

1-1-2015

Desarrollar habilidades en el personal de la Fundación Pro-Vida; como un compromiso con la sociedad emergente de Bogotá D.C

Ruth Mery Tejero Espitia
Universidad de La Salle, Bogotá

Jessica Viviana Agudelo García
Universidad de La Salle, Bogotá

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

Citación recomendada

Tejero Espitia, R. M., & Agudelo García, J. V. (2015). Desarrollar habilidades en el personal de la Fundación Pro-Vida; como un compromiso con la sociedad emergente de Bogotá D.C. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas/531

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

**DESARROLLAR HABILIDADES EN EL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN PRÓ-
VIDA; COMO UN COMPROMISO CON LA SOCIEDAD EMERGENTE DE BOGOTA
D.C.**

**RUTH MERY TEJERO ESPITIA
JESSICA VIVIANA AGUDELO GARCÍA**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
BOGOTA D.C
2015**

**DESARROLLAR HABILIDADES EN EL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN PRÓ-
VIDA; COMO UN COMPROMISO CON LA SOCIEDAD EMERGENTE DE BOGOTA
D.C.**

RUTH MERY TEJERO ESPITIA cód. 11081257
JESSICA VIVIANA AGUDELO GARCÍA cód. 17092031

TUTOR: VICTOR RODRIGUEZ

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
BOGOTA D.C
2015**

DEDICATORIA

La dedicatoria de este proyecto es a mi familia por su apoyo incondicional, a mi compañera, con la que luche para alcanzar este sueño y hacerlo realidad. Y a todas aquellas personas que nos rodearon con su buena energía y apoyo como los de la Fundación Pro Vida, profesores y director del proyecto.

JESSICA VIVIANA AGUDELO GARCÍA

A Dios gracias por permitirme llegar a culminar un logro más en mi vida, a mi familia por el apoyo incondicional en todo momento de mi carrera , a mi compañera con quienes hemos logrado ser un fuerte equipo de trabajo, luchando por hacer las cosas de la mejor manera, para obtener resultados satisfactorios.

A mis maestros quienes nunca desistieron al enseñarme, aun sin importar que muchas veces me sentía eludir, a ellos muchas gracias.

RUTH MERY TEJERO ESPITIA

AGRADECIMIENTOS

Principalmente a Dios damos las gracias por este proceso, y al CEDEF que nos permitió presentar nuestra opción de grado por medio del programa Proyección Social, de la cual tuvimos esta gran oportunidad de mostrar nuestras capacidades intelectuales y morales por medio de asesorías que se realizaron a la Fundación Pro Vida.

A la universidad de La Salle por permitirnos ser hermanos lasallistas, e inculcarnos valores, al profesor Dagoberto por confiar en nuestras actitudes y capacidades, poniendo a nuestra disposición el inicio de este proyecto, que se convirtió en una gran experiencia para los aspectos personales y profesionales de nuestras vidas.

Agradecemos el acompañamiento y asesoría de nuestro director, Víctor Rodríguez quien se involucró y se apropió de este proyecto con mucha responsabilidad, brindándonos más seguridad y fortaleza para continuar.

TABLA DE CONTENIDO

Título	13
Problema	13
Planteamiento del Problema	13
Formulación del Problema.....	13
Objetivos	14
Objetivo general.....	14
Objetivos específicos	14
Justificación.....	15
Marco Referencial	15
Marco Legal	16
Marco Teórico.....	17
Conceptos Básicos de Administración y Contaduría.....	16
Marco Conceptual.....	20
Diseño Metodológico	23
Enfoque de la Investigación.....	23
Tipo de Estudio.....	23
Fuentes de recolección.....	23
Instrumentó de Recolección.....	23
Diagnóstico	25
Macro Variables.....	25
Características Biofísicas del Territorio	25
Características Socioeconómicas	28
Características Política – institucionales.....	30
Características de los Factores Legales	32
Matriz de evaluación de los factores eexternos.	40
Análisis	43
Conclusión	44
Micro Variables	44

Fundación PROVIDA.....	44
Características Simbólicas Culturales.....	50
Matriz de evaluación de los factores internos.....	50
Análisis	52
Análisis DOFA	53
Análisis	54
PLAN DE MEJORAMIENTO	58
¿Qué quiero Hacer?	58
¿Por qué lo quiero hacer?.....	58
¿Cómo lo voy hacer?	59
Donde lo Voy a hacer?.....	61
¿Tiempo en el que se va a realizar?	61
Presupuesto Del Proyecto	62
Propuesta- Plan de Acción para la Fundación PRO-VIDA.....	63
Propuesta Contable	63
Objetivo	63
Alcance	63
Responsabilidades.....	63
Departamento de compras	63
Comité de compras	63
Referencias.....	63
Procedimiento	64
Objetivo	66
Alcance	66
Definiciones y Conceptos	66
Facturación.....	66
Tesorería	66
Recaudar	66
Cheque	66
Transacción Electrónica.....	67
Objetivo	69
Alcance	69
Responsabilidades.....	70

Gerentes de Departamento:.....	70
Asistente de Compras:	70
Usuarios de Caja Menor:	70
Asistente de Contabilidad:	70
Gerente Financiero:.....	70
Procedimiento	71
Propuesta Administrativa.....	74
Análisis Ocupacional	74
Carta de Cargos.....	76
Objetivo	76
Control	76
Responsables.....	76
Organigrama	80
Objetivo	80
Control	80
Responsables.....	81
Proceso.....	81
Mision – Vision	82
Misión	82
Visión.....	83
Objetivo	83
Control	83
Responsables.....	83
Proceso.....	83
Misión Fundación PRO-VIDA	84
Visión Fundación PRO-VIDA.....	84
Objetivo General.....	84
Objetivo	84
Control	84
Responsables.....	85
Proceso.....	85
Objetivo General Fundación PRO-VIDA.....	85
Valores	85
Objetivo	85
Control	86
Responsables.....	86
Proceso.....	86
Valores Para La Fundación PRO-VIDA.....	86
RECOMENDACIONES	87
CONCLUSIONES	88
Bibliografía	89

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Localidad Ciudad Bolívar	26
Ilustración 2 UPZ de la localidad de Ciudad Bolívar	28

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Matriz MEFE	40
Tabla 2 Matriz MEFI	50
Tabla 3 Planeación Estratégica	59
Tabla 4 Carta de Cargos	76

TABLA DE ESQUEMAS

Esquema 1 DOFA	54
Esquema 2 Estrategia DOFA	55
Esquema 3 Cronograma de ejecución	61
Esquema 4 Procedimiento de compras	64
Esquema 5 Procedimiento de Tesorería	67
Esquema 6 Procedimiento de caja menor	72
Esquema 7 Organigrama Propuesto	82

TABLA DE ANEXOS

Anexo 1 Presupuesto del proyecto.....	54
Anexo 2 Procedimiento de tesoreria	55
Anexo 3 Procedimiento caja menor	61
Anexo 4 Analisis ocupacional.....	64
Anexo 5 Carta de cargo.....	67

INTRODUCCIÓN

Esta investigación está orientada a compartir con la comunidad de la fundación Pro Vida los conocimientos que se adquirieron durante la formación profesional desde ámbito administrativo y contable. La necesidad de buscar en las fundaciones nuevos caminos para ayudar al entorno y garantizar una estrategia, para alcanzar metas, económicas y sociales, despertó el interés por el tema de la asesoría a la administración de la Fundación Pro Vida, como punto de partida se dio inicio a la orientación a la institución sin ánimo de lucro, dedicada a donar alimentos a los ciudadanos de la población emergente de Bogotá.

Uno de los objetivos propuestos es motivar a la sociedad a ayudar desinteresadamente a quienes lo necesitan sin un interés lucrativo. La Universidad de la Salle en compañía del Banco de Alimentos permite este apoyo, el cual se vuelve una herramienta para la Fundación y fortalece el crecimiento de la misma. Como metodología se utilizará la capacitación de los directivos de la fundación para que con el tiempo se aplique el conocimiento impartido en beneficio de la fundación.

Con el fin de tener un compromiso social y profesional, brindamos los mejores resultados en la transformación de una comunidad más sostenible y productiva en el país, actuando siempre con valores y ética inculcados desde nuestras aulas de clases contribuyendo, así, a la búsqueda de una equidad y un desarrollo humano sustentable

1. Título

Desarrollar Habilidades En El Personal De La Fundación Próvida; Como Un Compromiso Con La Sociedad Emergente De Bogotá D.C.

2. Problema

2.1 Planteamiento del Problema

Analizada la necesidad percibida en la fundación, surgió la idea de implementar y proporcionar herramientas básicas, en cuanto a información, requerimientos, y medios para acceso a nuevas oportunidades de fortalecimiento y de sostenibilidad en entidades sin ánimo de lucro (ESAL), un gran porcentaje de estas instituciones se ven obligadas a ser liquidadas por falta de recursos y/o apoyo de diferentes entidades, adicional se desconoce contribución social por parte de actores públicos y privados que podrían ser de gran ayuda, y así, crear alianzas estratégicas para la obtención de recursos.

A partir del diagnóstico aplicado a la Fundación Próvida, se evidencia que a pesar de la extensa trayectoria en el sector social, la organización no se encuentra estructurada administrativa y contablemente, además no se detectan conocimientos por parte del personal, acerca de estas 2 ciencias. Por lo anterior, se funda la idea de organizar asesorías para los integrantes de la fundación, que para el momento son tan solo 2, y lograr documentar algunos procesos de la organización, carta de cargos y el organigrama.

2.2 Formulación del Problema

Se establece ¿Qué obtendrá como beneficio la Fundación Próvida con la asesoría administrativa y contable prestada por estudiantes de administración de empresas y contaduría pública?

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Facilitar las herramientas necesarias a la fundación Pro-Vida para documentar los procedimientos de tesorería, caja menor y abastecimiento de alimentos, el organigrama, carta de cargos, visión y misión, logrando la durabilidad en el tiempo de la Fundación Próvida y su reconocimiento como una organización consolidada.

3.2 Objetivos específicos

Realizar un diagnóstico de la estructura administrativa y contable de la Fundación Próvida por medio de la MEFE Y MEFI, con el fin de identificar los puntos a manejar.

Asesorar al personal de la Fundación Próvida, en conceptos básicos administrativos y contables por medio de actividades lúdicas, para que adquieran la habilidad y conocimientos de una proyección empresarial.

Documentar algunos procedimientos de los departamentos contables, con ayuda del personal de la Fundación por medio de debates.

Demostrar la importancia de los procedimientos de las áreas administrativas como lo son los procesos de gestión humana, calidad, con ayuda del personal de la Fundación por medio de debates.

4. Justificación

La investigación objeto, busca facilitar herramientas básicas en cuanto a la información y exigencias para el acceso a nuevas oportunidades en cuando al fortalecimiento y sostenibilidad de entidades sin ánimo de lucro (ESAL), muchas de estas organizaciones desaparecen por falta de información administrativa y contable, adicionalmente excluyen los mecanismos de acción y asistencia a nivel de responsabilidad y contribución social que podrían beneficiarlos periódicamente.

La Fundación Pro-Vida, a pesar de su trayectoria en el mercado social adquirida desde el 2001 en su labor de combatir el hambre en la comunidad, hace parte de un numeroso grupo de asociaciones que desaparecen por el desconocimiento de programas como las alianzas del banco de alimentos y la universidad de la Salle, que ayudan en la búsqueda de mejorar la calidad de vida de una comunidad socialmente y responsable.

Las asesorías ampliarán los conocimientos del personal en los temas administrativos y contables, lo que les permitirá tener mayor seguridad en la toma de decisiones, a pesar de ser un organismo que trabaja con el apoyo de entes privados y públicos será independiente y sostenible.

Una vez iniciadas las asesorías, el objetivo es difundir el lema de la Universidad de la Salle “Educar para Pensar, Decidir y Servir” y el objetivo de “La formación integral, desarrollo científico, cultural, económico, político y ético”.

Se aportó al proyecto de la Universidad de la Salle, con el sentido de forjar un “impacto social” y fomentar el “desarrollo integral de la persona” en miras de proyectar una “transformación de la sociedad”, tal como lo plantea en el PEUL.

De acuerdo con los conocimientos adquiridos en el entorno académico, nuestro objetivo es asesorar, guiar al personal de la fundación.

Esta investigación nos aportó en la consecución de los objetivos de la Fundación, como la consolidación y fortalecimiento de la misma, con gratas experiencias, generando la finalización y obtención de nuestro Título como Profesionales en las áreas administrativas y contables, que aportara grandemente a la sociedad y al proyecto que realiza la Universidad de la Salle con un

sentido de forjar una Responsabilidad Social, en miras de proyectar una “ Transformación de la sociedad , tal como lo plantea el PEUL

5. Marco Referencial

5.1 Marco Legal

De acuerdo con la normatividad vigente, pudimos establecer el uso de diversos conceptos de suma importancia, como quienes pertenecen al régimen simplificado, según el artículo 499 del estatuto tributario.

El código de comercio establece que todos los comerciantes están obligados a llevar libros de contabilidad, las personas que se pertenecen al régimen simplificado no están obligadas a llevar dichos libros de contabilidad, pero si deben plasmar los registros contables diarios en el libro fiscal, esta normatividad se contempla en el artículo 616 del estatuto tributario.

Ley 87 del 29 Noviembre de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Directiva presidencial 01 del 29 de Enero de 1997: Desarrollo del Sistema del Control Interno.

En el Artículo 5° del decreto 3130 de 1968. Las fundaciones son personas jurídicas creadas por iniciativa particular para atender, sin ánimo de lucro servicios de interés social, conforme a la voluntad de los fundadores.

Para ser legalmente registrada, se hace mediante Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal de la entidad. (Artículo 40 del decreto 2150 de 1995).

El artículo 40 del decreto 2150 de 1995, dispone que las entidades sin ánimo de lucro se constituirán por acta de constitución, documento privado reconocido o escritura pública.

5.2 Marco Teórico

“El proceso administrativo tuvo su origen en la teoría clásica de la administración, con su pionero Henry Fayol, quien hizo grandes aporte a los diferentes niveles administrativos. Fue una de las primeras personas en escribir un libro específico sobre administración, y fue considerado como el padre de la Teoría Clásica. Además fue el primero en sistematizar el comportamiento gerencial, estableció catorce principios de la administración los cuales se encuentran consignados en la ORT “Organización Racional del Trabajo”, dividió las operaciones industriales y comerciales en seis grupos que son llamadas funciones básicas de la empresa”

Conceptos básicos de administración y contabilidad, con el enfoque en el proceso administrativo.

La planeación estratégica según Freud R. 2013, consiste que el termino administración estratégica se emplea como sinónimo del termino planeación estratégica, sin embargo aclara que hace referencia a crear y aprovechar oportunidades nuevas y diferentes para un futuro. (pp5)

Sistema que comienza con los objetivos, desarrolla políticas, planes, procedimientos y cuenta con un método de retroalimentación de información para adaptarse a cualquier cambio en las circunstancias.

También se tiene la organización como función administrativa y parte del proceso administrativo. En este sentido, organización significa estructurar e integrar los recursos y los órganos encargados de su administración, relacionarlos y fijarles sus atribuciones (Chiavenato, Villamizar, & Aparicio, 1983).

Ejecutar

La toma de decisiones siempre ha sido de vital importancia para la administración, puesto que, ante diversas circunstancias, determina el grado de éxito o fracaso de las personas o las organizaciones(Barajas Medina, 1994).

Controlar

Para Robbins (2005) el control puede definirse como “el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa”.

Stoner (1999) lo define de la siguiente manera: “El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas”.

Para Fayol, el control “Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos... Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición”.

Peul Proyecto Educativo Universitario Lasallista

Iniciamos con la apropiación del principio de influir en la transformación de la sociedad, promoviendo la dignidad y el desarrollo integral de la persona a través de la educación integral logrando la construcción de una sociedad más justa y en paz.

Con el fin de lograr el bien común, se enfatizará en la reflexión como herramienta fundamental en el transcurso de la formación integral y la enseñanza de valores cristianos, que conlleva a

involucrar a los estudiantes o participantes de las capacitaciones en los aspectos sociales, culturales, tecnológicos, ecológicos, económicos, y políticos.

Siempre manejamos un alto sentido de pertenencia y apropiación por nuestra labor, logrando satisfacer la necesidad de obtener conocimientos de administración y contabilidad para la creación y fortalecimiento de las unidades de negocio.

Para dar inicio a la asesoría empresarial tomamos como base el acuerdo que se estableció entre la fundación Próvida y la Universidad de La Salle sobre emprendimiento empresarial. Se identificó la necesidad de consolidarse como organización y fortalecerse, por lo tanto concluimos que se debían iniciar dichas asesorías con conceptos básicos de administración y contabilidad, con el propósito de brindar una educación de fácil entendimiento y aplicación, debido a la edad de los representantes.

Los conceptos que debíamos aplicar, los extrajimos de nuestra experiencia académica en la universidad de la Salle, en algunos textos y documentos investigativos. La administración hace referencia al funcionamiento y rendimiento de las organizaciones aplicando un conjunto de principios normas o leyes, para cumplir con el fin de planificar, organizar, ejecutar y controlar los diversos procesos buscando la productividad y bienestar, y a su vez obteniendo un lucro o beneficio.

La contabilidad es un sistema que permite plasmar, identificar y clasificar los hechos económicos que se generan en un negocio o empresa.

5.3 Marco Conceptual

Contabilidad: “Es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, transacciones y eventos que son en parte, por lo menos, de carácter financiero e interpretar los resultados de estos”.

Administración: “Hace referencia al funcionamiento, la estructura y el rendimiento de las organizaciones. El término proviene del latín ad-ministrare (“servir”) o ad manus trahere (“manejar” o “gestionar”).”

Capacitación: Es el conjunto de medios que se establecen de acuerdo a un plan, para obtener que un persona adquiera habilidades, valores o conocimientos teóricos, que le permitan completar tareas o desempeñarse en algún terreno específico, con mayor desempeño.

Estrategia: Plan de acciones para lograr y llevar a cabo un fin u objetivo que nos hemos fijado previamente.

Planeación: Formulación del estado futuro esperado para una organización y con base en éste plantear trazados alternos de acción, evaluarlos y de esta forma definir los elementos adecuados a seguir para alcanzar los objetivos expuestos, además de la determinación de la asignación del recurso humano y físico requeridos para un eficiente manejo.

Libro contable: Soportes para la elaboración de los registros y distintas operaciones económicas de una organización.

DOFA: Es una herramienta que permite analizar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de una organización y de esta forma plasmar estrategias.

Control: Es la función de verificar la ejecución de un servicio y/o producto de una organización, donde se compara entre un rendimiento esperado (programado) y un rendimiento observado (ejecutado), para verificar si se están cumpliendo los objetivos de forma eficiente y eficaz y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.

RUT: “El Registro Único Tributario -RUT- constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio, los responsables del régimen común, los pertenecientes al régimen simplificado, los agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros; y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.”

Finanzas: Es una rama de las ciencias económicas, que ayuda administrar el dinero de una organización.

Régimen Simplificado: “El régimen simplificado es una legislación especial que se aplica a personas con características particulares, denominadas “pequeños comerciantes”, para determinar el pago que éstas deben hacer, por concepto de impuestos, al Estado. Las personas que se encuentran bajo este régimen son comerciantes minoristas o detallistas; es decir, personas que venden, de forma individual o en pequeñas cantidades, bienes y servicios que están gravados; es decir, que deben pagar impuestos sobre las ventas.”

Misión: Se reconoce como los objetivos, características y manera de funcionar de una organización, la esencia y razón de ser.

Visión: Es la proyección de lo que quieren que la organización sea en un futuro, ideando como alcanzar los logros y metas de esta, teniendo en cuenta la tecnología, necesidades y expectativas versátiles del cliente y del mundo.

Valores: Son principios que tiene cada persona y la organización donde tiene que primar el comportamiento que regula la conducta.

6. Diseño Metodológico

6.1 Enfoque de la Investigación

De acuerdo con los objetivos planteados, el enfoque de la investigación fue mixto debido a que se necesitó el método cuantitativo y cualitativo, así mismo la observación interna y externa de la fundación, las cuales contribuyeron para ampliar la necesidad de la organización

Se aplicó la observación, de la cual obtuvimos una descripción más clara de las oportunidades que se podían implementar dentro de la organización, obteniendo entrevista con la parte administrativa de las cuales sacamos provecho para continuar con nuestra investigación, realizando la asesoría y propuesta para poderse consolidarla

6.2 Tipo de Estudio

El estudio que se ejecutó en la fundación fue característico, debido que nos permitió determinar el contexto en que se encontraba, e identificar las fortalezas y debilidades internas, los puntos a tratar.

6.2.1 Fuentes de recolección

Primarias: El representante Legal de la Fundación PRO-VIDA

6.2.2 Instrumentó de Recolección

Cuantitativos

Observación: Se realizó dentro de la organización, para mirar las oportunidades a trabajar en la investigación y poderlos asesorar para consolidar su fundación.

Entrevista: Se realizó a la parte Directiva de la Organización para verificar que les hacía falta en la parte administrativa y contable , y así implementarse

Debates: con el fin de estar de acuerdo entre las partes con el plan de mejora e implementación de la propuesta

Cuantitativos: Herramienta Diagnostico.

Con los resultados identificados por el Banco de Alimentos, en las fundaciones, nos permitió desarrollar un diagnostico e identificación de la gestión de la Fundación Pro-Vida, ampliando un análisis preliminar de la comunidad y de la parte interna de la organización, que se verá en el Diagnostico

7. Diagnóstico

7.1 Macro Variables

7.1.1 Características Biofísicas del Territorio

Localidad 19 Ciudad Bolívar

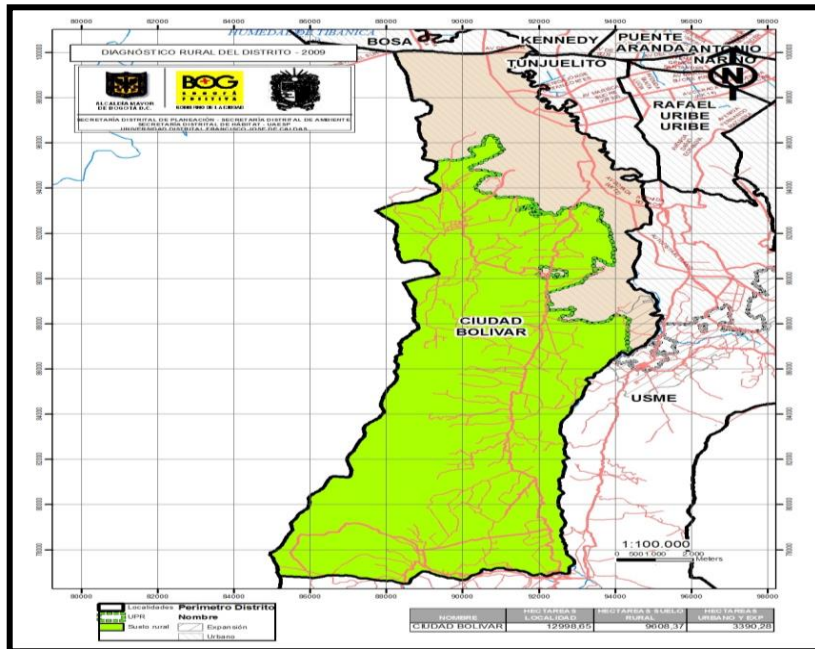
Ubicación

Está ubicada en el sur de la Ciudad Bogotá D.C., al margen izquierdo de la cuenca media y baja del Río Tunjuelito en el área de amortiguación del páramo de Suma paz zona su páramo. Limita al Oriente con las localidades de Tunjuelito y Usme, al Norte con la localidad de Bosa, al Occidente con el municipio de Soacha y al Sur con la localidad de Usme.

Extensión

Presenta una extensión de 12.998,46 hectáreas [Ha], de las cuales 9.555,94 (ha) (74,33%) se clasifican como suelo rural, 3.237,87 Ha (16,44%) se establecen como suelo urbano y 204,65 Ha (1,5%) se consideran suelo de expansión conformada por cerca de 252 barrios legales y se cree que con más de 100 ilegales. El suelo de protección se halla en la zona urbana con cerca de 591 Ha y en el suelo rural están representados por 3.458,37 Ha correspondiente al 36% del territorio rural, de las cuales 3.228,76 Ha pertenecen a Áreas Forestales Distritales y 229,60 Ha conciernen a Parques Ecológicos Distritales (ver Ilustración 1)”(“Alcaldía Local de Ciudad Bolívar ” 2015).

Ilustración 1 Localidad Ciudad Bolívar



Universidad Distrital Convenio 017 de 2009

Caracterización geográfica

- Temperatura 14° grados promedio anual
- Humedad Relativa seca y semi-seca
- Sector contra los cerros del sur de la ciudad 800 a 1000 mm anuales

En Ciudad Bolívar existe un alto número de quebradas sin canalizar, los cuales se convierten en focos de enfermedades para la población de la localidad.

Zona rural

Parque minero industrial de Mochuelo: comprende la zona que se extiende desde el extremo urbano suroccidental de Ciudad Bolívar hasta la vereda de Mochuelo Alto y entre el límite con el municipio de Soacha hasta el camino de Pasquilla. Esta zona abarca el área destinada a la explotación y funcionamiento de minas de arena, recebo, piedra y arcilla y el área de algunas

plantas productoras de ladrillo¹⁸. Las zonas reservadas para el manejo y disposición final de residuos sólidos: son las porciones de suelo rural que se reservan para estudiar su posible adecuación futura como ampliación del relleno sanitario de Doña Juana, de conformidad con los resultados del Plan maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos, que adelanta la Administración Distrital¹⁹ (“Alcaldía Local de Ciudad Bolívar,” 2015).

En la zona rural se encuentra la vereda de Quiba, es un santuario de la flora y fauna propia de los suelos semiáridos de la localidad. Se mantiene la iglesia San Martín de Quiba, construida por el poeta Rojas para el matrimonio de su hija y una casa de estilo colonial. Se encuentra además la vereda de Pasquilla con su atractivo gastronómico en lácteos y un hermoso pueblito y una reserva forestal de encenillo (“Alcaldía Local de Ciudad Bolívar,” 2015).

Zona urbana

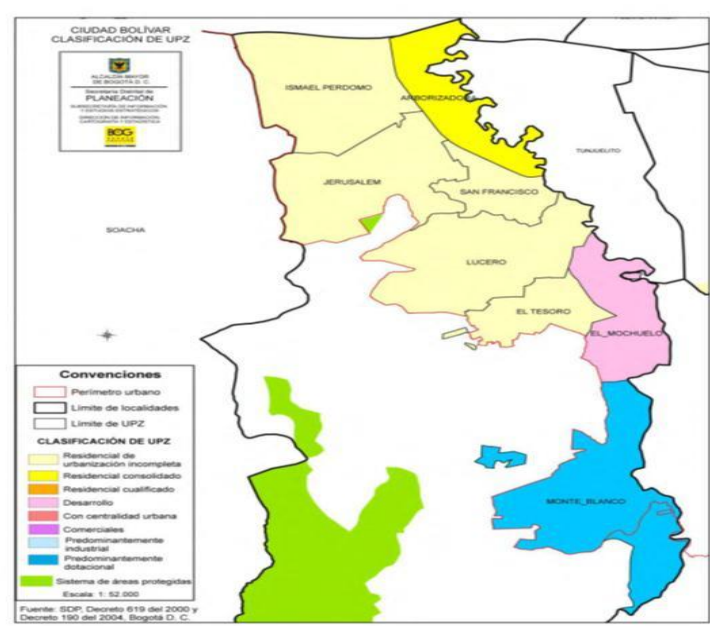
La zona urbana de Ciudad Bolívar es una de las partes de escaso recursos económicos donde predominan los tugurios y barrios marginales. La localidad está declarada por la autoridades distritales como zona roja; ahora está dentro de planes turísticos que fue posible por el empuje de los jóvenes y muchos lugares históricos de esta localidad de la ciudad de Bogotá. La mayor parte del territorio es rural (“Alcaldía Local de Ciudad Bolívar,” 2015).

Es uno de los sectores de la ciudad reconocidos por una gran cantidad de problemas sociales, como también se puede ver en otras localidades como Rafael Uribe, Usme, Kennedy, Bosa, San Cristóbal, etc. como se puede observar estos problemas se encuentran frecuentemente en el sur de Bogotá encabezados por la violencia, provocada mayormente por el pandillerismo y grupos violentos, posee el mayor índice de criminalidad de la ciudad de Bogotá (“Alcaldía Local de Ciudad Bolívar,” 2015).

UPZ 66 San Francisco

Reglamentada por el Decreto 415 de 2005, limita al norte con la avenida Villavicencio, al oriente con el Río Tunjuelo y la Avenida Boyacá, al sur con Compartir y Marandú, y al oriente con las urbanizaciones Candelaria la Nueva y Juan José Rondón, y con la futura avenida Circunvalar del Sur. Es una UPZ con urbanización incompleta y la menos extensa de la localidad con 182,34 hectáreas, cuenta con dieciocho (18) barrios. (Ver Ilustración 2)” (“Alcaldía Local de Ciudad Bolívar,” 2015)

Ilustración 2 UPZ de la localidad de Ciudad Bolívar



Secretaría Distrital de Planeación, Decreto 190 de 2004

7.1.2 Características Socioeconómicas

Contexto social

Ciudad Bolívar ha sido una de las localidades más afectadas por los fenómenos asociados al aumento de la pobreza, como lo son el desempleo, la economía informal y el desplazamiento forzado. En Ciudad Bolívar viven en condiciones de pobreza, considerando tres factores: su pertenencia a los estratos 1 y 2 para la facturación de los servicios públicos, las características

socioeconómicos según los resultados de la encuesta del Sisben y del índice de Necesidades Básicas Insatisfechas.

Finalmente, el indicador de Necesidades Básica Insatisfechas (NBI), considera que una persona o familia vive en la pobreza cuando en sus condiciones de vida se cumple al menos una de las siguientes características” (“Alcaldía Local de Ciudad Bolívar,” 2015)

- Hogares que habitan en viviendas inadecuadas: tiene en cuenta las carencias físicas que pueden tener la vivienda.
- Hogares que habitan en viviendas sin servicios básicos: en este punto se analizan las carencias de servicios de agua potable.
- Hogares en hacinamiento crítico: son los hogares que, habitando en la misma vivienda, tienen más de tres personas ocupando un mismo cuarto de manera permanente
- Hogares con alta dependencia económica: hogares donde por cada persona económicamente productiva hay más de tres personas dependientes de ella y donde la persona cabeza de hogar no tiene más de dos años de educación primaria aprobados.
- Hogares con ausentismo escolar: son aquellos donde por lo menos hay un menor de 7 a 11 años, pariente del cabeza de hogar, que no asiste regularmente a un centro de educación formal.
- Hogares en situación de miseria: son los que tienen dos o más de las características antes descritas

Población infantil

1.500 niños y niñas han sido beneficiados hasta la fecha con las intervenciones que la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar ha venido realizando en distintos jardines de la localidad

Son 170 niños y niñas del sector de Sierra Morena que se beneficiarán con la inversión que el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar realizó, para el mantenimiento general y adecuaciones del Jardín Acunar Cartagena de Indias.

Con esta inversión, la alcaldía en cabeza de Juan Carlos Amaya Pico, priorizó la intervención al jardín “Cartagena de Indias”, que beneficiará a madres y padres cabeza de hogar en situación vulnerable, mejorando la calidad de vida de sus hijos e hijas, ya que a través de estas adecuaciones se garantiza la nutrición y salubridad, ambientes adecuados y seguros, y mejora en el proceso pedagógico de la primera infancia de la localidad

Con este jardín, son 15 que la alcaldía local ha priorizado y adecuado en cumplimiento con el Plan de Desarrollo Local, “1.500 niños y niñas en toda la localidad se han beneficiado con las intervenciones que estamos realizando, ya que les garantizamos un espacio adecuado que les permita mejorar sus entornos escolares para brindarles más y mejores oportunidades” precisó Juan Carlos Amaya, Alcalde Local de Ciudad Bolívar

Son 138 millones de pesos que la Alcaldía destinó para el mantenimiento de este nuevo jardín.

7.1.3 Características Política – institucionales

Estatutos orgánicos del alcalde

“Luego de tres años de excelentes resultados al frente de la Administración Local, Juan Carlos Amaya Pico, presentó ante el Alcalde Mayor, Gustavo Petro, su renuncia irrevocable al cargo. El funcionario afirmó que la dimisión obedece a motivaciones personales que buscan un mejor horizonte profesional.

Amaya Pico precisó que cumplir con los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Local es un trabajo que demanda toda la atención por parte del funcionario de turno, es decir, que

situaciones externas de cualquier índole no pueden, en ningún caso, retrasar las metas fijadas máxime cuando está de por medio el futuro y desarrollo de la comunidad” (“Alcaldía Local de Ciudad Bolívar ,” 2015)

“Lo mejor para los habitantes de Ciudad Bolívar es que haya total dedicación, como hasta ahora, por parte del funcionario que designe el Alcalde Mayor para concluir las metas fijadas en el Plan de Desarrollo. Vamos por buen camino, logrando excelentes resultados, pero no se puede bajar la guardia en este último período de consolidación de los programas”, (“Alcaldía Local de Ciudad Bolívar” 2015)

“Para Juan Carlos Amaya Pico es gratificante que en Ciudad Bolívar se obtengan saltos sociales en todos los campos, gracias a la gestión y a la importancia que le dio a megaproyectos (coordinados con diferentes instituciones del orden distrital) que están a punto de materializarse y que tendrán gran repercusión para la ciudadanía como lo son el Cable Aéreo, el Teatro de Ciudad Bolívar, la atención de las quebradas, el reasentamiento de familias en zonas de alto riesgo, la implementación de jardines sociales “Acunar”, programas como vías para superar la segregación, territorios saludables y estrategias como Áreas Prioritarias de Intervención (API), Gobiernos Zonales, Territorios de Vida y Paz y Sur de Convivencia.” (“Alcaldía Local de Ciudad Bolívar - Inicio,” 2015)

“De igual forma el funcionario destacó que durante los tres años al frente de la Alcaldía Local, lograron importantes avances en temas como la recuperación de 32 Km/ carril, rehabilitación y construcción de la malla vial local, la vinculación de más de 800 familias en el proceso de reasentamiento para vivienda propia, inversiones en espacio público, parques, mitigación del riesgo, cultura, deporte y educación, entre otros”. (“Alcaldía Local de Ciudad Bolívar - Inicio,” 2015)

“Resaltó los avances en el proceso de gestión para la concreción de los proyectos estratégicos como la Casa de Justicia, el Escenario Multipropósito y la Sede Administrativa Local, que iniciarán su construcción a finales de este año.

Finalmente Amaya Pico anunció que mantendrá su mayor disposición y compromiso con los habitantes de Ciudad Bolívar, para culminar a buen término los retos que exige el Plan de Desarrollo.

7.1.4 Características de los Factores Legales

Entidades sin ánimo de lucro

“Las Entidades Sin Ánimo de Lucro son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de una o más personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de asociados, terceras personas o comunidad en general. Las Estatales no persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros. Luego de registrar la inscripción de su entidad, usted debe:

- Inscribir los libros de actas exigidos por la ley.

Entregar certificado de existencia y representación legal y copia de los documentos inscritos (estatutos y actas) a la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control.

- Realizar los trámites de seguridad laboral e industrial.
- Si la Entidad sin Ánimo de Lucro requiere licencia ambiental, debe solicitarla en el Departamento Administrativo del Medio Ambiente (DAMA) o en la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR).

Constitución de una Fundación

“Definición: Las fundaciones son personas jurídicas creadas por iniciativa particular para atender, sin ánimo de lucro, servicios de interés social, conforme a la voluntad de los fundadores (Artículo 5° del Decreto 3130 de 1968).

Características

El sustrato de la fundación es la afectación de unos fondos preexistentes a la realización de un fin de beneficencia pública, de utilidad común o de interés social (educativos, científicos, tecnológicos, culturales, deportivos o recreativos). Las fundaciones forman una persona jurídica distinta de sus miembros individualmente considerados, a partir de su registro ante la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal de la entidad (Artículo 40 del Decreto 2150 de 1995). Los estatutos en ningún caso podrán ser contrarios al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres. (Parágrafo, artículo 3° del Decreto 1529 de 1990)

Inscripción

No están sujetas a inscripción en el registro mercantil las instituciones de educación superior; las instituciones de educación formal y no formal a que se refiere la Ley 115 de 1994; las personas jurídicas que presten servicios de vigilancia privada; las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones y asociación de ministros; las reguladas por la Ley 100 de Seguridad Social; los sindicatos y las asociaciones de trabajadores y empleadores; partidos y movimientos políticos; las cámaras de comercio y las demás personas jurídicas respecto a las cuales la ley expresamente regule en forma específica su creación y funcionamiento, todas las cuales se registrarán por sus normas especiales.

Control de legalidad

Las Cámaras de Comercio verificarán el cumplimiento formal de los requisitos previstos en el numeral primero del Decreto 0427 de 1996, salvo en los casos donde por virtud de la Ley tienen un control de fondo.

Vigilancia e inspección

Le corresponde ejercerla a los gobernadores de Departamento. (Decreto 054 de enero 18 de 1974; artículo 5° del Decreto 3130 de 1968; a artículo 1° y 23 del Decreto 1529 de 1990 y Decretos 1318 de 1988, 1093 de 1989)

Constitución

El artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, dispone que las entidades sin ánimo de lucro se constituirán por acta de constitución, documento privado reconocido o escritura pública. Por Acta de constitución se comprende:

A) Acta de asamblea de constitución en la que se consagre la voluntad inequívoca del fundador o de los fundadores de destinar con fines de beneficencia, interés social o utilidad común, unos fondos o bienes específicamente determinados. En esta acta se indicará:

1. El nombre, identificación y domicilio de las personas que intervienen como fundadores.
2. La aprobación a los estatutos. (Literal c, artículo 2° del Decreto 1529 de 1990)
3. Elección o designación del representante legal y demás dignatarios. (Literal c, artículo 2° del Decreto 1529 de 1990)
4. El acta será firmada por quienes obraron como presidente y secretario de la reunión, cuyas firmas serán reconocidas ante juez o notario público. (Literal c, artículo 2° del Decreto 1529 de 1990)

B) Los estatutos de la entidad firmados por el representante legal de la entidad y el Secretario. (Artículo 2° del Decreto 1529 de 1990 y artículo 40 del Decreto 2150 de 1995)

1. Nombre de la fundación y sigla (si la hubiere).

a) Debe ir precedido de la denominación jurídica correspondiente: Fundación (Literal a, artículo 3°, Decreto 1529/90) y numeral segundo, artículo 40 del Decreto 2150 de 1995)

b) Se debe observar en lo relacionado con el nombre y sigla o razón social las reglas previstas para el nombre comercial de las sociedades, en virtud que las cámaras de comercio deben abstenerse de inscribir una entidad sin ánimo de lucro, con el nombre de otra que ya se encuentre inscrita (Parágrafo, artículo 4 del Decreto 0427 de 1996).

2. Domicilio: Debe corresponder a un municipio de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia (Literal b, artículo 3, del Decreto 1529 de 1990).

3. Dirección, teléfono y fax de la persona jurídica (Artículo 1° del Decreto 0427 de 1996 y artículo 2° del Decreto 1529 de 1990).

4. Clase de Persona Jurídica: Debe indicarse expresamente que es una entidad sin ánimo de lucro y que corresponde a una fundación (Literal d, artículo 3°, Decreto 1529 de 1990 y numeral tercero, artículo 40, Decreto 2150 de 1995).

5. Número de constituyentes: Uno o más, puede ser persona natural o jurídica (Artículo 633 a 652 del Código Civil)

6. Duración: Indefinida (Parágrafo 1, artículo 1° del Decreto 0427/96).

7. Objeto y fines específicos de beneficencia, interés social o utilidad común (Numeral 4, artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, literal d, artículo 3° del Decreto 1529 de 1990).

a) Relación detallada de las actividades que se proponen realizar la fundación.

b) La naturaleza de las actividades determina la competencia de registro en la cámara de comercio, por lo tanto debe verificarse que las actividades no estén afectadas por las excepciones del registro, contenidas en los artículos 45 del Decreto 2150 de 1995 y 3° del Decreto 0427 de 1996.

7. Patrimonio:

a) Es presupuesto esencial para su existencia, ante su destrucción, la fundación perece. (Artículo 652 del Código Civil)

b) Conformación y destino del mismo. Debe indicarse el valor del patrimonio inicial y puede ser en dinero o en bienes muebles o inmuebles (Artículos 633 a 652 del Código Civil, numeral 5, artículo 40 del Decreto 2150 de 1995).

c) Acta de recibo suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, acreditando efectividad del patrimonio inicial (Parágrafo, artículo 2°. del Decreto 1529 de 1990).

8. Órganos de administración o dirección. El fundador en el acto de constitución está facultado para reservarse atributos que le permitan interpretar el alcance de su propia voluntad o que lo invistan de categoría orgánica en la administración de la fundación, pero siempre con subordinación al poder constituyente de la voluntad contenido en el acto fundacional y sin que ello implique la existencia de miembros de la institución a cualquier título. (Literal c, artículo 3° del Decreto 059 de 1991).

A. Asamblea:

1) Debe determinarse su composición y modo de designación. Los fundadores pueden prever su participación en la dirección y administración, pudiendo integrar los órganos propios de la fundación.

2) Funciones.

3) Periodicidad de las reuniones ordinarias y eventos en que se convocarán a sesiones extraordinarias. (Numeral 7, artículo 40, Decreto 2150 del 1995).

4) Convocatoria a las reuniones, regulando el medio, antelación o número de días de anticipación para convocar y órgano o personas facultadas para convocar.

4) Mayorías: a) Quórum de liberatorio: Mitad más uno de los asociados.

b) Quórum Decisorio: Mayoría absoluta de los asistentes. Admite estipulación con otras mayorías (Artículo 638 del Código Civil).

B. Junta directiva o consejo de administración: Funciones, nombramiento, aceptaciones e identificación (Numeral 6 y 11, artículo 40 del Decreto 2150 de 1995).

C. Representante Legal: Funciones, nombramiento, aceptaciones e identificación (Números 6 y 11, artículo 40 del Decreto 2150 de 1995).

9. Órganos de Control:

a) Revisor Fiscal: Es obligatorio (Literal g, artículo 3 del Decreto 1529/90).

b) Debe ser contador público titulado con su respectivo número de matrícula.

c) Facultades y obligaciones.

10. Disolución: Causales (Numeral 8, artículo 40 del Decreto 2150 de 1995)

a) Por decisión de la Asamblea.

b) Por extinción de su patrimonio o destrucción de los bienes destinados a su manutención (Artículo 652 del Código Civil).

c) Cuando se cancele personería jurídica: Los ministros, los jefes de departamentos administrativos y los gobernadores, en quienes se haya delegado o delegue la facultad constitucional del presidente de la República de ejercer inspección y vigilancia sobre fundaciones, asociaciones o instituciones de utilidad común, les cancelarán la respectiva personería jurídica, cuando tales entidades, desviándose de sus fines estatutarios, realicen actos o destinen fondos o servicios con propósitos políticos partidistas de carácter electoral. (Artículos 1º, 7 y 17 del Decreto 1529 de 1990 y artículo 1º del Decreto 301 de 1978).

d) Una vez declarada disuelta la entidad conservará su capacidad jurídica únicamente para realizar los actos necesarios para su liquidación.

11. La forma de hacer la liquidación una vez disuelta la entidad (Numeral 9, artículo 40 del Decreto 2150 de 1995).

a) Designación de liquidador: Cuando la entidad decreta su disolución, en ese mismo acto nombrará liquidador o, en su defecto, lo será el último representante legal inscrito.

b) El liquidador publicará tres avisos en periódico de amplia circulación nacional, dejando entre uno y otro, un plazo de quince días, en los cuales informará sobre el proceso de liquidación. (Artículo 19 del Decreto 1529 de 1990).

c) La liquidación se efectúa quince días después de la publicación del último aviso. (Artículo 20, Decreto 1529 de 1990).

d) Pago de obligaciones contraídas con terceros, observando las disposiciones sobre prelación de créditos.

e) Distribución de remanente: La naturaleza de este tipo de entidades no permite la distribución del remanente de activos entre los asociados, debido a que debe destinarse a una entidad sin ánimo de lucro de beneficio común de naturaleza similar. Si queda remanente de activo patrimonial, éste pasará a la entidad elegida por la asamblea para tal fin o a una similar de acuerdo los estatutos. Cuando los estatutos y la asamblea no hayan dispuesto Sobre este aspecto pasará a una entidad de beneficencia (Artículo 20 del Decreto 1529 de 1990).

f) Resolución de la gobernación aprobando la liquidación. (Decreto 1529 de 1990).

12. Debe acreditarse el pago del impuesto de registro (Ley 223/95 y Decreto 650 de 1996).

13. Cancelación derechos de registro.

14. Para obtener el Número de Identificación Tributaria NIT, deberá ingresar a la página www.dian.gov.co o dirigirse a las oficinas de la DIAN, y diligenciar el formulario del RUT “En Trámite en la Cámara de Comercio” firmarlo y llevarlo a la Cámara para completar el proceso.

Por escritura pública

Debe ser otorgada por todos los fundadores en forma personal o mediante apoderado.

Debe contener:

a) La manifestación expresa de los asociados de constituir una fundación.

b) Los estatutos de la entidad.

c) Nombramientos correspondientes

d) Debe acreditarse el pago del impuesto de registro (Ley 223/95 y Decreto 650/96).

e) Cancelación derechos de registro.

Por documento privado

Debe estar firmado por todos los fundadores con reconocimiento de contenido ante el juez o notario.

Debe contener:

- a) La manifestación de voluntad de constituir una entidad sin ánimo de lucro.
- b) Los estatutos de la fundación.
- c) Los nombramientos de la nueva entidad.
- d) Debe acreditarse el pago del impuesto de registro (Ley 223/95 y Decreto 650/96).
- e) Cancelación derechos de registro.
- f) Para obtener el Número de Identificación Tributaria NIT, deberá ingresar a la página www.dian.gov.co o dirigirse a las oficinas de la DIAN, y diligenciar el formulario del RUT “En Trámite en la Cámara de Comercio” firmarlo y llevarlo a la Cámara para completar el proceso” (“CONSTITUCION DE UNA FUNDACIÓN C,” 2015)

Plan alimentario para las clases sociales en Bogotá y la situación alimentaria

“Los comedores Comunitarios se acabaron: El ente de control asegura que por problemas en el área de planeación, 7520 personas han dejado de recibir su ración diaria en comedores. En lo que va del año 44 comedores comunitarios en donde atendían a 7.520 personas en condición de vulnerabilidad han sido cerrados. La denuncia, que fue presentada por el personero distrital Ricardo Cañón, está basada en un estudio que realizó la Personería en los 260 comedores comunitarios que tiene la ciudad. Las razones de las continuas clausuras, según la investigación, tienen que ver con la falta de planificación por parte de la Administración local y con factores como las condiciones inadecuadas y el cambio continuo de operadores.

En el informe la Personería explica que las localidades en donde se han cerrado más comedores comunitarios son Santa Fe con siete, Kennedy con ocho, y Ciudad Bolívar con cuatro. Otras zonas donde han dejado de operar estos centros asistenciales son: Rafael Uribe Uribe, Teusaquillo, Kennedy, Barrios Unidos, Bosa y Santa Fe”. (ESPECTADOR, 13 de julio del 2015)

Para el personero distrital la responsabilidad de estos cierres está compartida entre los Fondos de Desarrollo Local y la Secretaría de Integración Social: “esto se presentó por falta de planeación en la contratación y falta de diligencia de los funcionarios que tienen bajo su competencia este tipo

de responsabilidades. De los 260 comedores comunitarios que operan en la ciudad, 146 con financiados por las distintas localidades y 114 con recursos de la Secretaría de Integración Social, aseguró Cañón.”

El hambre ha hecho eco en localidades como Rafael Uribe Uribe y Kennedy, en donde desde hace cuatro meses han dejado de operar 10 comedores comunitarios financiados con recursos de las Alcaldías locales. En los cinco comederos que tiene cada localidad han dejado de recibir comida alrededor de 2.600 personas. Según la Personería, entre los afectados se encuentran adultos mayores, madres gestantes y lactantes, menores de edad y personas en condición de discapacidad.

El ente de control estableció cuatro motivos que causaron estos cierres. Por un lado, está la finalización de los contratos (que en la mayoría de casos se realiza de manera directa) y los cambios de operadores. Además, asegura la Personería, los lugares en donde operan estos comedores no son los más adecuados y las condiciones en que se encuentran no cumplen con todas las normas.

Las condiciones de insalubridad, el hacinamiento, y las raciones incompletas en los comedores comunitarios habían sido denunciadas por el concejal Juan Carlos Flórez a comienzos de agosto. Sobre la denuncia de la Personería, el concejal opina que la entidad de control ha llegado tarde: “la Personería llega un tanto tarde al tema, los usuarios de los comedores comunitarios que funcionan con recursos de los Fondos de Desarrollo Local han dejado de recibir comida desde hace meses. En la directiva 05 de 2012 queda muy claro que el grueso de los recursos de desarrollo local van para pavimento. Se le quitó la plata a los comedores comunitarios y no se creó ninguna alternativa”.

Sobre esta polémica la Secretaria de Integración Social, Teresa Muñoz, comentó que aunque es cierto que han cerrado comedores, la inversión en alimentación ascenderá a \$1 billón de pesos. “La denuncia de la Personería es incorrecta, no son 17 comedores cerrados por parte de la Secretaría de Integración Social, son 21. Yo soy auto crítica, asumo la responsabilidad de tener comedores cerrados. Cuando llegue a la Secretaría la selección de los operadores se hacía a dedo, sin criterios, por eso estoy acá para organizarla. Tenemos 13 comedores que se van a abrir la próxima semana y 8 están en proceso contractual para que entren en funcionamiento la tercera

semana de septiembre. La Secretaría los ha cerrado de manera temporal precisamente porque no estaban ubicados en lugares adecuados. Es importante resaltar que hemos garantizado la alimentación a través de bonos y que el presupuesto para este fin será de \$1 billón de pesos”.

Antes de marzo de 2013 la Personería ya habría terminado con la investigación preliminar a los alcaldes locales implicados. Por otro lado, fuentes de la entidad aseguraron que los funcionarios de la Secretaría de Integración Social a cargo de los comedores comunitarios también serán investigados (“ELESPECTADOR.COM,” 2014)

7.2 Matriz de evaluación de los factores externos.

El análisis de los factores externos de la institución se resume en la tabla 1.

Tabla 1 Matriz MEFE

Característica de la Variable Estudiada	Calificación	Ponderación	V. Total Ponderado
1.ECONOMICO			
1.1 La zona urbana de Ciudad Bolívar es una de las partes de escaso recursos económicos	1	3,4	3,44
1.2 En la zona rural se encuentra la vereda de Quiba, es un santuario de la flora y fauna propia de los suelos semiáridos de la localidad	3	10,3	31,03
1.3 está conformado por terrenos que originalmente fueron un lugar de explotación de materiales	3	10,3	31,03

1.4 está conformado por predios utilizados antes como canteras	3	10,3	31,03
1.5 La Actividad Principal es la agricultura; los predios de mayor tamaño corresponden a los sectores altos, donde se tienen explotaciones agrícolas y de ganado bovino.	3	10,3	31,03
1.6 Ciudad Bolívar ha sido una de las localidades más afectadas por los fenómenos asociados al aumento de la pobreza	1	3,4	3,44

2.SOCIAL

2.1 La zona urbana de Ciudad Bolívar está declarada por la autoridades distritales como zona roja	1	3,4	3,44
2.2 La zona posee el mayor índice de criminalidad de la ciudad de Bogotá.	1	3,4	3,44
2.3 Actualmente es el sector de la localidad con mejor infraestructura y servicios.	3	10,3	31,03
2.4 Ciudad Bolívar se configura en la ciudad como la segunda localidad con menor nivel de	2	6,9	13,79

vida según este indicador, 4,8 puntos por debajo del promedio de la ciudad

2.4 El gasto promedio de los hogares de la localidad en el pago de servicios públicos es cercano a los \$82.434, menor al del promedio de Bogotá (\$127.427) , lo que ubica a Ciudad Bolívar como la segunda localidad con menor pago mensual promedio	3	10,3	31,03
--	---	------	-------

2.4 la localidad Ciudad Bolívar , con un conflicto armado permanente, que siempre ha existido desde hace 6 décadas, pasando por una serie de períodos	1	3,4	3,44
---	---	-----	------

3.TECNOLOGICO

3.1 Ciudad Bolívar cuenta con la sede de la Facultad Tecnológica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	3	10,3	31,03
---	---	------	-------

4. POLITICO

4.1 Uso de minas anti personas, y él unos de armamento no convencional	1	3,4	3,44
--	---	-----	------

- La Ponderación: Se la asignamos de acuerdo a la importancia dentro de la UPZ de la localidad, debido a lo que vimos en el estudio realizado.

- La calificación: para las fortalezas y las debilidades las asignamos de acuerdo al estado actual de la zona, dándole una calificación así:

A partir de estas dos variables, vemos que el total ponderado es 2, cierto es que la localidad Ciudad Bolívar, se encuentra en alto riesgo, son más las amenazas que las oportunidades, esta localidad cuenta con muy bajos recursos, es una zona roja, es una localidad con alto manejo de criminalidad.

7.2.1 Análisis

Económico

Sin duda podemos ver que esta localidad, tiene muy bajos recursos por el nivel de pobreza, y la falta de empleo debido a que la comunidad no posee un nivel de educación básica y no tiene mucha experiencia en cuanto a lo laboral, la mayoría de las personas trabajan en construcción por obra y las madres cabezas de hogar por días en casas de familia o en restaurantes.

Social

Esta calificación concluye que la inseguridad y el conflicto armado, que hay en la localidad y que se presenta día a día por los diversos enfrentamientos entre pandillas como lo son los llamados los chavos, las galladas, los informantes de la guerrilla, los choquis, el satanismo y el neonazis entre otras, que cada vez atemorizan a las personas que viven en los barrios de la localidad.

Tecnológico

Podemos ver que esta localidad cuenta con una universidad la sede de la Facultad Tecnológica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, donde allí se dictan clases a los niños los días sábados, es de gran importancia pero por la capacidad de los papitos para ir a llevarlos o pagarles un cursos es muy compleja y en los barrios se cuenta con muy poco acceso a internet y medios donde los niños puedan ir a realizar sus tareas.

Político

Esta calificación concluye a que las minas anti personas invaden y atemorizan la localidad, por ser una localidad con alta demanda de pandillas y por tener una población muy grande infantil y juvenil, perjudicando así a la sociedad.

7.2.2 Conclusión

Para la fundación próvida, una de las estrategia es poder ayudar a la comunidad con proyectos, que genere oportunidad al grupo, debido a que la calificación de 2, significa que la localidad y la fundación puede aprovechar la población juvenil y la infantil para minimizar el déficit tanto económico como el de seguridad teniendo está ocupada estas personas con gran demanda, utilizando esta amenaza como una gran oportunidad de mejora en la sociedad.

7.3 Micro Variables

7.3.1 Fundación PROVIDA

La fundación PROVIDA está ubicada en Bogotá, en Ciudad Bolívar localidad 19 del distrito. La localidad de Ciudad Bolívar, está ubicada al suroccidente de Bogotá colindando al norte con la localidad de bosa al sur con las localidades de Usme y Suma paz al este con las localidades de Tunjuelito y Usme Al Oeste con el municipio de Soacha.

La fundación Pro Vida, es una institución sin ánimo de lucro, dedicada a donar a los ciudadanos de todos los estratos mercados, está conformada por los integrantes de una familia, que apoya sin interés alguno a la sociedad.

En sus instalaciones se donan mercados a aproximadamente 50 familias, con niños entre las edades de 1 a 15 años. La casa es adecuada para las actuales actividades de la fundación, pero sí es necesario recoger nuevas ideas para adecuar el espacio de esta, ya que la administración tiene proyectado nuevos propósitos e intenciones de actividades lúdicas para los beneficiarios.

La fundación cuenta con todos los servicios públicos necesarios para el funcionamiento de la misma, la vía en la cual se encuentra ubicada la fundación es comercial, el cuál de alguna manera es positivo pero aun así no es muy reconocida.

Como se expuso anteriormente la fundación quiere crear nuevos proyectos, es por eso que vamos a apoyar a la misma, para buscar auxilio de aquellos que puedan colaborar e involucrarse en las diferentes propuestas que se estarán planteando para un correcto funcionamiento de la Fundación

Ciudad Bolívar cuenta con la sede de la Facultad Tecnológica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el Centro Salesiano Juan Bosco Obrero, ubicado en el barrio La Estrella y la Corporación Universitaria Minuto de Dios (Uní minuto) con sedes técnica, tecnológica y profesional en los barrios San Francisco, Candelaria y Potosí.

Otros lugares patrimoniales son El Puente de los indios en Arborizadora Alta, El Palo del Ahorcado en el barrio Potosí y la Piedra del Muerto en el barrio Capri.

Factores Internos

En este factor haremos un estudio sobre la estructura de la fundación, la composición de esta y su interior. Como se pudo evidenciar no existe un portafolio, ni una estructura organizacional y administrativa, comenzaremos analizando los siguientes aspectos:

Planear

Consiste básicamente en elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros. En pocas palabras, es decidir con anticipación lo que se quiere lograr en el futuro y el cómo se va a lograr.

La planeación debe estar enfocada a aspectos importantes como es la Gestión de lo Humano, la organización administrativa, procesos, en general toda la parte interna de la organización.

Misión

La misión es el propósito, fin o razón de ser de la existencia de la organización, ya que define lo que pretende cumplir en su entorno o sistema en el que actúa, Lo que pretende hacer y el para quien lo va a hacer (“Concepto de mision y vision,” 2015).

Visión

Es una exposición clara que indica hacia donde se dirige la empresa ya sea a mediano o largo plazo y en que se deberá convertir, teniendo en cuenta el impacto social, Tecnológico, las necesidades y expectativas de los clientes.

Objetivos

Es donde se quiere llegar, la meta que se pretende llegar, este es quien impulsa a tomar decisiones en la empresa para lograr lo esperado.

Plan

Es un curso anticipado de acciones que se realiza con el fin de alcanzar unos objetivos. (“SEDE MANIZALES,” n.d.)

Toma Decisiones

Decidir lo que se va a hacerse y como se va a realizar antes de actuar. (“SEDE MANIZALES,” n.d.)

El estado actual de la fundación nos muestra que está orientada a buscar nuevos proyectos, y ser una corporación sostenible a largo plazo. Debido a la edad de la personas fundadoras, no hay, a corto, mediano y largo plazo unos objetivos, una misión, una visión, quien tome decisiones, un plan, en los cuales el gerente pueda mensualmente detenerse y mirar si se están cumpliendo los objetivos, con el fin de lograr la meta, se les dará la asesoría para que ellos las implementen.

Matriz de Riesgos y Controles

La fundación no cuenta con una matriz de riesgos e identificación de controles a estos mimos en las áreas de compras, nómina, ingresos y tesorería. Esto lleva a posibles pérdidas de información y falencias administrativas por el desconocimiento de los riesgos inherentes en las actividades de la compañía.

Organizar

Consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.

Estructura Orgánica

La estructura organizacional de una empresa u otro tipo de organización, es un concepto fundamentalmente jerárquico de subordinación dentro de las entidades que colaboran y contribuyen a servir a un objetivo común.

Una organización puede estructurarse de diferentes maneras y estilos, dependiendo de sus objetivos, el entorno y los medios disponibles. La estructura de una organización determinará los modos en los que opera en el mercado y los objetivos que podrá alcanzar. (“Estructura Organizacional,” n.d.)

Como resultado de nuestro examen y seguimiento a los procedimientos, se destacan las siguientes situaciones, sobre las cuales se requiere control, análisis y disposición final con relación a los procedimientos de control interno, no hay una estructura organizacional, un organigrama, donde estén definidos los cargos, no hay procesos, no hay un manual de funciones, no hay manual de cargos, no hay políticas.

Manuales de Procesos y Procedimientos

La fundación a la fecha no tiene implementado, documentado, socializado ni formalizado los manuales de procesos y procedimientos a nivel local de las áreas de tesorería (recaudos y desembolsos), instructivo de caja menor y compras.

Efectos

- Debilitamiento del plan estratégico de la compañía.
- Desconocimiento de las funciones y de las interrelaciones de cada empleado.
- No se puede determinar fácilmente la responsabilidad de cada cargo y su aporte en el desarrollo de la operación.
- No se identifican claramente las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- Se disminuye la coordinación en el desarrollo del trabajo.

Ejecutar

Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales.

La organización, no cuenta con un personal idóneo para los cargos, y poder tomar decisiones, estas las ejecuta el administrador, no cuentan con un cronograma de ejecución de actividades, con un manual de inventarios, de la custodia de alimentos, de lo que ingresa y de lo que sale de la fundación, para tener un mayor control sobre lo que se tiene y lo que se quiere ejecutar.

Nómina – Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

Dentro de la actividad de reclutamiento, selección y propuesta económica no se evidenciaron los formatos definidos por la fundación para documentar cada uno de los pasos inmersos en estas actividades. Formatos: REQUISICIÓN DE PERSONAL, PERFIL DEL PUESTO, DOCUMENTOS, REPORTE DE EVALUACIÓN DE CANTIDATOS, PROPUESTA ECONÓMICA. La situación mencionada anteriormente se logró evidenciar porque no existe carpeta de personal.

La no documentación a través de los diferentes formatos del proceso de reclutamiento, contratación y selección de personal, podría en términos de cumplimiento de directrices de calidad definidas por Fundación PROVIDA y entes reguladores, traer consigo llamados de atención y situaciones adversas al momento de intentar validar de manera integral el proceso mismo de contratación de un funcionario.

Se debe documentar para todas las contrataciones de personal el proceso de manera integral cumpliendo a cabalidad con los formatos definidos por la fundación para tal fin y con las políticas relacionadas con este proceso.

Controlar

Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas.

Esta fundación no cuenta con un control administrativo, como no tiene personal, los administradores hacen lo que está a su alcance porque no tienen un conocimiento básico de cómo controlar los gastos y los ingresos, lo realizan de la manera que ellos creen que está bien. El banco de alimentos debería ser la entidad que debe de controlar este tipo de fundaciones, no cuentan con una auditoria de lo que se está realizando, ejecutando y lo que está ingresando al inventario.

Ingresos

No se evidenció documentado formalmente el procedimiento de ingresos que soporte el control del permanente flujo de efectivo originado por las operaciones de la fundación.

Esto lleva a:

- Carencia de una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Disminución de la eficacia de los procesos.

- Debilidad en la organización de las operaciones
- Incertidumbre en el reconocimiento de los ingresos reconocidos en el periodo.

7.3.2 Características Simbólicas Culturales

“En la fundación no habitan personas, es por eso que no existe motivación a realizar celebraciones, a partir del apoyo que se brinda, proponemos hacer actividades de recreación y festividad como:

- ✓ Día del padre
- ✓ Día de la madre
- ✓ Día del niño
- ✓ Día del amor y la amistad
- ✓ Novenas navideñas

Aprovechar estas actividades de integración para la recolección de recursos, los cuales luego sirven para el desarrollo de la fundación y beneficio de los integrantes.

Recurrir a organizaciones como ONG, universidades, colegios para lograr recoger donaciones de artículos escolares, ropa, mercado o incluso manos de solidaridad que quieran atender a personas vulnerables” (Bolívar, 2000-2016)

7.5 Matriz de evaluación de los factores internos

El análisis de los factores externos de la institución se resume en la tabla 2.

Tabla 2 Matriz MEFI

Característica de la Variable Estudiada	Calificación	Ponderación	V. Total Ponderado
1. PLANEACIÓN			
1.1 Misión y Visión	1	8,3	8,3

1.2 Matriz de riesgos y controles	1	8,3	8,3
-----------------------------------	---	-----	-----

1.3 Objetivos	1	8,3	8,3
---------------	---	-----	-----

2. ORGANIZAR

2.1 Plan de Cuentas	1	8,3	8,3
---------------------	---	-----	-----

2.2 Manuales de Procesos y Procedimientos	1	8,3	8,3
--	---	-----	-----

2.3 Organigrama	1	8,3	8,3
-----------------	---	-----	-----

3.EJECUTAR

3.1 Nómina – Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal idóneo	1	8,3	8,3
---	---	-----	-----

3.2 Cronograma de actividades	1	8,3	8,3
-------------------------------	---	-----	-----

4.CONTROLAR

4.1 Ingresos de la Fundación	1	8,3	8,3
------------------------------	---	-----	-----

4.2 Inventarios	2	16,7	33,3
-----------------	---	------	------

4.3 Gantt	1	8,3	8,3
-----------	---	-----	-----

Autoras

- La ponderación: El peso lo asignamos de acuerdo a la importancia dentro de la upz de la localidad, debido a lo que vimos en el estudio realizado.

- La calificación: para las fortalezas y las debilidades las asignamos de acuerdo al estado actual de la fundación.

A partir de estas dos variables, vemos que el total ponderado es 1,2 cierto es que la Fundación Pro Vida, se encuentra mal en entorno administrativo y contable, no tienen procesos claros.

7.5.1 Análisis

Planeación

La fundación no cuenta a corto, mediano y largo plazo unos objetivos, una misión, una visión, quien tome decisiones, un plan, en los cuales el gerente pueda mensualmente detenerse y mirar si se están cumpliendo los objetivos y mirar si lo que se planeó se está cumpliendo. La fundación no cuenta con una matriz de riesgos e identificación de controles a estos mimos en las áreas de compras, tesorería y caja menor.

Organizar

En esta organización no hay una estructura administrativa, un organigrama, donde estén definidos los cargos, no hay procesos, no hay un manual de funciones, no hay manual de cargos, no hay políticas. La fundación a la fecha no tiene implementado, documentado, socializado ni formalizado los manuales de procesos y procedimientos a nivel local de las áreas de tesorería (recaudos y desembolsos), compras y caja menor.

Ejecutar

La carencia de personal idóneo que controle los procesos, y quien tome decisiones, debido a esto, el administrador es quien hace toma sus propias Acciones para llevar su fundación como ellos

tienen los conocimientos. Dentro de la actividad de reclutamiento, selección y propuesta económica no se evidenciaron los formatos definidos por la fundación para documentar cada uno de los pasos inmersos en estas actividades.

Controlar

La fundación no tiene personal para controlar y no está siendo controlada por ninguna entidad. Esto nos muestra que no tiene una organización. No se evidenció documentado formalmente el procedimiento de ingresos que soporte el control del permanente flujo de efectivo originado por las operaciones de la fundación.

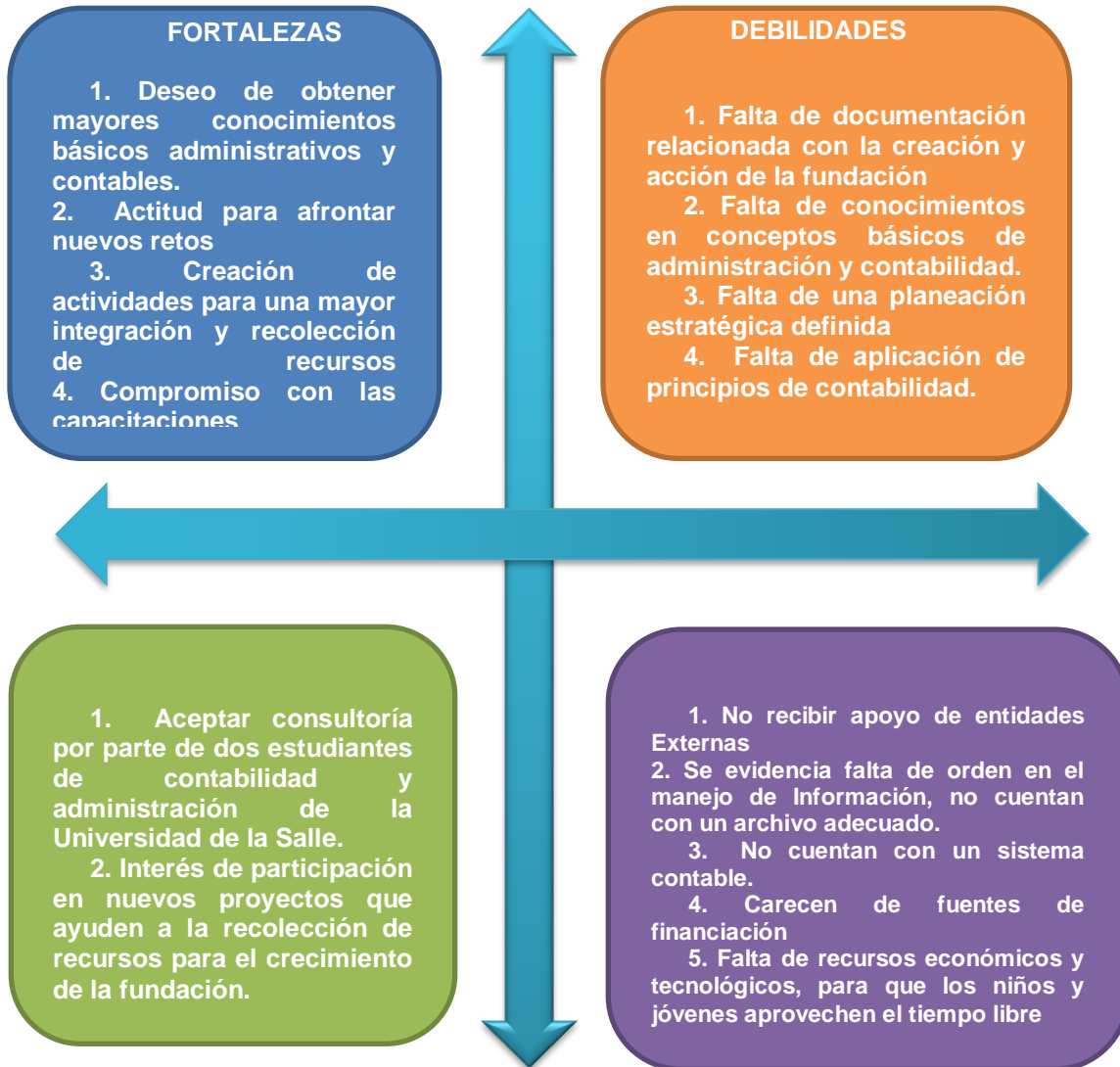
Conclusión

La fundación próspera, carece de una estructura sólida, de los aspectos internos, se busca mejorar de acuerdo a la propuesta de asesoría que se realizará en el plan estratégico.

7.6 Análisis DOFA

El análisis de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas se resumen en el esquema 1

Esquema 1 DOFA



Autoras

7.6.1 Análisis

La Fundación Pro Vida se encuentra solventándose con los recursos propios, es por eso que se encuentra motivada a la creación de proyectos para la recolección de recursos por parte de terceros.

La aplicación de principios de contabilidad ayudara a la fundación a realizar análisis de sostenibilidad.

Estrategia a implementar de la DOFA

- **DO: O1-D1; O1-D2.**

CAPACITACION Y ORGANIZACIÓN DE LA FUNDACIÓN

- **F1- O2**

COMEDORES COMUNITARIOS

Esquema 2 Estrategia DOFA



Conclusiones

Concluimos que los nuevos proyectos a implementar, deben estar enfocados en la capacitación y organización de la Fundación, para lograr el crecimiento de la Fundación y adquirir la capacidad de apoyar aún más a la sociedad de San Francisco en la localidad de Ciudad Bolívar no solo con actividades de recreación sino también con oportunidad de empleo.

Los procesos administrativos ausentes y que son de vital aplicación en la fundación son: planear, organizar, ejecutar y controlar.

Tener como plan B la implementación de comedores comunitarios para mitigar las falencias de aprendizaje en los niños.

PLANEACIÓN ESTRATEGICA					
					HOJA N° 1
NOMBRE DE LA EMPRES: FUNDACION PRO-VIDA					
ESTRATEGIA GENERAL					
AREA CLAVE DEL RESULTADO: ASESORIA Y ORGANIZACIÓN DE LA FUNDACIÓN					
FECHA: AGOSTO 2015					
OBJETIVOS ESTRATEGICOS FUNCIONALES	ESTRATEGIAS	RESPONSABLES	FECHA		IMPORTANCIA/ NECESIDAD
			INICIO	FINALIZACIÓN	
Mejorar la calidad de los procesos administrativos y contables	Trabajo Directo en las áreas de la fundación	Gestión humana	Junio 2015	Junio 2015	Contar con una planificación que permita conseguir los objetivos
Mejorar el control de los ingresos de la fundación y optimizar la cadena de abastecimiento	Análisis de los ingresos y egresos	Presupuesto	Junio 2015	Junio 2015	Mejorar el resultado financiero
Mejora la Posición competitiva de la Fundación Pro-Vida	Construcción de herramientas	Mercadeo	Junio 2015	Junio 2015	Convertir el conocimiento en valor
Alcanzar niveles de excelencia y calidad de la fundación Pro - Vida	Tener los procesos claros y cumplir con lo establecido en los objetivos	Calidad	Junio 2015	Junio 2015	Orientar el éxito de la Fundación Pro-Vida

fuelle: Docente Universidad de la Salle Víctor Rodríguez

PLANEACION ESTRATEGICA CORPORATIVA

HOJA N° 2

NOMBRE DE LA EMPRES: FUNDACION PRO-VIDA**ESTRATEGIA GENERAL****AREA CLAVE DEL RESULTADO: COMEDORES COMUNITARIOS****Crecimiento sostenible**

OBJETIVOS ESTRATEGICOS FUNCIONALES	ESTRATEGIAS	RESPONSABLES	FECHA		IMPORTANCIA/ NECESIDAD
			INICIO	FINALIZACION	
Mejorar la atención con los clientes y otorgamiento de beneficios	Trabajo en calidad y servicio	Servicio al cliente	Julio 2015	Julio 2015	Ser reconocidos dentro de la localidad
Promover la participación de la comunidad	Trabajo Directo con la Comunidad	Gerente	Julio 2015	Julio 2015	Tener apoyo de la comunidad
Crecimiento sostenible	Trabajar para la comunidad de la mano de otras entidades		Julio 2015	Julio 2015	Incursionar en diferentes proyectos

Fuente: Docente Universidad de la Salle Víctor Rodríguez

8. PLAN DE MEJORAMIENTO

8.1 ¿Qué quiero Hacer?

Para Documentar los procedimientos de tesorería, caja menor y abastecimiento de alimentos, el organigrama, análisis ocupacional, carta de cargos, visión, misión y valores, logrando la durabilidad en el tiempo de la Fundación Próvida y su reconocimiento como una organización consolidada.

✓ Realizar un diagnóstico de la estructura administrativa y contable de la Fundación Próvida por medio de la MEFY Y MEFI, con el fin de identificar los puntos a manejar.

✓ Asesorar al personal de la Fundación Próvida, en conceptos básicos administrativos y contables por medio de actividades lúdicas, para que adquieran la habilidad y conocimientos de una proyección empresarial.

✓ Documentar algunos procedimientos de los departamentos contables, con ayuda del personal de la Fundación por medio de debates.

8.2 ¿Por qué lo quiero hacer?

Las asesorías ampliarán los conocimientos del personal en los temas administrativos y contables, lo que les permitirá tener mayor seguridad en la toma de decisiones, a pesar de ser un organismo que trabaja con el apoyo de entes privados y públicos será independiente y sostenible. Una vez iniciadas las asesorías, el objetivo es difundir el lema de la Universidad de la Salle y el objetivo de “la formación integral, desarrollo científico, cultural, económico, político y ético”.

Se aportó al proyecto de la Universidad de la Salle, con el sentido de forjar un “impacto social” y fomentar el “desarrollo integral de la persona” en miras de proyectar una “transformación de la sociedad”, tal como lo plantea en el PEUL. De acuerdo con los conocimientos adquiridos en el entorno académico, nuestro objetivo es asesorar, guiar al personal de la fundación.

8.3 ¿Cómo lo voy hacer?

En la tabla 3 se estructura la forma de realizar la asesoría en la institución.

Tabla 3 Planeación Estratégica

HOJA N° 1

NOMBRE DE LA EMPRES: FUNDACION PRO-VIDA

AREA CLAVE DEL RESULTADO: CAPACITACION Y ORGANIZACIÓN DE LA FUNDACION

FECHA: AGOSTO 2015

Objetivos			Fecha		Importancia/ Necesidad
Estratégicos	Estrategias	Responsables	Inicio	Finalización	
Funcionales					
Mejorar la calidad de los procesos administrativos y contables	Trabajo Directo en las áreas de la fundación	Gestión humana	Junio 2015	Junio 2015	Contar con una planificación que permita conseguir los objetivos
Mejorar el control de los ingresos de la fundación y optimizar la cadena de abastecimiento	Análisis de los ingresos y egresos	Presupuesto	Junio 2015	Junio 2015	Mejorar el resultado financiero

Mejora la Posición competitiva de la Fundación Pro- Vida	Construcción de herramientas	Mercadeo	Junio 2015	Junio 2015	Convertir el conocimiento en valor
Alcanzar niveles de excelencia y calidad de la fundación Pro - Vida	Tener los procesos claros y cumplir con lo establecido en los objetivos	Calidad	Junio 2015	Junio 2015	Orientar el éxito de la Fundación Pro-Vida

HOJA N° 2

NOMBRE DE LA EMPRES: FUNDACION PRO-VIDA

AREA CLAVE DEL RESULTADO: COMEDORES COMUNITARIOS

Crecimiento sostenible

Objetivos Estratégicos Funcionales	Estrategias	Responsables	Fecha		Importancia/ Necesidad
			Inicio	Finalización	
Mejorar la atención con los clientes y otorgamiento de beneficios	Trabajo en calidad y servicio	Servicio al cliente	Julio 2015	Julio 2015	Ser reconocidos dentro de la localidad

Promover la participación de la comunidad	Trabajo Directo con la Comunidad	Gerente	Julio 2015	Julio 2015	Tener apoyo de la comunidad
Crecimiento sostenible	Trabajar para la comunidad de la mano de otras entidades	Gerente	Julio 2015	Julio 2015	Incursionar en diferentes proyectos

Autoras

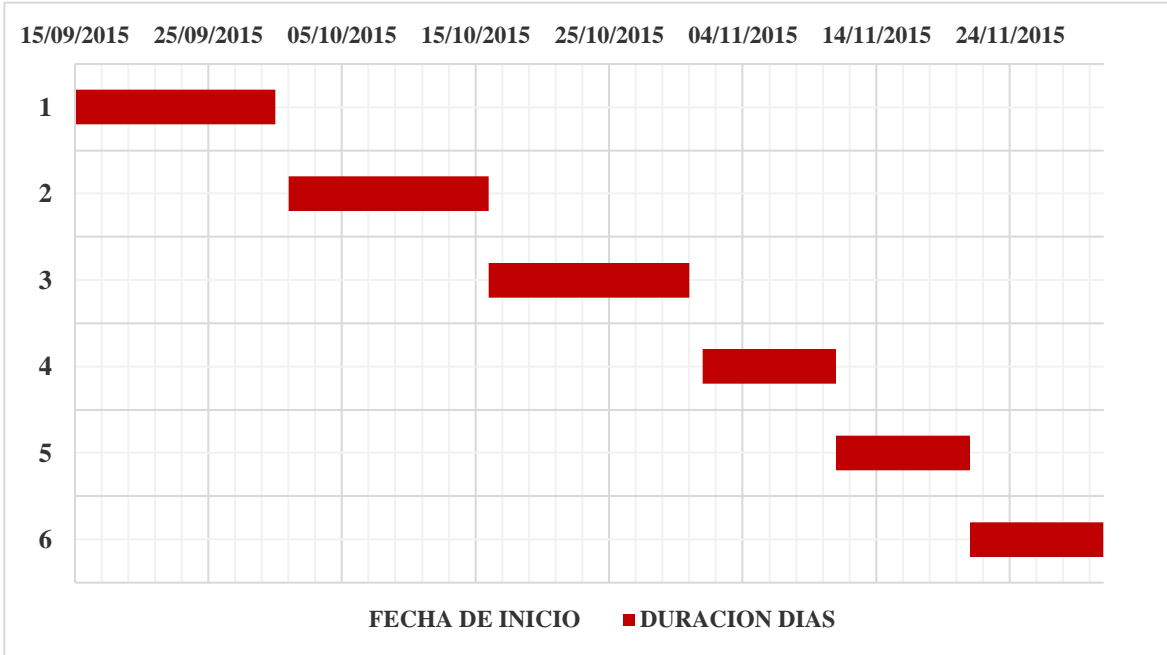
8.4 ¿Dónde lo Voy a hacer?

En Bogotá D.C., en la Diagonal 65 Bis A No 18 Q 37 sur, En el Barrio San Francisco Compartir, en la localidad de Ciudad Bolívar, igualmente podrá variar su domicilio; la entidad tiene la facultad de establecer sedes o subsedes y sucursales en otras Ciudades y Departamentos del país, mediante acta que se protocolizará en notaria y se inscribirá en la Cámara del respectivo lugar, con designación del representante.

8.5 ¿Tiempo en el que se va a realizar?

En el esquema 3 se resumen el tiempo de ejecución del proyecto.

Esquema 3 Cronograma de ejecución



Autoras

Presupuesto Del Proyecto

Ver anexo 1

9. Propuesta- Plan de Acción para la Fundación PRO-VIDA

9.1 Propuesta Contable

FUNDACIÓN PRÓVIDA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IN 03 – PS 03	Página: 63 de 3
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Versión: 0	Fecha:

9.1.1 Objetivo

Esta norma establece el procedimiento para efectuar la compra de Materias Primas de los productos manufacturados en la Fundación Pro Vida.

9.1.2 Alcance

Esta norma se aplica para la Compra de Materias Primas en el proceso de inventarios en la Fundación Pro Vida.

9.1.3 Responsabilidades

Departamento de compras

Por seguir y hacer cumplir este procedimiento.

Comité de compras

Por establecer las cantidades a comprar de Materias Primas, de acuerdo con este procedimiento y por cumplir adecuadamente con este procedimiento.

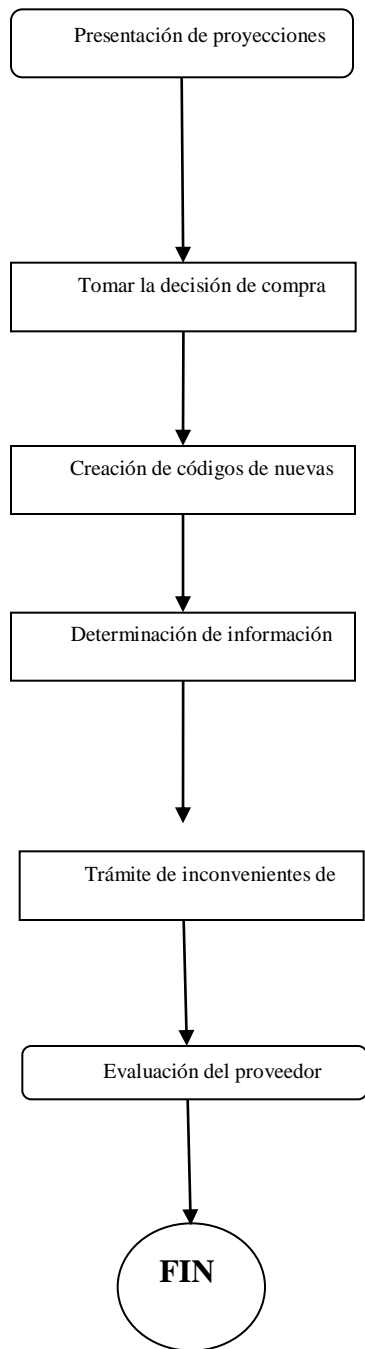
Referencias

Procedimiento Administrativo "Autorización para Desembolsos"

Procedimiento

A continuación se representa el proceso de compras en el esquema 4.

Esquema 4 Procedimiento de compras



Responsables	Documentos referencia	Observaciones
Jefe de compras	Proyección Semestral de Consumo de Materias Primas y Mercancías	<p>El Jefe de compras presentará al Comité de compras La Proyección Semestral de Consumo de Materias Primas y Mercancías, donde se refleja el inventario, pedidos en tránsito, necesidades de producción, ventas y la cantidad a pedir.</p> <p>El comité de compras analiza esta información y aprueba las cantidades que se deben comprar. Dicho comité se reunirá una vez al mes de acuerdo con el calendario de comités y por acuerdo entre sus miembros.</p>
Comité de compras / Gerente general		<p>Todas las materias primas de nivel crítico, así como sus proveedores, deben ser aprobados en el Comité de Compras independiente del monto a comprar.</p> <p>Si la adquisición de esta Materia prima es urgente, el Jefe de Compras se deberá reunir con el Gerente general para tomar la decisión de compra.</p>
Asistente de inventarios		El asistente de inventarios, será el encargado de crear los códigos de las nuevas materias primas en el sistema y de modificarlos o actualizarlos cuando sea requerido
Departamento de compras		El Jefe de Compras debe asegurar que las Órdenes de Compra contengan las especificaciones requeridas para garantizar el adecuado suministro de las materias primas por parte del proveedor.
Jefe de compras	Programa de Entregas de Materia	Una vez aprobadas las cantidades, el departamento de Compras colocará las Órdenes de Compra para entregas nacionales si se requiere en el transcurso del mes, en las fechas establecidas según el programa definido de acuerdo a las necesidades del departamento de ventas.
Jefe de compras	Planes contingencia de	Los inconvenientes en los suministros a tiempo de Materias Primas deben ser tratados en el comité de Compras, pero si el inconveniente es crítico, el Jefe de Compras deberá dar la alerta comunicando sobre el hecho al Gerente General. Para la solución al problema, se deberán reunir por lo menos el Gerente general y el Jefe de Compras.
Departamento de compras	Proveedores	Compras debe evaluar los proveedores de Materias Primas (Banco de alimentos)

FUNDACIÓN PRÓVIDA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IN 02 – PS 02	Página: 66 de 3
	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	Versión: 0	Fecha:

9.2 Objetivo

Establecer las actividades para controlar y canalizar los recaudos y pagos de la Fundación Próvida por todo concepto.

9.2.1 Alcance

Aplica a la tesorería.

Definiciones y Conceptos

Facturación

Actividad encaminada a expedir factura o documento equivalente, de acuerdo a las disposiciones legales del Estatuto Tributario Colombiano Art. 615 y Art. 618.

Tesorería

Oficina encargada del resguardo de los fondos y valores, y de realizar los cobros y pagos.

Recaudar

Acción encaminada a cobrar, percibir, recibir o dar ingreso de dinero por algún concepto previamente definido.

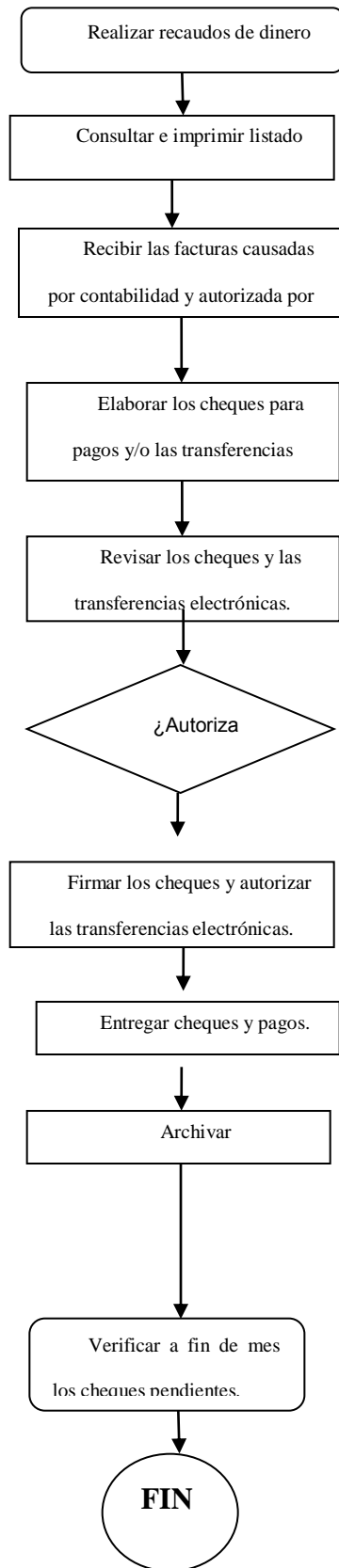
Cheque

Documento bancario con el que la persona autorizada para extraer dinero de una cuenta, otorga a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de dicha cuenta, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

Transacción Electrónica

Es un traslado de fondos de una cuenta a otra, dentro del mismo banco o de banco a banco (Ver anexo 2).

Esquema 5 Procedimiento de Tesorería



Responsables	Observaciones
Tesorera	Realizar recaudos de dineros que reportan.
Tesorera	Consultar e imprimir listado de movimiento de bancos y enviar copia a cartera.
Tesorera	Recibir las facturas por concepto de compra de bienes o servicios, pago de obligaciones causadas por contabilidad para el pago o transferencia electrónica.
Tesorera	Elaborar los pagos en cheque o transferencia electrónica y enviarlos para revisión y autorización.
Jefe financiero y contable	Revisar los cheques y las transferencias electrónicas y dar la primera autorización para su pago.
Gerente	Revisar y firmar los cheques, y dar la autorización final de las transferencias electrónicas.
Tesorera	Entregar cheques y pagos en efectivo autorizados a sus beneficiarios.
Tesorera	Archivar recibos de caja, consignaciones y comprobantes de egreso con sus respectivos soportes.
Tesorera	Verificar a fin de mes los cheques pendientes por entregar a su beneficiario y registrar en la planilla FO 03 - PS 02 y entregar una copia a contabilidad para su conciliación.

Ver anexo 2	Formato de cheques pendientes por cobrar y entregar
--------------------	---

FUNDACIÓN PRÓVIDA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: IN 01 – PS 01	Página: 69 de 3
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Versión: 0	Fecha:

9.3 Objetivo

Definir las actividades a desarrollar para la ejecución de compras urgentes de menor cuantía.

Este instructivo aplica para todos los anticipos y reembolsos de gastos esporádicos o que requieran una rápida solución o ejecución.

9.3.1 Alcance

Este procedimiento se aplica a cualquier operación que involucre desembolsos en dinero hasta COP\$ 210.000 por medio de una Caja Menor.

Este procedimiento involucra todas las áreas de la fundación, y cada uno de los Gerentes que tienen como responsabilidad la autorización de cualquier desembolso y las personas nombradas para el manejo y custodia del dinero que tienen en la Caja Menor.

ELABORO	REVISO	APROBO	MP
XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	

Responsabilidades

Gerentes de Departamento:

- ✓ Por verificar y autorizar los gastos que van a ser pagados por esta vía de su área.
- ✓ Por asegurarse que las personas cumplan con este procedimiento.
- ✓ Por controlar los gastos de la compañía.

Asistente de Compras:

- ✓ Por administrar y responder por el manejo de la Caja Menor.
- ✓ Por realizar el reembolso de Caja Menor
- ✓ Por asegurar el cumplimiento estricto de este procedimiento.
- ✓ Por exigir los soportes respectivos de los gastos.
- ✓ Por exigir que los soportes estén autorizados por las personas que sean.

Usuarios de Caja Menor:

- ✓ Por cumplir a cabalidad el procedimiento.
- ✓ Por legalizar dentro de las 24 horas siguientes los vales provisionales.
- ✓ Por comprar a proveedores que satisfagan los requerimientos exigidos por la Fundación

Pro Vida y tener los soportes de las compras.

Asistente de Contabilidad:

- ✓ Por realizar mínimo dos arqueos por año.
- ✓ Por procesar el reembolso de Caja Menor para Pago.

Gerente Financiero:

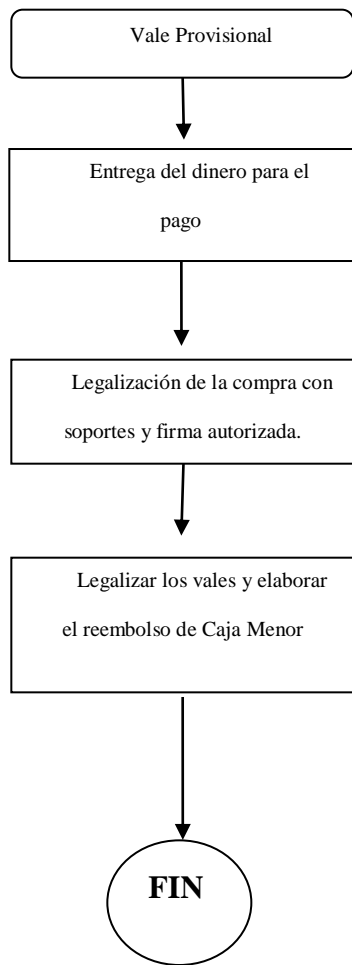
- ✓ Por autorizar el reembolso de Caja Menor.
- ✓ Por autorizar los pagos de Caja Menor cuando estos excedan COP\$210.000

Procedimiento

- ✓ Las compras de caja menor no requieren de requisición previa para proceder a su compra.
- ✓ Los vales provisionales deben ser aprobados por las personas autorizadas según el gasto en que se incurra, sin exceder sus límites. Ninguna persona podrá tener más de un vale provisional y para poder solicitar otro, deberá justificar previamente el anterior.
- ✓ Una vez efectuado el gasto, se debe justificar el provisional en un término máximo de 24 horas con la factura debidamente aprobada por las personas autorizadas.
- ✓ En la Caja Menor no se deben hacer pagos mayores a COP\$210.000. Para montos mayores, estos pagos deberán llevar el visto bueno del Gerente Financiero o en su ausencia del Gerente General únicamente, ya que se deben tramitar con una solicitud de cheque a contabilidad.
- ✓ Solamente los Gerentes de Área podrán autorizar gastos asociados a sus departamentos, y en ausencia de ellos, únicamente la Gerencia de Compras, o Jefe de Recursos Humanos dependiendo del tipo de gasto. Pero posteriormente deberá anexar la firma del Gerente de Área también.
- ✓ El último día de la semana deben quedar justificados todos los vales provisionales. Si por algún motivo se va a efectuar una compra el fin de semana, este vale debe llevar el visto bueno del Gerente de Compras para la Caja menor.
- ✓ La persona encargada de la Caja Menor debe solicitar la justificación de los vales provisionales y en caso de no lograrlo, debe informar a su Jefe Inmediato y/o a la Gerencia Financiera.

- ✓ Todos los gastos pagados por caja menor deberán tener un soporte debidamente firmado sin falta, que respalde el monto erogado de Caja menor, independiente del tipo de desembolso que se realice.
- ✓ Es obligatorio realizar las operaciones con personas que tengan RUT, ya que es algo indispensable para poder solicitar la deducción del gasto ante la DIAN.
- ✓ La persona encargada de la Caja Menor debe solicitar el reembolso a Contabilidad cuando los gastos hayan alcanzado la mitad del fondo asignado.
- ✓ La Gerencia Financiera deberá dar visto bueno para que el reembolso sea girado.
- ✓ El Departamento de Contabilidad hará arqueos por lo menos una vez cada seis meses a la Caja Menor existente, o cuando lo considere necesario, esto con el fin de validar la consistencia en el manejo de la misma.

Esquema 6 Procedimiento de caja menor



Responsables	Observaciones
Usuarios de Caja Menor	Solicitar a compras un vale provisional el cual debe ser diligenciado en su totalidad y solicitar firma del Gerente de Área por el monto requerido.
Asistente de Compras	Entregar el dinero requerido, validando que el vale provisional este autorizado.
Usuario de Caja Menor	<p>Comprar el bien y/o servicio, y solicitar los soportes respectivos de la compra. Se debe comprar con personas o entidades registradas en el RUT. Para el caso de empresas deberá tener factura. En el caso de personas naturales, factura con nombre y cedula de la persona.</p> <p>Los vales provisionales se deben legalizar 24 horas después de emitido.</p> <p>Solicitar a compras o almacén recibo para legalizar los gastos. Se debe diligenciar en su totalidad y debe firmarlo.</p> <p>Solicitar firma del Gerente de Área.</p>
Gerente de Área	Revisar los gastos y los soportes y autorizar el respectivo desembolso.
Analista de Compras	<p>Revisa el recibo definitivo, y si procede lo aplica y devuelve el vale provisional, de lo contrario lo regresa al usuario para que complete la información requerida.</p> <p>Elaborar el reembolso de Caja Menor y lo pasa a contabilidad.</p>
Contabilidad	Contabilizar y procesar para pago el reembolso
	Revisar y dar visto bueno para pago el reembolso.
Ver anexo 3	Formato reembolso caja menor
Ver anexo 3	Formato solicitud de anticipo

10. Propuesta Administrativa

10.1 Análisis Ocupacional

“Según la OIT es La identificación de los contenidos de las ocupaciones derivó de los intentos por lograr clasificaciones de los trabajos, a fin de establecer diferentes niveles de remuneración.

El SENA de Colombia define el concepto de "estudio ocupacional" como: "la recopilación sistemática, procesamiento y valoración de la información referente al contexto empresarial, económico, laboral, tecnológico y educativo de un sector ocupacional, a las funciones que desarrollan las empresas de ese sector para lograr su propósito, a las estructuras ocupacionales y a las competencias laborales asociadas a cada área ocupacional"(53). (“Publicaciones | OIT/Cinterfor,” n.d.)Es de gran importancia tener un análisis de cargos en las empresas, porque nos ayuda a Justificar las existencias de los cargos.

Objetivo

Identificar los cargos dentro de una organización, documentando los procesos y cargos de las áreas dándole un valor al compromiso.

Control

Identificándolo con un control de calidad, debido que evalúa los resultados del personal idóneo y capaz para ocupar el cargo. De igual manera, busca la mejora continua, para la prestación de un servicio.

Responsables:

La Junta Directiva: Quienes dan el aval, para crear el nuevo cargo, si es necesario para la compañía

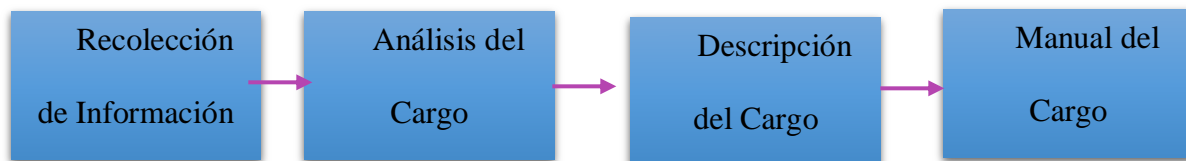
El Director de Presupuesto. Es quien evalúa, si cumple la hipótesis, para el pago del cargo solicitado.

El Director del Área encargada: este es el principal solidario, debido que en su área justifica la necesidad de tener un personal idóneo para este cargo y de hacer seguimiento al mismo

El Director de Departamento de gestión Humana: Este es el que lo involucra en el cargo, brindándole capacitación de la empresa y de la vacante a ocupar

Proceso

Tenemos que ver el análisis ocupacional como un proceso, que lleva a un resultado y esto se dividen en:



Ver anexo 4, como referencia se tomaron los cargos de los procedimientos de tesorería, caja menor y abastecimiento de alimentos, documentados en la propuesta contable.

Recolección de la Información: En este proceso se recolecta la información necesaria, para el análisis, siendo el trabajador la fuente y algunas veces el supervisor inmediato, la información puede recolectarse por varios medios:

- Cuestionarios
- Entrevistas
- Observaciones

Análisis de Cargos: Aquí podemos analizar la Información recolectada anteriormente, para determinar:

- Requisitos Mínimos del cargo
- Objetivo del cargo
- Funciones
- Responsabilidades

Descripción del Cargo: Este nos muestra cómo debe funcionar el cargo,

Manual de Cargos: Debido que habitualmente, los cargos van transformando sus funciones, para mejorar los procesos, es necesario, analizar u actualizar el manual de cargos. Ver anexo 4.

10.2 Carta de Cargos

Objetivo

Identificar las funciones de cada cargo que se necesita ejecutar, en las áreas requeridas dentro de la fundación

Control

Identificándolo con un control de calidad, debido que evalúa los resultados del personal idóneo y capaz para ocupar el cargo.

De igual manera, busca la mejora continua, para la prestación de un servicio.

Responsables

El área de gestión humana quien es el responsable de verificar la persona idónea quien ocupara el cargo.

Tabla 4 Carta de Cargos

NOMBRE DE LA EMPRESA: FUNDACION PRO-VIDA FECHA DE ELABORACION: AGOSTO 2015 CARTA DE DESCRIPCION Y ANALISIS DE CARGOS	
TITULO: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS NATURALEZA DEL CARGO: ANALISTA DE COMPRAS JEFE INMEDIATO: JEFE DE COMPRAS NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO: C-001	
DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO DEL TRABAJO Elaborar los técnicas de compras, que aprueben el abastecimiento de los bienes y servicios de la Fundación Pro –Vida que se requieren para el funcionamiento de la empresa, de acuerdo a lo procesos que se requiere dentro de la misma brindando la calidad	
DESCRIPCION POR FUNCIONES DEL CARGO 1 Clasificar los requerimientos internos de la compañía para satisfacer la necesidad de los clientes. 2 Mantener, suministros de los alimentos necesarios, más utilizados por los clientes	PERIODICIDAD Diaria

<p>3 Verificar la Disponibilidad del presupuesto para adquirir productos</p> <p>4 Llevar mayor control, de las órdenes de compras, y presentar informes.</p>	Semanal
	Quincenal
	Esporádica

ANALISIS DEL CARGO:

1. **Requisitos Intelectuales:**

Estudios: Estudiante de Pregrado en Administración de empresas

Experiencia : 1 AÑO

Aptitudes Necesarias: análisis

Habilidades: tener iniciativa

Competencias Propias del Cargo

Adiestramiento : se requiere Si o No Tiempo NO

REQUISITOS FISICOS

Formulación de bases de datos

RESPONSABILIDADES

DINERO: Es responsable directo de uso del presupuesto para el abastecimiento de productos

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

CONDICIONES DE TRABAJO: Herramientas necesarias para ejercer su labor

RIESGOS POR ENFERMEDA

NINGUNA

Autoras

NOMBRE DE LA EMPRESA: FUNDACION PRO-VIDA FECHA DE ELABORACION: AGOSTO 2015 CARTA DE DESCRIPCION Y ANALISIS DE CARGOS	
TITULO: CONTADOR PUBLICO NATURALEZA DEL CARGO: TESORERO JEFE INMEDIATO: GERENTE NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO:T-001	
DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO DEL TRABAJO Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la Institución y su adecuada y correcta distribución	
DESCRIPCION POR FUNCIONES DEL CARGO 1 PLANIFICAR LA ACTIVIDADES a realizar por la unidad de tesorería 2 examinar analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de la institución 3 Presentar Informes periódicos a la Unidad de Administración sobre la disponibilidad financiera de la institución 4 presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas.	PERIODICIDAD Diaria
	Semanal
	Quincenal
	Esporádica
ANALISIS DEL CARGO: 1. Requisitos Intelectuales: Estudios: Profesional Experiencia : 1 AÑO Aptitudes Necesarias: análisis Habilidades: tener iniciativa Competencias Propias del Cargo Adiestramiento : se requiere Si o No Tiempo NO REQUISITOS FISICOS Formulación de bases de datos RESPONSABILIDADES	

DINERO: Es responsable directo de uso del presupuesto, análisis, firma de cheques, custodia de los mismos y manejo de dinero.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

CONDICIONES DE TRABAJO: Herramientas necesarias para ejercer su labor

RIESGOS POR ENFERMEDA

NOMBRE DE LA EMPRESA: FUNDACION PRO-VIDA

FECHA DE ELABORACION: AGOSTO 2015

CARTA DE DESCRIPCION Y ANALISIS DE CARGOS

TITULO: Técnico o Tecnólogo

NATURALEZA DEL CARGO: CAJA MENOR

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE CONTABILIDAD

NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO: M-001

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO DEL TRABAJO

Asiste y da soporte a las operaciones de la compañía en lo que respecta a las labores contables, caja menor, atendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos ; aplicando y cumpliendo con las políticas y procedimientos

DESCRIPCION POR FUNCIONES DEL CARGO

1 Elaborar comprobantes de pagos a proveedores.

2 Coordinar el mantenimiento del archivo de nómina, proveedores, , cuentas por cobrar y pagos

3 Gestionar cuentas por cobrar

4 Mantener actualizado todos los archivos movimientos, y transacciones de la compañía.

PERIODICIDAD
Diaria

Semanal

Quincenal

	Esporádica
<p>ANALISIS DEL CARGO:</p> <p>1. Requisitos Intelectuales: Estudios: Estudiante de contabilidad Experiencia : 1 AÑO Aptitudes Necesarias: análisis Habilidades: tener iniciativa Competencias Propias del Cargo Adiestramiento : se requiere Si o No Tiempo NO</p> <p>REQUISITOS FISICOS</p> <p>Formulación de bases de datos</p> <p>RESPONSABILIDADES</p> <p>DINERO: Es responsable directo de uso del dinero</p> <p>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.</p> <p>CONDICIONES DE TRABAJO: Herramientas necesarias para ejercer su labor</p> <p>RIESGOS POR ENFERMEDA</p> <p style="text-align: center;">NINGUNA</p>	

10.3 Organigrama

Un organigrama es un esquema donde se representa gráficamente la estructura de organizacional de una empresa, como herramienta básica donde informa como está compuesta administrativamente la organización, su distribución, sus departamentos, funciones, así como su distribución jerárquica.

Objetivo

Nos Muestra cómo está representada gráficamente y objetiva la Fundación

Control

Es un control Interno que se debe llevar, ya que la empresa es la responsable de la aplicación de los procedimientos y de cómo se debe establecer las áreas y dependencias de la organización.

Responsables

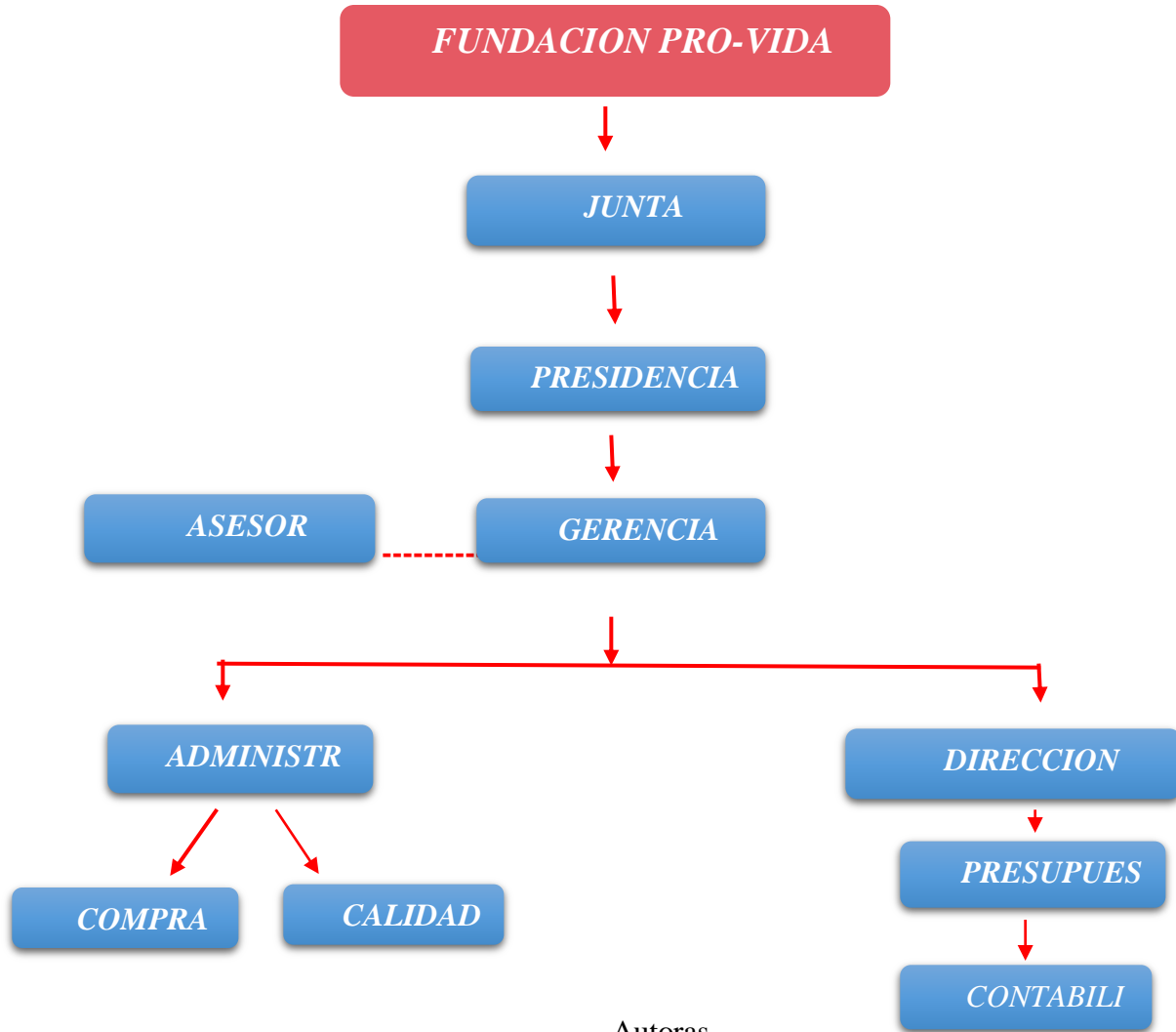
- Gerente: Es la persona encargada de tomar la decisión y de dar el aval
- El Equipo Directivo; Este equipo mira detalladamente, para cada puesto el nivel académico, experiencia , experiencia profesional, habilidades directivas, éxitos profesionales que haya tenido, así como la responsabilidad dentro de la organización.
 - Una persona Jurídica que encomienden la tarea; esta persona es responsables del reglamento que incide en el funcionamiento de la empresa
 - Una persona de la parte administrativa de línea o staff que le haga seguimiento a cada proceso.

Proceso

Un organigrama necesita, que se tenga un listado de tareas y funciones, para poder establecer responsabilidades y jerarquías en el gráfico:

- Dibujar o disponer las actividades – Vertical: es decir evitar conflictos entre cargos
- Definir cuál es la estructura que le sirve a la organización
- Determinar los niveles jerárquicos que se necesiten en el momento

Esquema 7 Organigrama Propuesto



10.4 Misión – Visión

Misión

Término que hace referencia a la razón de ser de la empresa, su esencia misma, el motivo de para qué existe en el mundo (“Misión, visión y valores: conceptos fundamentales para el buen desarrollo de una empresa - Marketing Directo,” n.d.).

Visión

Este escrito tiene que definir en pocas líneas la situación futura que desea alcanzar la organización. (“Misión, visión y valores: conceptos fundamentales para el buen desarrollo de una empresa - Marketing Directo,” n.d.)

Objetivo

Verificar, controlar y analizar que se esté cumpliendo los lineamientos de la fundación y estén logrando sus términos.

Control

Identificándolo con el área de control interno u calidad, dado que ellos ayudan a mantener una mejora continua dentro de la organización y las áreas.

Responsables

Los responsables, son todas las personas que integran la fundación, de acuerdo que todos tiene que ir hacia una misma dirección y cumplir las metas de la organización.

Proceso

Tiene como especialidad, abarcar un conjunto de aspectos que estén agrupados directa e indirectamente en la organización, tanto desde el punto de vista interno y externo, basado en los resultados anteriores, actuales y futuros que se quiere lograr para la meta, y para ello debemos hacernos una serie de preguntas.

Misión

- ✓ ¿Quiénes somos?
- ✓ ¿Que buscamos?
- ✓ ¿Que aspira ser?
- ✓Cuál es el fin de la Organización
- ✓ Quien va a ser sus clientes

Visión

- ✓ Que queremos conseguir
- ✓ Cuáles son los valores que nos identifican
- ✓ Como desea ser reconocida

Misión Fundación PRO-VIDA

Trabajar por una plaza vulnerable con el hambre, rescatando Productos alimenticios que son normalmente desperdiciados por su ligero vencimiento, pero en buenas condiciones, y puedan satisfacer las necesidades de una sociedad.

Visión Fundación PRO-VIDA

En el 2018, Ser una fundación reconocida que cubre la necesidad de hambre, dentro de una población vulnerable, recibiendo donativos por parte de organizaciones privada y públicas, que comparten el compromiso de mitigar el hambre.

Objetivo General

Son objetivos basados en expresiones generales o genéricas.

Dentro de los objetivos generales se encuentra la [visión de la empresa](#), la cual es el principal objetivo general que persigue una empresa.

Objetivo

Identificar a nivel global la meta de la organización que se quiere alcanzar.

Control

Se hace un control interno y de calidad para ver si, lo que se está diciendo y se está haciendo cumple ese fin al que se quiere llegar.

Responsables

Es el personal Directivo quienes están en cabeza de cada área, haciendo cumplir al personal a cargo, las labores propuestas con el fin de alcanzar el lograr la metas propuestas, en determinado tiempo.

Proceso

- ✓ Tiene que ser claro, preciso y entendible, no se debe presentar confusiones.
- ✓ Alcanzable: debe estar dentro de la posibilidad de la fundación, teniendo en cuenta los recursos con los que se cuenta.

Objetivo General Fundación PRO-VIDA

Ayudar a las personas más vulnerables a combatir el hambre, por una esperanza de supervivencia y bienestar.

Valores

“Los valores son aquellos juicios éticos sobre situaciones imaginarias o reales a los cuales nos sentimos más inclinados por su grado de utilidad personal y social.

Los valores de la empresa son los pilares más importantes de cualquier organización. Con ellos en realidad se define así misma, porque los valores de una organización son los valores de sus miembros, y especialmente los de sus dirigentes”.(“Valores de una empresa,” n.d.)

Objetivo

Los valores son muy significativos para una Fundación porque son grandes potencias promotoras del cómo realizamos día a día nuestro trabajo

Control

Control interno, quienes aseguran que los valores se construyan y se apliquen dentro de la fundación.

Responsables

Equipo directivo y los trabajadores quienes luchan por mantenerse en la organización con una cultura humana y motivada

Proceso

Hacer una lista de las cosas que son importantes para la empresa

Este dispuesto a sacar lo menos importantes

Que hábitos buenos necesito para conseguir lo que me es importante

Que hábitos malos me alejan de lo importante

Valores Para La Fundación PRO-VIDA

- ✓ **Solidaridad:** brindar ayudar a las personas que no tienen un alimento
- ✓ **Calidad y Mejoramiento Continuo:** satisfacer las necesidades de nuestros clientes con calidad alimentaria, buscando permanecer a su mayor nivel de satisfacción.
- ✓ **Transparencia:** Este principio de transparencia es fundamental para desarrollar la eficacia y eficiencia en el manejo de la Asociación, por lo cual todos sus actos administrativos se orientan con buen enfoque su objeto;
- ✓ **Ética:** Equipo Humano Comprometido con la comunidad, brindando el mejor servicio con transparencia.

11. RECOMENDACIONES

Una vez finalizado la asesoría en la fundación Pro-Vida, se considera importante Proponer:

- ✓ Tener mayor control interno en cuanto a la parte contable y administrativa para tener un mayor presupuesto.
- ✓ Gestionar con entidades públicas más recursos para que los jóvenes tengan mayor atención en educación salud y recreación.
- ✓ Identificar los riesgos y sus respectivos controles en cada uno de los ciclos claves de la fundación, ya que el conocimiento de estos, su identificación y valoración, así como las posibilidades de prevenirlos, reducirlos o eliminarlos, son una necesidad para el correcto funcionamiento de la fundación, de esta manera se logra aún más el acercamiento a la consolidación de la fundación.
- ✓ Dichos controles, para que sean efectivos, deben ser implementados en conjunto formando una arquitectura de seguridad con la finalidad de preservar las propiedades de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos objetos de riesgo.
- ✓ Documentar de manera formal los manuales de políticas y procedimientos de la fundación, definiendo claramente las actividades y operaciones a desarrollar en cada uno de los procesos de la misma, así como las responsabilidades y funciones de cada una de las personas que intervienen en estos.

12. CONCLUSIONES

Se realizó un diagnóstico por medio de las matrices MEFI y MEFE, este informe se expuso ante la administración de la fundación; desde nuestro punto de vista, era importante que ellos estarán al tanto de las fortalezas y puntos a mejorar desde la perspectiva externa e interna.

Hoy en día la fundación cuenta con los procesos y procedimientos de tesorería, caja menor y abastecimiento de alimentos, documentados de forma clara, esto apoya a la buena comunicación, cooperación y solución de contrariedades entre las áreas.

Es menester seguir la alianza del Banco de alimentos con la Universidad de la Salle en la contribución y mejora de la fundación sin ánimo de lucro con el fin de ayudar a estas entidades a que sean más consolidadas y que aporten a las comunidades, para lograr mejor calidad de vida de las personas de bajos recursos.

La experiencia vivida con la fundación Pro-Vida nos ayuda a poner en práctica los grandes conocimientos adquiridos durante la carrera, dando beneficios y aportando a nuestra sociedad.

Bibliografía.

- Alcaldía Local de Ciudad Bolívar - Inicio. (2015). Retrieved September 10, 2015, from <http://www.ciudadbolivar.gov.co/>
- Barajas Medina, J. (1994). Curso introductorio a la administración. *México, Ed. Trillas*. Retrieved from <http://www.sidalc.net/cgi-bin/wxis.exe/?IsisScript=CENIDA.xis&method=post&formato=2&cantidad=1&expresion=mfn=030704>
- Chiavenato, I., Villamizar, G. A., & Aparicio, J. B. (1983). *Administración de recursos humanos* (Vol. 2). McGraw-Hill. Retrieved from <http://cidseci.dgsc.go.cr/datos/Administraci%C3%B3n%20de%20RH-IDALBERTO%20CHIAVENATO.pdf>
- Concepto de mision y vision. (2015). Retrieved September 10, 2015, from <http://es.slideshare.net/ponceguillermo71/concepto-de-mision-y-vision>
- CONSTITUCION DE UNA FUNDACIÓN C. (2015). Retrieved September 10, 2015, from <https://www.google.com.co/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=cONSTITUCION+DE+UNA+FUNDACI%C3%93N+C>
- ELESPECTADOR.COM. (2014, September). Denuncian cierre de comedores comunitarios en Bogotá. Retrieved September 10, 2015, from <http://www.elespectador.com/noticias/bogota/denuncian-cierre-de-comedores-comunitarios-bogota-articulo-373406>

Estructura Organizacional. (n.d.). Retrieved September 10, 2015, from <http://www.encyclopediainanciera.com/organizaciondeempresas/estructura-organizacional.htm>

Funciones de la administración. (n.d.). EdiUNS.

Misión, visión y valores: conceptos fundamentales para el buen desarrollo de una empresa - Marketing Directo. (n.d.). Retrieved September 10, 2015, from <http://www.marketingdirecto.com/punto-de-vista/la-columna/mision-vision-y-valores-conceptos-fundamentales-para-el-buen-desarrollo-de-una-empresa/>

Publicaciones | OIT/Cinterfor. (n.d.). Retrieved September 10, 2015, from <http://www.oitcinterfor.org/general/publicaciones/?keys=p%C3%A1gina%20OR%20libro%20OR%207%20OR%20qu%C3%A9%20OR%20an%C3%A1lisis%20OR%20ocupacional%20OR>

Robbins, S. P. (2005). *Administración.* Pearson educación. Retrieved from https://books.google.com/books?hl=es&lr=&id=oVHIFmFi_ToC&oi=fnd&pg=PA2&dq=aADMINISTRACI%C3%93N+DE+EMPRESAS+Robbins&ots=MRuXlxBPG&sig=x_jMtZ4IbMoLNI6NqmoW4nn-9Lw

SEDE MANIZALES. (n.d.). Retrieved September 10, 2015, from http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010014/Contenidos/Capitulo1/Pages/1.2/126Elementos_basicos_planeacion.htm

Stoner, J. (1999). *Procesos Administrativos.* Editorial McGraw-Hill. México.

Valores de una empresa. (n.d.). Retrieved September 10, 2015, from http://www.trabajo.com.mx/valores_de_una_empresa.htm