones económicas que se destinen al pago de expensas comunes del edificio o conjunto y que además facilitan la existencia de la propiedad horizontal, su estabilidad, funcionamiento, conservación, seguridad, uso, goce o explotación de los bienes de dominio particular.	Administración de la propiedad horizontal

Ejecución del plan inicial Contable

Los manuales internos contables fueron fortalecidos gracias a los procedimientos implementados los cuales fueron cuatro:

Recepción y validación de documentos:

Se realizó el procedimiento en el cual se está especificando los requisitos básico que se deben de tener en cuenta para que una factura sea válida, adicionando las leyes contables con las cuales están fundamentados estos requisitos para asegurar que esta factura sea válida para la casa matriz. (Decreto 522, 2003), (Artículo 617, Estatuto Tributario).



	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	P-RD-001
	Recepción y validación de documentos	VERSION:	001
		FECHA DE VIGENCIA:	15/03/2018

TABLA DE CONTENIDO			
1. OBJETIVO			
2. ALCANCE (CAMPO DE APLICACIÓN)			
3. RESPONSABLES DEL PROCESO			
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS			
5. NORMAS INTERNAS			
6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
7. ANEXOS			
CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	SOLICITO
Elaboró: Diego Tequia – Angelica Ospina Universidad de la Salle Fecha:		Revisó: Hna Phyllyn Llanos Fecha:12/05/2018	Aprobó: – Ciudad de Dios Entre Nubes Fecha:12/05/2018

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	P-RD-001
		VERSION:	001
	Recepción y validación de documentos	FECHA DE VIGENCIA:	15/03/2018

1. OBJETIVO

Recepción y validación de los documentos requeridos para el registro oportuno de los costos y los gastos, garantizando el cumplimiento de la normatividad y las políticas de la compañía, aportando información confiable para sustentar al área de contabilidad de la casa matriz.

2. ALCANCE

Inicia con recibir documentos y finaliza con validar los documentos recibidos y establecer oportunidades de mejora o planes de acción para aquellos casos repetitivos de devolución de documentos.

3. RESPONSABLES DEL PROCESO

Personal encargado de recibir documento

4. GLOSARIO

Bien: Es todo aquello que puede ser objeto de apropiación y que tiene un valor económico.


Servicio: Es un conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades de un cliente.

Compra: Es la adquisición de un bien o servicio a cambio de un precio.

Factura: Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de realización, además de indicar la cantidad a pagar en relación a existencia.

Proveedor: Es la persona natural o jurídica que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de su actividad.

NIT: El Número de Identificación Tributaria, es un número único colombiano que asigna la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia), por una sola vez cuando el obligado se inscribe en el RUT (Registro Único Tributario)

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	P-RD-001
		VERSION:	001
	Recepción y validación de documentos	FECHA DE VIGENCIA:	15/03/2018

Casa matriz: es la sede principal de una organización o una entidad. De la casa matriz dependen o derivan otras sucursales, filiales, etc.

5. NORMAS INTERNAS


5.1 En todos los casos y para cada factura se debe verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Los descritos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y Decreto 522 de 2013.
- La factura debe ser original o copia original de la misma (no se aceptan fotocopias).
- Los datos del nombre o razón social y NIT del Cliente correspondan con los datos de la Empresa que se debe causar.
- La factura no presente errores aritméticos en el valor liquidado.
- La resolución de facturación no esta vencida y corresponda a un sistema de numeración consecutiva.
- Contenga los anexos requeridos para su registro como órdenes de compra, servicio, distribución y asignación.

6. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:


Toda factura deberá ser presentada en el subproceso de correspondencia. No serán enviadas facturas que no hayan cumplido con este requisito. Por cada factura recibida, debe registrar y remitir en un archivo de control los siguientes datos:

- Nombre del Cliente
- Nombre, tipo y número de identificación del proveedor.
- Concepto de la factura.
- Número consecutivo.
- Valor neto.
- Fecha De envió a casa matriz.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	P-RD-001
		VERSION:	001
	Recepción y validación de documentos	FECHA DE VIGENCIA:	15/03/2018

6.1 Procedimiento:

N°	Actividad	Descripción (cómo)	Formatos relacionados
1	Recibir Documentos	Recibir documentos y facturas radicadas a través de correspondencia por parte de Proveedores.	Planilla de Correspondencia
2	Verificar	<p>Verificar la consistencia de los documentos físicos revisando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Compañía o Cliente • Nombre, tipo y número de identificación del proveedor o beneficiario. • Concepto de la factura o documento. • Número consecutivo. • Valor neto. • Fecha de entrega • Normatividad: Verificar que la factura o documento radicado cumpla con la totalidad de los requisitos descritos en la normatividad vigente; para cada caso • Fecha de radicación: Validar que la fecha de radicación de la factura o fecha de envío del documento, se realice dentro de los plazos previstos por la normatividad vigente. 	
3	¿Se presentan inconsistencias?	Si: Ir a la actividad 4 No: Ir a la actividad 5	
4	SI Notificar al proveedor para generar comunicado.	Informar al proveedor por medio del comunicado de devolución junto con la devolución del documento o factura no conforme.	Devolución de Factura
5	Envío de documentos	Se debe realizar el envío de los documentos validados a la casa matriz	

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	P-RD-001
		VERSION:	001
	Recepción y validación de documentos	FECHA DE VIGENCIA:	15/03/2018

7. ANEXOS

- F1-RD-001 Planilla de Correspondencia
- F2-RD-001 Devolución de Factura

Registro de ingresos:

Eventualmente se realizan diversas actividades de venta las cuales generan ingresos a la fundación, basados en conocimientos contables esto se estipula como un ingreso recibido en el desarrollo normal de su actividad, es allí donde estipulamos el procedimiento de control frente a estos ingresos. (Norma Internacional de Contabilidad n° 18 (NIC 18), 1995)


	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	P-RJ-001
		VERSION:	001
	Registro de ingresos	FECHA DE VIGENCIA:	15/03/2018


TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE (CAMPO DE APLICACIÓN)
3. RESPONSABLES DEL PROCESO
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS
5. CONDICIONES GENERALES
6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: VENTA DE ROPA
7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: EVENTOS GENERADORES DE RECURSOS
8. ANEXOS

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	SOLICITO

Elaboró: Diego Tequia – Angelica Ospina Universidad de la Salle Fecha:	Revisó: Hna Philyn Llanos Fecha:12/05/2018	Aprobó: – Ciudad de Dios Entre Nubes Fecha:12/05/2018
---	---	---

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	P-RJ-001
		VERSION:	001
	Registro de ingresos	FECHA DE VIGENCIA:	15/03/2018

1. OBJETIVO

Establecer el proceso contable para realizar el registro de los ingresos recibidos en efectivo o especie generado de donaciones.

2. ALCANCE

Este proceso es aplicable para los ingresos recibidos por concepto de donaciones, venta de ropa y eventos generadores de recursos.

3. RESPONSABLES DEL PROCESO

Administrador encargado

4. GLOSARIO

Bien: Es todo aquello que puede ser objeto de apropiación y que tiene un valor económico.


Servicio: Es un conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades de un cliente.

Compra: Es la adquisición de un bien o servicio a cambio de un precio.

Factura: Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de realización, además de indicar la cantidad a pagar en relación a existencia.

Proveedor: Es la persona natural o jurídica que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de su actividad.

Casa matriz: es la sede principal de una organización o una entidad. De la casa matriz dependen o derivan otras sucursales, filiales, etc.


	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	P-RI-001
		VERSION:	001
	Registro de ingresos	FECHA DE VIGENCIA:	15/03/2018

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 A la fundación Ciudad de Dios "entre nubes" llegan diferentes tipos de donaciones, tanto de personas naturales como de entidades privadas, dentro de estas ropa y zapatos usados que se encuentran en perfecto estado.
- 5.2 Se debe realizar aproximadamente 1 venta cada dos meses de las prendas recibidas, con el fin de recolectar mayores ingresos.
- 5.3 Por ningún motivo se aceptan devoluciones por las ventas de las prendas, ni se realiza devolución del dinero.
- 5.4 Periódicamente se realizarán basares para genera un nuevo ingreso extra, el tiempo a realizar este será a disposición de la fundación en base de una planeación financiera con un objetivo específico.

6. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD: VENTA DE ROPA

- 6.1 El personal de la fundación selecciona y cataloga todas las prendas y será evaluadas para ser aprobadas para la venta.
- 6.2 Cuando el personal de la fundación evidencie una cantidad prudente de prendas a vender será programar la fecha de la venta y anunciada a la comunidad.
- 6.3 En la fecha de la venta, se reunirá el personal de la fundación y realizará un conteo final de las prendas objeto de la venta.
- 6.4 Una vez contadas las prendas, se llega a un acuerdo sobre los precios de venta de acuerdo con cada una de las prendas.
- 6.5 El personal de la comunidad realiza el pago inmediatamente a la persona acordada, quien será la encargada del dinero.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	P-RI-001
		VERSION:	001
	Registro de ingresos	FECHA DE VIGENCIA:	15/03/2018

6.6 Una vez finalizada la venta se realiza el conteo de las prendas sobrantes en caso de haber.

6.7 Se realiza un el conteo del dinero recibido el cual será destinado a las necesidades de la fundación.

7. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD: EVENTOS GENERADORES DE RECURSOS

7.1 El personal de la fundación realizara un análisis para así poder identificar una necesidad, para poder definir el evento a realizar con el fin de recibir los recursos necesario.

7.2 Cuando el personal de la fundación evidencie la necesidad y el evento este será anunciado a la comunidad para contar con la participación de ellos.

7.3 En la fecha de la venta, se reunirá el personal de la fundación y realizará una planeación financiera, la cual consta de evaluar el valor que se debe recoger frente al valor que deben invertir en el evento.

7.4 Una vez definida la planeación financiera se procede a acordar el precio de cada producto o servicios del evento.

7.5 El personal de la comunidad realiza el pago inmediatamente a la persona acordada, quien será la encargada del dinero.

7.6 Se realiza un el conteo del dinero recibido el cual será destinado a las necesidades de la fundación.

8. ANEXOS

- FH1-RI-001 Formato registro de ingresos
- FH2-RI-001 Formato registro de ingresos

Manejo de caja menor:

De acuerdo a la investigación no se cuenta con una caja menos, es por eso que proponemos la apertura de esta y para ello en el procedimiento se estipulo el manejo y control contable que se ejerce sobre una caja menor lo cual corresponde a la aplicación de la política contable de efectivo y equivalente. (Norma Internacional de Contabilidad n° 7 (NIC 7), 1997)


	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	P-CM-001
	Manejo de caja menor	VERSION:	001
		FECHA DE VIGENCIA:	15/03/2018

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE (CAMPO DE APLICACIÓN)
3. RESPONSABLES DEL PROCESO
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS
5. CONDICIONES GENERALES
6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7. ANEXOS


CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	SOLICITO

Elaboró: Diego Tequia –
Angelica Ospina
Universidad de la Salle
Fecha:

Revisó: Hna Philym Llanos
Fecha: 12/05/2018

Aprobó:
– Ciudad de Dios Entre Nubes
Fecha:12/05/2018

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	P-CM-001
		VERSION:	001
	Manejo de caja menor	FECHA DE VIGENCIA:	15/03/2018

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la apertura, funcionamiento, seguimiento y control de los recursos asignados a la caja menor para atender las necesidades urgentes y de menor cuantía de Ciudad de Dios entre nubes.

2. ALCANCE

Este proceso aplica para las compras de carácter urgente y de menor cuantía. De acuerdo a los parámetros establecidos en este procedimiento.

3. RESPONSABLES DEL PROCESO

Administrador de la caja menor

4. GLOSARIO

Caja Menor: Es un fondo que se crea para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo.


Servicio: Es un conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades de un cliente.

Compra: Es la adquisición de un bien o servicio a cambio de un precio.

Sobrantes de Caja Menor: Es una diferencia positiva entre el saldo contable y el efectivo.

Faltantes de Caja Menor: Es una diferencia negativa entre el saldo contable y el efectivo.

Casa matriz: es la sede principal de una organización o una entidad. De la casa matriz dependen o derivan otras sucursales, filiales, etc.


	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	P-CM-001
		VERSION:	001
	Manejo de caja menor	FECHA DE VIGENCIA:	15/03/2018

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 El responsable del manejo de la caja menor, no podrá sobre pasar el 70% del valor total de la caja, por lo tanto debe proceder a tramitar el respectivo reembolso.
- 5.2 Al cierre de cada periodo se debe legalizar los gastos que tenga hasta la fecha y solicitar el reintegro del dinero que haya ejecutado, los soportes deben estar firmados por el responsable de caja menor, sin tachones ni enmendaduras.
- 5.3 Solo se podrán realizar pagos mediante caja menor cuando el pago no se permita realizar por el proceso normal de tesorería de la comunidad, o cuando se requiera el bien o servicio de forma urgente para la atención oportuna y la satisfacción de necesidades.
- 5.4 Todo gasto debe estar soportado con los requisitos legales (Registro único Tributario-Rut, factura, cuenta de cobro o documento equivalente para las personas de régimen simplificado). Los responsables de caja menor no legalizaran si no cuentan con estos documentos.
- 5.5. El responsable de la caja menor debe poseer cajilla de seguridad o caja fuerte y deberá tomar las medidas de seguridad pertinentes para salvaguardar los recursos.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- 6.1 Identificar la necesidad de creación de caja menor.
- 6.2 Determinar la viabilidad para la creación de la caja menor de acuerdo a justificación y necesidad. Esta aprobación es dada por la casa matriz.
- 6.3 Girar cheque por el monto y a nombre del responsable autorizado, este proceso se realiza directamente por el departamento de tesorería de la Comunidad Ciudad de Dios.
- 6.4 Entregar cheque y procedimiento informando los requisitos del manejo de la caja menor al responsable.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	P-CM-001
		VERSION:	001
	Manejo de caja menor	FECHA DE VIGENCIA:	15/03/2018

- 6.5 Cada colaborador identifica la necesidad de realizar el gasto y solicitar al responsable de la caja menor el monto correspondiente.
- 6.6 El responsable de la caja menor entrega el dinero para la compra del bien o servicio y debe diligenciar recibo provisional de caja menor.
- 6.7 El colaborador compra el bien o servicio y entrega los soportes (Rut y factura o documento equivalente)
- 6.8 El responsable de caja menor Revisa, firma y legaliza el gasto.
- 6.9 Una vez el monto de la caja menor tenga una ejecución del 70%, diligenciar reembolso de caja menor y enviarlo junto con los soportes al área de Contabilidad de la Comunidad Ciudad de Dios.
- 6.10 El area de contabilidad revisa los gastos, valida los recibos y realiza el cheque para ser entregado al responsable de caja menor.
- 6.11 El responsable de la caja menor recibe el cheque por el valor del reembolso de caja menor y lo hace afectivo.

7. ANEXOS

- 7.1 F-CM-01 Formato reembolso de caja menor.


	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	P-CM-001
		VERSION:	001
	Ejecución de ingresos recibidos	FECHA DE VIGENCIA:	15/03/2018


TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE (CAMPO DE APLICACIÓN)
3. RESPONSABLES DEL PROCESO
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS
5. NORMAS INTERNAS
6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7. ANEXOS

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	SOLICITO

Elaboró: Diego Tequia – Angelica Ospina Universidad de la Salle Fecha:	Revisó:Hna Phyllyn Llanos Fecha:12/05/2018	Aprobó: – Ciudad de Dios Entre Nubes Fecha:12/05/18
---	---	---

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	P-CM-001
		VERSION:	001
	Ejecución de ingresos recibidos	FECHA DE VIGENCIA:	15/03/2018

1. OBJETIVO

Elaborar la programación de caja, con el fin de optimizar el manejo de los recursos financieros, estableciendo la disponibilidad de los recursos necesarios para realizar los pagos de los compromisos adquiridos por la casa matriz o en el curso de la actividad, así como para conocer la existencia de excedentes que puedan ser invertidos.

2. ALCANCE

Inicia con identificar una necesidad de la comunidad y finaliza cubriendo la necesidad identificada, la cual se contemplara dentro de los parametros legales y morales contemplados como necesarios que van de la mano con el objeto social.

3. RESPONSABLES DEL PROCESO

Administrador de los recursos


4. GLOSARIO

Compra: Es la adquisición de un bien o servicio a cambio de un precio.

Factura: Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de realización, además de indicar la cantidad a pagar en relación a existencia.

Proveedor: Es la persona natural o jurídica que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de su actividad.

NIT: El Número de Identificación Tributaria, es un número único colombiano que asigna la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia) por una sola vez cuando el obligado se inscribe en el RUT (Registro Único Tributario)

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	P-CM-001
		VERSION:	001
	Ejecución de ingresos recibidos	FECHA DE VIGENCIA:	15/03/2018

Casa matriz: es la sede principal de una organización o una entidad. De la casa matriz dependen o derivan otras sucursales, filiales, etc.

5. NORMAS INTERNAS

5.1 debe quedar constancia en un acta de reunion, la aprobacion conjunta de suplir la necesidad

6. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:

6.1. Se identifica una necesidad que cuenta la comunidad, la cual puede ser cubierta dentro de los parametros normales.

6.2. Una vez identificada la necesidad se evaluan los recursos a nivel motario con los que se cuenta.

6.3. De igual forma se evaluan los recursos materiales recibidos por concepto de donaciones que pueden suplir la necesidad de la comunidad.

6.4. Se realiza una planeacion financiera donde se identifica el valor monetario de la necesidad a suplir.

6.5. Seguido se llega a un acuerdo de la actividad a realizar para recolectar el dinero que se necesita.

6.6. El desarrollo de la actividad se realizara de acuerdo a lo idicado en el procedimien "*Registro de ingresos*" donde se evidencia el paso a paso.

6.7. Una vez recaudado el dinero, se dispondra de este para satisfacer la necesidad identificada.

6.8. En caso de poder suplir la necesidad con los ingresos recibidos por concepto de donacion, se procedera a disponer de estos para ser entregados a la comunidad.

7. ANEXOS

N/A

Normograma contable

(Ley 675, 2001), (Estatuto Tributario, art 19)

N°	LEY	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	FINALIDAD
1	Estatuto Tributario Art 19	Contribuyentes del régimen tributario especial.	Ley base de la propiedad horizontal de manera tributaria	Ley base de la propiedad horizontal de manera tributaria
2	Estatuto Tributario Art 19-5	Otros contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios.	Se excluirán de lo dispuesto en este artículo las propiedades horizontales de uso residencial. Impuesto de IVA e industria y comercio.	Exclusión de declaración de impuestos
3	Estatuto Tributario Art 114-1	Exoneración de aportes.	Estarán exoneradas del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud	No realizan aportes parafiscales
4	ley 675 del 2001 Art 51	régimen de propiedad horizontal	La responsabilidad de la contabilidad es del administrador, La administración inmediata del edificio o conjunto estará a cargo del administrador, quien tiene facultades de ejecución, conservación, representación y recaudo.	Responsabilidad de llevar una contabilidad
5	Decreto 2706 de 2012	marco de información financiera simplificado	elaboración de un juego de estados financieros solo exige la presentación de un balance (estado de situación financiera), el estado de resultados y las notas	Forma de presentar la contabilidad
6	Decreto 3019 de 2013	Modifica el Marco Técnico Normativo de Información Financiera para las Microempresas	se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes	Principios y normas contables que aplican
7	Decreto 2420 de 2015	Decreto 2420 de 2015	Establece el régimen reglamentario de las normas de	Formalización del reglamento contable

			contabilidad, información financiera y de aseguramiento de la información	
8	orientación técnica 15 CTCP (Consejo Técnico de la Contaduría Pública	orientación técnica 15 CTCP (Consejo Técnico de la Contaduría Pública	El objetivo principal de este documento es orientar sobre el ejercicio de la profesión contable en entidades de propiedad horizontal, edificios, conjuntos unidades inmobiliarias cerradas, parques industriales, centros comerciales y zonas francas, comprendidas en el régimen	Parámetros legales para la contabilidad
9	Norma Internacional de Encargos de Revisión 2400	Encargos de revisión de estados financieros	El objetivo de la revisión de estados financieros es permitir al profesional ejerciente establecer si, sobre la base de los procedimientos que no suministran todos las evidencias y necesarias para auditoria	Realizar la revisión adecuada de los estados financieros
10	Ley 43 de 1990 Art 69 y 70	Ley 43 de 1990 Art 69 y 70	El certificado, opinión o dictamen expedido por un Contador Público, deberá ser claro, preciso y ceñido estrictamente a la verdad.	Claridad por parte del contador en la información presentada
11	Ley 43 de 1990 Art 23	diferentes tipos de sanciones	Se refiere a los diferentes tipos de sanciones que puede imponer la Junta Central de Contadores, como órgano disciplinario de la profesión. Artículo 23. De las sanciones, La Junta Central de Contadores podrá imponer las siguientes sanciones: 1. Amonestaciones en el caso de fallas leves. 2. Multas sucesivas hasta de cinco salarios mínimos cada una. 3. Suspensión de la inscripción. 4. Cancelación de la inscripción.	Sanciones para el contador en caso de incumplir sus funciones

12	Ley 675 de 2001 Art 38	funciones de la Asamblea	Naturaleza y Funciones, La asamblea general de propietarios es el órgano de dirección de la persona jurídica que surge por mandato de esta ley, y tendrá como funciones básicas las siguientes: Aprobar o improbar los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos que deberán someter a su consideración el Consejo Administrativo y el Administrador.	Funciones no correspondientes a los contadores
----	------------------------	--------------------------	---	--

Logros

- Capacitar a los colaboradores y realizar con el acompañamiento a al finalizar los procedimientos, aportándoles nuevos conocimientos administrativos y contables, mejorando de esta manera cada uno de estos.
- Nuestro logro personal, el poder aportar nuestro conocimiento como administrador de empresa y contador público, en la elaboración de administrativas y contables para un óptimo manejo de los recursos y que genere valor al proyecto.
- Construcción de los manuales tanto de procedimientos como de funciones para el desarrollo oportuno de las actividades.

Logro administrativo:

De acuerdo con los objetivos trazados, se evidencia que la coordinadora del proyecto implementará los procesos realizados, en pro de tener un lineamiento estratégico definido para las personas que en el futuro puedan reemplazarla están bien direccionadas con el propósito que tiene para el futuro el proyecto.

- El conocimiento del sector en el cual se desenvuelve dicho proyecto ayuda con el propósito de elección de las familias beneficiadas en este.
- Manual de funciones estratégicamente diseñado para que las personas encargadas del proyecto puedan escoger el personal idóneo para llevar a cabo la misión, visión, objetivos trazados.
- Entrega de normograma administrativo, para el conocimiento de las leyes que rigen a la propiedad horizontal.

Logro contable:

Con el estudio realizado se logró identificar que las principales falencias frente a los procedimientos internos contables fueron fortalecidas gracias a los procedimientos implementados:

- ✓ Recepción y validación de documentos.
- ✓ Registro de ingresos.
- ✓ Manejo de caja menor.
- ✓ Ejecución de ingresos recibidos.

Una vez aprobados estos procedimientos se buscó que fueran de uso interno de ciudad de Dios entre nubes, que sirvieran de apoyo a la contabilidad principal manejada en la casa matriz.

Conclusiones

Bajo un enfoque Lasallista y gracias al convenio que se genera mediante al Banco de Alimentos y la Universidad de la Salle, se nos fue permitido realizar el acompañamiento profesional a una población que solicitaba estos servicios, logrando de esta forma generar un valor agregado a la fundación a la cual se realizó el trabajo de campo dejando a servicio de ellos los conocimientos administrativos y contables profesionales de estas áreas.

Contando como base los objetivos específicos que se plantearon al inicio del proyecto, se puede concluir:

- ✓ Basados en la matriz F.O.D.A., se conoció a fondo la situación actual del proyecto, donde se pudo determinar que la amenaza principal que tiene el proyecto Ciudad de Dios entre Nubes, son los habitantes contiguos al proyecto, se determina que la fundación debe concentrar sus esfuerzos en el acompañamiento de la población vulnerable, en tanto estas personas podrán ayudar en el cuidado del terreno para iniciar la construcción.
- ✓ Se pudo dar a conocer la información básica y los principios contables, resaltando la importancia del manejo que se le debe dar a toda la información, teniendo como base las normas y decretos que regulan la actividad contable en Colombia y de igual forma junto con las Normas Internacionales de Información Financiera por medio de los procesos realizados.
- ✓ Se entrega un lineamiento estratégico de Ciudad de Dios entre Nubes, que las directivas de la fundación usarán con el fin de proyectarse al futuro con metas claras, esto es de suma utilidad debido a que las hermanas adquirieron conocimientos básicos en gestión administrativa.
- ✓ Se realizó la respectiva capacitación de cada uno con el fin de ser usados adecuadamente junto con los formatos necesarios, estos son de apoyo para la contabilidad principal no aplicables para esta.
- ✓ Se realiza la capacitación a la hermana Phily con el fin de que apliquen los conocimientos de la elaboración de manuales para establecer procesos armonizados con la estrategia del proyecto, donde se resalta que los formatos establecidos pueden ser ajustados de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando a través del tiempo.

Recomendaciones

Al ser un proyecto que está iniciando, fue un privilegio poder haber realizado las bases administrativas y contables de este, de igual forma por nuestra parte se da fin al trabajo de campo ya que a partir del inicio de la construcción y hasta que esta finalice estos procesos corren por cuenta de la constructora, una vez que se haya terminado la obra y sean entregados los apartamentos este manejo pasa a ser de la fundación y es allí cuando sugerimos:

- ✓ Asesorías para el manejo contable y así poder realizar el balance de apertura, esto en caso de que el proyecto “entre nubes” realice el manejo de la contabilidad, ya que este proceso puede ser manejado desde la casa matriz como lo es en la actualidad, procesos que deben ser definidos una vez inicien como un ente de propiedad horizontal.
- ✓ Dentro del proyecto “entre nubes” se contempla la opción de educación a las familias, de igual forma se podrían realizar capacitaciones a nivel administrativo y contable que contribuyan con el objeto del proyecto.
- ✓ Se recomienda capacitaciones a las personas que estarán administrando el conjunto y las familias de escasos recursos involucradas.
- ✓ Una vez iniciado el proyecto Ciudad de Dios entre Nubes, debido a que las hermanas santa teresitas no cuentan con conocimientos administrativos en propiedad horizontal se recomienda una asesoría administrativa en relación con el manejo de tesorería, cuotas de administración, citación a asambleas de copropietarios, presupuesto.

Referencias

- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2017). *Alcaldía Local de San Cristóbal*. Obtenido de <http://www.sancristobal.gov.co/mi-localidad/conociendo-mi-localidad/alcalde-local>
- Artículo 617, Estatuto Tributario. (s.f.).
- Cesar Augusto Bernal Torres, H. D. (2013). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI*. Colombia: Pearson.
- Cesar Augusto Bernal Torres, H. D. (2013). Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI. En H. D. Cesar Augusto Bernal Torres, *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI* (págs. 86-91). Colombia: Pearson.
- Congreso de Colombia. (3 de Agosto de 2001). *Universidad de la Salle*. Obtenido de http://legal.legis.com.co/frmmaincontainer.aspx?obra=legcol&path=legcol_75992041bd4df034e0430a010151f034
- Construimos, F. (2017). *Fundación Construimos*. Obtenido de <https://www.fundacionconstruimos.co/ciudades-de-dios>
- Decreto 522. (2003).
- Ediciones de la U/Universidad Libre de Colombia - Autor(es): Carlos Augusto Rincón, J. A. (2017). *Presupuestos bajo normas internacionales de información financiera y taxonomía XBRL*. Ediciones de la U.
- Estatuto Tributario, art 19. (s.f.).
- Estela García Sánchez, M. L. (2014). Planeación Estratégica Teórica y Práctica. En M. L. Estela García Sánchez, *Planeación Estratégica Teórica y Practica* (págs. 67-78). México: Trillas.
- Fundación Santa Teresa de Ávila. (03 de Diciembre de 2016). *Las Ciudades de Dios*. Obtenido de <http://lasciudadesdedios.com/index.php/2015-04-21-14-20-11/98-fundacion-santa-teresa-de-avila-la-ciudad-de-dios>
- Ley 675. (2001). *Por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal*.
- Liliana López, H. C. (31 de Agosto de 2016). *Fundación Santa Teresa de Ávila, Ciudad de Dios*. Obtenido de <http://lasciudadesdedios.com/index.php/blog-dynamic/18-ciudad-de-dios-la-gloria/64-la-ciudad-de-dios-de-la-gloria>
- Mejía-Soto, Eutimio; Montes-Salazar, Carlos Alberto & Dávila, Gloria Cecilia. (2011). *Introducción a la propuesta contable de García-Casella*.
- Miguel David Rojas López, L. J. (2011). *Planeación Estratégica Fundamentos y Casos*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Norma Internacional de Contabilidad n° 1 (NIC 1). (1 de ENERO de 2005). *Presentación de estados financieros*.
- Norma Internacional de Contabilidad n° 18 (NIC 18). (1 de enero de 1995). *Ingresos Ordinarios*.
- Norma Internacional de Contabilidad n° 7 (NIC 7). (Octubre de 1997). *Estado de Flujos de Efectivo, 7.5 Efectivo y equivalentes al efectivo*.
- República, C. d. (11 de Febrero de 1994). *Alcaldía Mayor de Bogotá*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1341>

Torres Ramirez, S. F. (2010). *Plan de negocios para la creación de empresa de administración de propiedad horizontal Dimensiones Ltda. En la Localidad de Suba*. Obtenido de <http://hdl.handle.net/10554/9293>