

1-1-2014

Fortaleciendo la estructura administrativa y contable, una herramienta para la toma de decisiones en la Fundación Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo

Nidia Yamile Gordillo
Universidad de La Salle, Bogotá

Edgar Sanchez Vargas
Universidad de La Salle, Bogotá

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

Citación recomendada

Gordillo, N. Y., & Sanchez Vargas, E. (2014). Fortaleciendo la estructura administrativa y contable, una herramienta para la toma de decisiones en la Fundación Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas/841

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.

**FORTALECIENDO LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE,
UNA HERRAMIENTA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA FUNDACION
CORPORACIÓN SOCIAL TRABAJANDO CON NUESTRO PUEBLO**

ELABORADO POR:

NIDIA YAMILE GORDILLO

EDGAR A. SANCHEZ VARGAS

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

BOGOTÁ

2014

**FORTALECIENDO LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE,
UNA HERRAMIENTA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA FUNDACION
CORPORACIÓN SOCIAL TRABAJANDO CON NUESTRO PUEBLO**

NIDIA YAMILE GORDILLO CHACÓN

11081315

EDGAR A. SANCHEZ VARGAS

17082403

Informe Final

Director:

RUBIEL ANTONIO GALLO PATIÑO

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

BOGOTÁ

2014

Nota de Aceptación

Jurado

Jurado

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION _____	8
2. DIAGNÓSTICO _____	9
2.1 Macro Variables _____	9
2.1.1 División Geográfica del Municipio de Soacha: _____	9
2.2 Biofísicas del territorio: _____	9
2.3 Socio - económicas: _____	10
2.4 Político-institucionales _____	11
2.4.2 Entidades públicas, privadas e internacionales que ofrecen apoyo en Soacha – Cazuca _____	13
2.5 Simbólico – Culturales _____	15
2.5.1 Programas de Educación y Comedores Comunitarios a población vulnerable de Soacha – Cazuca: _____	15
2.5.2 Programas Culturales Cazuca – Soacha _____	16
2.5.3 Programas culturales en Soacha _____	17
2.5.4 Eventos que contribuyen a la cohesión de la comunidad: _____	18
3. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES _____	19
3.1 ¿Por qué lo quiero hacer? _____	19
3.2 ¿Cómo lo voy hacer? _____	19
3.3 ¿Tiempo en que lo voy hacer? _____	19
3.4 ¿Dónde lo voy a desarrollar? _____	20
3.5 ¿Hasta dónde quiero llegar? _____	20
3.6 ¿Con que lo voy hacer? _____	21
4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA _____	22
5. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA _____	23
6. JUSTIFICACIÓN _____	24
7. OBJETIVOS: _____	25
7.1 General _____	25
7.2 Específicos _____	25
8. MARCO TEÓRICO _____	26
8.1 MARCO REFERENCIAL _____	26

8.1.1 ORGANIZACIÓN	26
8.1.2 ESTRUCTURA	27
8.1.3 DISEÑO ORGANIZACIONAL	29
8.1.3.1 Estructuras Mecanizadas	30
8.1.3.2. Estructuras Orgánicas	30
8.1.4 DEPARTAMENTALIZACIÓN	30
8.1.5 TIPOS DE ESTRUCTURAS	31
8.1.6 ORGANIGRAMA	32
8.1.7 MANUALES	33
8.1.7.1 Tipos de Manuales	33
8.1.8 ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO (ONL)	34
8.1.9 TEORIA DE LA CONTABILIDAD Y EL CONTROL	35
9. MARCO CONCEPTUAL	36
10. MARCO INSTITUCIONAL	39
10.2 Presentación institucional:	40
11. MAPA DE PROCESOS	42
12. MARCO LEGAL	43
13. METODOLOGÍA	45
13.1.2 Resultados y Logros	46
13.1.3 Etapa de diagnóstico	46
14. MATRIZ DOFA	47
14.1 Análisis DOFA	49
14.2 Conclusiones de la matriz FODA:	52
15. CREAR UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	53
15.1 Etapa Seguimiento y Entrega: ADMINISTRACIÓN	54
15.1.1 Organigrama	54
15.2 MANUAL DE FUNCIONES	55
15.3 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	67
16. Etapa de Seguimiento y Entrega: CONTABLE	69
17. Etapa Capacitación:	71
18. CONCLUSIONES	72
19. RECOMENDACIONES	74

20. BIBLIOGRAFÍA	76
21. CIBERGRAFÍA	77
22. ANEXOS	78
22.1 Control de pagos	78
22.3 ESTADO DE RESULTADOS	79
22.5. Fotos de la Fundación	82
21.6. COTIZACIONES	87

1. INTRODUCCION

El presente trabajo tiene como finalidad brindar una adecuada organización al proceso administrativo y contable de la Fundación Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo, donde estudiantes de administración de empresas y contaduría pública de la Universidad de la Salle, participarán en el desarrollo de este, beneficiando la actividad social que lleva a cabo la fundación.

La fundación Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo, viene trabajando en beneficio de los niños y niñas de bajos recursos en educación y alimentación desde el año 2001, partiendo de la necesidad del alto nivel de vulnerabilidad social en Altos de Cazuca. Promueve la educación como herramienta principal para el ser humano y mejorar la calidad de vida como también solventar las necesidades alimentarias de la comunidad, dos aspectos primordiales para el desarrollo de la sociedad y del ser humano.

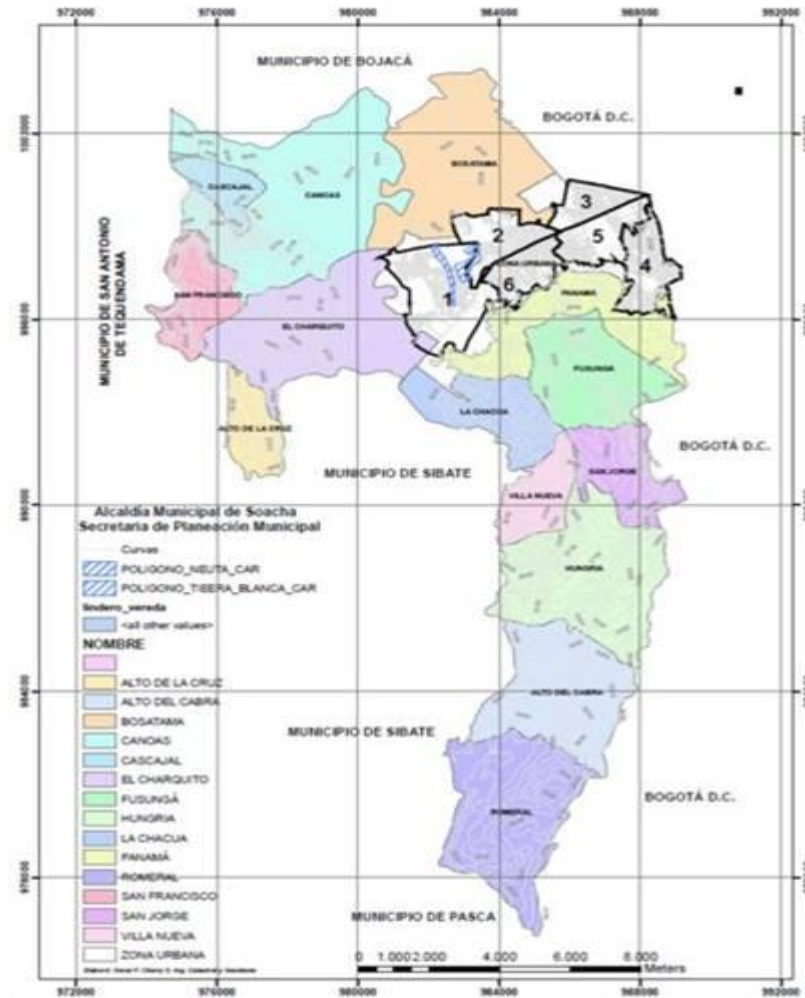
De acuerdo a las falencias encontradas al funcionamiento administrativo y contable de la fundación, es importante brindar unas bases mínimas que permitan el buen funcionamiento y crecimiento partiendo de la situación económica, territorial y de su entorno.

El contenido que se encontrara a continuación, tendrá como propósito identificar el problema, establecer unos objetivos a cumplir y un desarrollo temático que permitirá contribuir al desarrollo administrativo, contable y financiero de la fundación, facilitando el desarrollo y sostenibilidad a largo plazo con las herramientas obtenidas en el proceso de formación profesional.

2. DIAGNÓSTICO

2.1 Macro Variables

2.1.1 División Geográfica del Municipio de Soacha:



Gráfica1. (http://www.soacha-cundinamarca.gov.co/mapas_municipio.shtml?apc=bcxx-1-&x=1490062)

2.2 Biofísicas del territorio:

La fundación se encuentra ubicada en la zona montañosa de Altos de Cazuca, se puede observar claramente que no hay trazo de una red vial que delimite las calles, andenes ni el espacio público, los caminos no están pavimentados, esto hace que el sistema de transporte sea malo, hay pocas rutas que transporten hasta el sector y el ingreso al mismo es pésimo por las condiciones, además,

en tiempos de lluvia, el terreno se vuelve lodo empeorando las “vías” y el ingreso a la zona.

Hay poca inversión en esta localidad por parte del gobierno. El gobierno se escuda en que la mayor parte de los barrios de Altos de Cazuca son ilegales y por esta condición son marginados a estos barrios, la inversión en educación, salud y servicios públicos es mínima.

El acceso a la educación secundaria es muy escaso, ya que existen pocas instituciones educativas que brinden educación de estos grados, todo se está dejando en manos de las fundaciones que tienen presencia en el sector pero no es suficiente para suplir las necesidades de educación y salud.

En cuanto a los servicios públicos, las viviendas tienen dificultad para acceder a los servicios básicos de acueducto y alcantarillado, esto ha generado que las personas que tienen acceso al servicio de agua potable, lo comercialicen, además, existen viviendas elaboradas en diferentes materiales: cartón, zinc, bloque, tela asfáltica, latas y cobijas.

El hospital más cercano queda en Soacha, a una hora de camino por las trochas. El acceso a líneas telefónicas es complejo porque no hay infraestructura, por consiguiente no hay internet por cable, para acceder al servicio de internet debe ser móvil (wifi).

2.3 Socio - económicas:

Esta localidad, altos de Cazuca donde se encuentra ubicada la fundación el sector productivo terciario o de servicios es el que está presente, alrededor de la fundación hay comercialización de productos alimenticios, servicios de energía, acueducto y alcantarillado, educación y transporte. Los principales procesos de emprendimiento económico es la capacitación de las personas para que puedan obtener mejores oportunidades laborales; se capacitan para elaborar galletas y yogurt para ser comercializados en la zona con el objetivo de mejorar los ingresos de las familias, su nivel de vida y el poder adquisitivo, y

desafortunadamente, por las malas vías y el poco acceso a la localidad, el nivel de inseguridad y la falta de recursos económicos no hay una dinámica del mercado, la oferta y la demanda son estables.

Este sector cuenta con una población vulnerable, la mayor parte de los habitantes son desplazados por la violencia provenientes del campo, las habilidades que poseen son claramente el trabajo en el campo, la agricultura y la pesca, ahora les toca trabajar en vigilancia y construcción ya que son los sectores donde pueden desempeñarse porque no exigen estudios o títulos de bachiller o profesionales.

En cuanto a las tecnologías, la que más peso y presencia tiene en el sector es la educación la cual pertenece a la tecnología blanda. Hay fundaciones trabajando por el progreso del sector, y el camino más viable que han encontrado es el de la capacitación. Las fundaciones se preocupan por capacitar a las personas, unas les brindan educación básica, otras capacitan para elaborar productos para comercializar, capacitan en música y arte, en liderazgo y en pedagogía.

2.4 Político-institucionales

2.4.1 Instituciones del Estado con presencia en Soacha – Cazùca.

- **Cámara de Comercio:** Es una entidad privada sin ánimo de lucro que busca construir una Bogotá – Región sostenible a largo plazo promoviendo el aumento de la prosperidad de sus habitantes, a partir de servicios que apoyen las capacidades empresariales y que mejoren el entorno para los negocios con incidencia en la política pública.
(<http://camara.ccb.org.co/contenido/contenido.aspx?catID=98&conID=251>)
- **Personería Municipal de Soacha:** Ente de control territorial que protege y promueve la defensa de los Derechos Humanos de todos los ciudadanos, ejerce como Ministerio Público y en consecuencia vigila y sanciona la conducta de quienes cumplen funciones públicas dentro de

su territorio y competencia, además vigila el cumplimiento de la Constitución, la ley y acuerdos municipales, defiende el patrimonio público y es veedor del tesoro público.

- **Diócesis de Soacha:** Diócesis urbana para procurar una mejor atención pastoral y administrativa en los sectores donde el aumento de la población requiera.

(<http://www.cec.org.co/iglesia-colombiana/jurisdicciones/28-jurisdicciones/diocesis/157-diocesis-de-soacha>)

- **Corporación de Infancia y Desarrollo de Soacha:** Contribuye al desarrollo social como derecho humano para la transformación de condiciones de vida de la niñez, juventud, familia, comunidad e institucionalidad, mediante el fortalecimiento de las capacidades, la acción colectiva, la gobernanza y la gestión territorial.

(http://www.corporacioninfanciaydesarrollo.org/site/index.php?option=com_content&view=article&id=7&Itemid=34)

- **Secretaria de Salud de Soacha:** Ejercer el control en el marco de la constitución y la ley, velando por un adecuado manejo de los recursos públicos de los órganos vigilados, que le permitan mostrar una excelente gestión y con resultados de frente a la comunidad.

(<http://www.contralorisoacha.gov.co/estructura.shtml>)

- **ICBF:** Es una entidad del estado colombiano, que trabaja por la prevención y protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias en Colombia. El ICBF con sus servicios brinda atención a niños y niñas, adolescentes y familias, especialmente a aquellos en condiciones de amenaza, insolvencia o vulneración de sus derechos.

(<http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/EiInstituto>)

- **SENA:** De acuerdo a consulta página del SENA, está encargado de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y

ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

<http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/quienes-somos/Paginas/Historia-Vision-Mision-Valores-y-Simbolos.aspx>

2.4.2 Entidades públicas, privadas e internacionales que ofrecen apoyo en Soacha – Cazuca

- **Naciones Unidas:** En 2004 se inauguró la Casa de Naciones Unidas en Altos de Cazuca, las agencias de la ONU han desarrollado iniciativas de carácter humanitario y de desarrollo en el municipio, las cuales son la base para la implementación de las actividades propuestas en el plan de desarrollo.
- **Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas (OACNUDH):** Fortalecer a entes territoriales, entidades descentralizadas y organismos de control; organizaciones de derechos humanos y movimientos de paz; periodistas, alcaldes y actores locales y líderes de pastorales sociales para mejorar su nivel de incidencia y capacidad técnica.
- **Programa Mundial de Alimentos (PMA):** Trabajar conjuntamente para contribuir a aliviar las condiciones de las poblaciones más vulnerables y excluidas, principalmente indígenas y afrocolombianos, y, al mismo tiempo, sentar las bases para soluciones más estructurales a los problemas identificados y, así, facilitar el logro de los Objetivos de Desarrollo del Milenio (particularmente en términos de acceso a la salud, educación y medios de vida).
- **Fondo de la Naciones Unidas para la Población (UNFPA):** Identificar, formular, ejecutar, monitorear y evaluar acciones de cooperación técnica en torno a los derechos sexuales y reproductivos de mujeres y jóvenes, principalmente.

- **Fondo de Desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer (UNIFEM):** Contribuir al reconocimiento del impacto diferenciado del conflicto sobre las mujeres y a la participación de estas en los procesos de construcción de la paz y la promoción de la seguridad humana.
- **Oficina de Coordinación Humanitaria (OCHA):** Busca asegurar las políticas apropiadas y aplicadas para cada emergencia o desastres, en el manejo de asistencia y protección a desplazados, fortalecimiento de reglas humanitarias del terreno, prioridad en relación entre los Derechos humanos y la Acción humanitaria, dar voz a las víctimas, provee información sobre las Necesidades Humanitarias y la respuesta humanitaria a la comunidad internacional para poder formular políticas, campañas públicas y tomar decisiones.
- **Organización Internacional para las Migraciones (OIM):** Contribuye como organización intergubernamental en el ámbito de la migración, a encauzar la migración en beneficio de todos, en grupos de población víctima del conflicto y de la trata de personas.
- **Programa de Voluntarios de Naciones Unidas (UNV):** Promueve el reconocimiento de la contribución de los voluntarios, trabaja con sus asociados para integrar el voluntariado en los programas de desarrollo y moviliza en todo el mundo a un número cada vez mayor y más diverso de voluntarios.
- **Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga, el Delito y el Crimen Organizacional (UNODCE):** Tiene por objetivo luchar contra las drogas y el crimen organizado transnacional.
- **Fondo de la Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF):** Es una organización encargada de proteger y promocionar los derechos y satisfacer las necesidades básicas aumentando la oportunidad para los niños y niñas.

<http://www.pnud.org.co/sitio>

Se encuentran suscritas otras entidades que contribuyen con el desarrollo social de Soacha – Cazuca son:

- Red Adulto Mayor
- FEDEMUC (Federación Departamental de Mujeres Campesinas)
- Fundación Juan Bosco Obrero
- Fundación Jedidias
- Fundación Pies Descalzos
- Cideal
- AMOASIS (Asociación de Mujeres Cabeza de Familia de Santa Ana)
- Fundación Cairos de Colombia
- Corporación Ecológica y Sanitaria de Colombia
- Universidad Santo Tomas
- Alianza Corporación Colombia Escuelas de Paz

2.5 Simbólico – Culturales

2.5.1 Programas de Educación y Comedores Comunitarios a población vulnerable de Soacha – Cazuca:

- **Escuela de Formación Deportiva:** Son un espacio que ofrece el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte, son programas educativos extracurriculares, implementando como estrategia para la enseñanza del deporte al niño y al joven colombiano, buscando su desarrollo motriz, intelectual, afectivo y social mediante programas sistematizados que le permiten la incorporación al deporte de rendimiento en forma progresiva.

<http://www.soacha-cundinamarca.gov.co/servininos.shtml?apc=b-xx-1-&x=1484389>

- **Programa de atención a la Infancia y la Adolescencia:** Programa social diseñado para beneficiar a la población de primera infancia, niñez

y adolescencia del municipio, con planes y proyectos estratégicos que vayan en pro del aprovechamiento y ocupación del tiempo libre, garantía y restablecimiento de los derechos y deberes de los niños y niñas y campañas de prevención y promoción del maltrato infantil y abuso sexual infantil.

<http://www.soacha-cundinamarca.gov.co/servininos.shtml>

- **Jugando a Educarte:** Proyecto red de Ludotecas de Soacha, es promover el derecho al juego a todas y todos los niños y niñas del Municipio de Soacha y a contribuir con la educación no formal de la población infantil y sus familias buscando que los derechos de la niñez se visibilicen desde el juego como eje fundamental.

<http://www.soacha-cundinamarca.gov.co/servininos.shtml>

- **Programa Soacha sin Límites:** Propiciar la inclusión atención e integración social de las personas en situación de discapacidad a partir del reconocimiento de la problemática y con la participación activa del Estado, la sociedad y especialmente de las personas en condición de discapacidad y sus familias como colaboradores activos de la comunidad y la sociedad.

<http://www.soacha-cundinamarca.gov.co/servininos.shtml>

2.5.2 Programas Culturales Cazuca – Soacha

- **Alfabetización para la Población Productiva:** Selección de cuatrocientas personas adultas analfabetas que realicen dos niveles por año; ocho horas durante nueve meses.
- **Estudiantes Emprendedores e Innovadores:** Selección, diseño y ejecución de los programas productivos que hagan parte de las cadenas

de valor priorizados en esta política para mil estudiantes de los grados noveno, décimo y undécimo de colegios públicos de Soacha.

Generación de capacidades en los estudiantes para investigación e innovación de productos que den valor agregado a las cadenas productivas.

- **Feria Productiva anual estudiantil intercolegial:** Realización de tres ferias estudiantiles intercolegiales para la muestra de proyectos productivos.

Selección de cuarenta y cinco proyectos productivos estudiantiles exitosos seleccionados en las ferias para ser apoyados con capital semilla.

(http://www.pnud.org.co/img_upload/33323133323161646164616461646164/SOACHA%20desarrollo%20DEFINITIVA.pdf)

2.5.3 Programas culturales en Soacha

Los programas culturales más reconocidos en Cazuca - Soacha:

- **Celebración el Día del Río Bogotá:** De acuerdo a las noticias informativas del municipio de Soacha de Mayo de 2014, mediante la ordenanza departamental acuerdo 35 de 2013, el Municipio de Soacha celebrara el Día del Río Bogotá el 12 de Mayo en pro a la recuperación y descontaminación para sensibilizar a la población acerca de lo que se está frente a la contaminación del Río.

(<http://www.soacha-cundinamarca.gov.co/noticias.shtml?apc=ccx-1-&x=1497334>)

- **Festival del Sol y la Luna:** Estas fiestas se realizan a mediados de Noviembre, se pueden observar actividades culturales como danza, teatro, bailes populares, muestras artesanales y música.

(<http://preservacionpatrimoniosocha.blogspot.com/2010/04/festival-del-sol-y-la-luna.html>)

2.5.4 Eventos que contribuyen a la cohesión de la comunidad:

- Convocatoria Concurso Nacional de Cuento 2014
- Centro Integral de Promoción Cultural de la Comuna Cuatro
- Socialización Programa de Bilingüismo Municipal
- Concurso Supérate con el Saber
- Escuela de Formación artística

(<http://www.sochaeducativa.edu.co/>)

3. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

3.1 ¿Por qué lo quiero hacer?

La Universidad de la Salle, incentiva el desarrollo humano integral y sustentable, este motivo hace que los estudiantes de esta institución desarrollen la vocación de servicio. Participando en el mejoramiento de la fundación en temas administrativos y contables, es una forma de ayudar a las personas que ayudan personas, esto motiva y despierta en nosotros el amor por el prójimo.

3.2 ¿Cómo lo voy hacer?

Este proyecto se va a llevar a cabo por medio de la consultoría y asesoría, brindaremos nuestro conocimiento y experiencia en el ámbito administrativo y contable para lograr el cumplimiento de nuestros objetivos, basados en la reglamentación estatutaria, asesorando, capacitación, ingresando y analizando la información.

3.3 ¿Tiempo en que lo voy hacer?

Este proyecto se va a ejecutar en 3 meses, ya que contamos con el apoyo incondicional de líder de la fundación.

TEMATICA A DESARROLLAR POR SESION	ABRIL		MAYO								JUNIO						JULIO		
	16	26	10	12	14	16	17	19	20	31	4	5	7	12	14	19	28	5	12
Primera visita a la Fundacion	■																		
Encuesta estado de la Fundacion		■																	
Informacion plan de trabajo a la Fundacion			■																
Entrega Informe Diagnostico				■															
Cotizacion de Software				■															
Adquisicion de software				■	■														
Parametrizacion del sistema						■	■												
Ingreso de saldos iniciales								■											
Digitacion de la informacion del año 2014								■	■	■									
Montar Presupuesto											■	■							
Entrega Segundo Informe													■						
Capacitación												■							
Reportes Financieros													■	■					
Diseño del Organigrama de la Fundacion									■										
Parametrizar la contratacion, Reclutamiento, selección, seguridad social, induccion y capacitacion.											■								
Diseñar el Manual de Funciones												■							
Aplicar normas legales y reglamentarias manejo de inventario y archivo (CAPACITACION)													■						
Entrega Informe Final																			■

Gráfica 2 (Gráfica de Actividades) Elaboración Propia.

3.4 ¿Dónde lo voy a desarrollar?

El desarrollo del proyecto se llevara a cabo en la sede administrativa de la Fundación ubicada en el barrio Bosa Piamonte.

3.5 ¿Hasta dónde quiero llegar?

- La meta es llegar al cumplimiento de todos los objetivos, tenemos el apoyo del líder de la fundación y nuestro deseo de ayudar nos va a facilitar el trabajo para cumplir nuestro propósito.
- Implementar en la fundación una estructura organizacional clara que conlleve a contar con empleados más comprometidos, capacitados y sigan generando valor a la fundación.

- Lograr que cumplan con los parámetros del organigrama, manual de funciones y reglamento interno, para mejorar la asignación de tareas, niveles de organización y autoridad en la fundación.

3.6 ¿Con que lo voy hacer?

Para poder desarrollar este trabajo necesitamos de los siguientes recursos:

HUMANOS		TECNOLOGICOS	GENERALES
Jairo Humberto	Apoyo del proyecto y responsable de brindar la información y los elementos necesarios para la ejecución del plan de trabajo.	Computador	Papel
Yamile Gordillo	Apoyo en el área administrativa	Impresora	Esferos
Edgar Sánchez	Apoyo en el área contable	Software contable	Carpetas
			Archivador

4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En los últimos 12 años en Soacha, ha generado un aumento en el tamaño de su población en el departamento de Cundinamarca. Para 2011 la población de Soacha se estima en 466.938 habitantes. Se considera que buena parte del crecimiento de la población de este municipio está asociado a los procesos de desplazamiento forzado por el conflicto armado del país.

De acuerdo al plan de desarrollo 2012 – 2015, la Alcaldía Municipal de Soacha para el 2012 son 477.918 los habitantes, de los cuales el 48% se encuentran sin cobertura de salud y el 29% tienen Sisben. Hay altos índices de desescolarización, desnutrición, violencia familiar, violencia social, violencia sexual, embarazos de adolescentes, presencia de grupos armados ilegales, consumo y expendio de sustancias psicoactivas, estas y muchas otras condiciones describen el estado actual del municipio de Soacha-Cazuca.

El nivel educativo de la población en Soacha según PNUD, es de 6.8 años de estudio, cifra alarmante si se tiene en cuenta que está por debajo del promedio nacional el cual es de 9 años y muy debajo del promedio en países desarrollados que corresponde a 14 años de estudio. Soacha también es el primer municipio de Cundinamarca receptor de población en condición de desplazamiento registrando oficialmente 35.551 personas, situación que a su vez explica el significativo porcentaje de la población con bajos ingresos.

El conflicto armado que ha vivido Colombia a lo largo de los años ha golpeado de forma desfavorable diversos municipios del país y Soacha es uno de ellos; en relación al respeto de los Derechos Humanos, la población de Soacha está constantemente vulnerada, no hay servicios suficientes de salud, vivienda, educación, seguridad alimentaria. En demasiados lugares no existe alcantarillado, ni suministro de agua potable, se sufre de analfabetismo, y limitadas oportunidades laborales.

La Fundación Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo, es creada a partir de las necesidades por la comunidad de Soacha – Cazuca que requieren

un lugar para contrarrestar el analfabetismo y alimentación al cuidado de niños en edad vulnerable. Actualmente la fundación Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo presenta deficiencias en su gestión administrativa y contable, donde podrían reflejarse en la organización y desempeño de la fundación a largo plazo, por eso es necesario ayudar a la fundación a organizar y mejorar las falencias encontradas.

Por medio del análisis de la matriz DOFA, se evidencia que la fundación en su proceso administrativo y contable debe establecer una adecuada estructura organizacional, un plan de contabilidad organizado y sistematizado que permita facilitar el desarrollo de sus metas a corto, mediano, largo plazo y conozcan los avances y retrocesos que internamente pueda hallar la fundación.

5. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo implementar una estructura organizacional y un sistema contable para facilitar los procesos administrativos y contables, para el funcionamiento interno de la Fundación Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo para que permanezca en el tiempo?

6. JUSTIFICACIÓN

La falta de organización en la información administrativa y contable dificulta el buen proceso administrativo de cualquier organización.

La Fundación Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo tiene una labor social importante para la comunidad de Soacha – Cazuca, y es importante dar continuidad a la gestión que en este momento está llevando a cabo, para continuar mejorando la calidad de vida de los beneficiarios pertenecen a la fundación y para continuar con su buen funcionamiento deben facilitar los recursos (económicos, humanos, tecnológicos, estructurales, documentales, entre otros), en la gestión administrativa y financiera.

El señor Jairo Humberto Cruz como representante legal de la fundación dio a conocer las falencias internas, administrativas y contables, que no permitían llevar a cabo una correcta administración; la ineficiente gestión documental es evidente, sin registros históricos y por consiguiente la toma de decisiones es deficiente.

Lo anterior es una clara evidencia de la necesita que tiene la fundación en fortalecer sus procesos administrativos y contables necesarios para definir una estructura jerárquica y los órganos que la integran, porque garantizará la continuidad de la misma en el tiempo, además permitirá a corto, mediano y largo plazo:

1. Mejorar su capacidad de atención a más personas en estado de vulnerabilidad.
2. Mejorar la condición de vida de los niños quienes son los principales beneficiados.
3. Poder acceder a beneficios otorgados por entidades del Estado, privadas, entidades no gubernamentales y particulares.
4. Ampliar la infraestructura física, humana y tecnológica.

En el desarrollo del proyecto y acompañamiento se podrán mejorar las falencias detectadas.

7. OBJETIVOS:

7.1 General

Crear una estructura organizacional y un sistema contable a la Fundación Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo para su desarrollo administrativo y contable que permita el acceso a información válida para la toma de decisiones.

7.2 Específicos

- Realizar un diagnóstico de la fundación con el fin de definir claramente sus funciones y responsabilidades tanto administrativas como contables.
- Diseñar un modelo de estructura organizacional para el buen desarrollo interno de la fundación.
- Proponer un manual de funciones y un reglamento interno para documentar los procedimientos en el área administrativa.
- Proporcionar e implementar un sistema contable para la elaboración y control periódico de las transacciones financieras y generación de informes financieros básicos.
- Brindar capacitación sobre el adecuado funcionamiento administrativo y contable que debe llevar una fundación.

8. MARCO TEÓRICO

Para dar desarrollo a este proyecto, es necesario conformar un marco teórico, parte importante de este trabajo que permita la consecución de los objetivos propuestos. Para el desarrollo del marco teórico se referencia a partir del planteamiento del problema, estará compuesto por un marco referencial tratará temas administrativos y contables planteando definiciones en torno a la finalidad de cumplir las metas y objetivos de la fundación, utilizando como referencia conceptos simples de explicar y de fácil comprensión. Así mismo un marco conceptual, donde encontrarán información necesaria para la interpretación del proyecto propuesto.

El marco institucional presenta información general de la Fundación Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo, siendo este proyecto parte fundamental para el crecimiento y organización de la fundación. Por otro parte, se presentan leyes, decretos y estatutos que reglamentan el funcionamiento y manejo de la fundación, estos se detallarán en el marco legal.

A continuación se presentaran algunas definiciones de acuerdo a expertos:

8.1 MARCO REFERENCIAL

Para dar desarrollo al marco referencial, se toman temas tanto administrativos como contables para tener una visión amplia a la consecución del objetivo general, siendo estas dos áreas parte importante de la estructura administrativa y contable de la Fundación.

8.1.1 ORGANIZACIÓN

Cada definición sobre teoría organizacional, busca determinar cómo las organizaciones manejan su entorno y como establecen sus relaciones internas o externas, se plantean definiciones entorno a la organización algunas fáciles, que explican su concepto entendible, para ayudar a una organización al cumplimiento de sus metas. Así que, este autor la define a continuación:

Chiavenato (2006) dice que, la organización es una entidad social porque la conforman personas; está orientada a objetivos porque se halla diseñada para conseguir resultados: generar utilidades o proporcionar satisfacción social.

La organización presenta dos aspectos diferentes:

Organización Formal: Organización basada en la división racional del trabajo; especializa órganos y personas en determinadas actividades. Por tanto, es la organización planeada o la que está definida en el organigrama, instituida por la dirección y comunicada a todos por medio de los manuales de organización. Es la organización formalizada oficialmente. (p. 158)

La organización formal comprende estructura organizacional, directrices, normas y reglamentos de la organización, rutinas y procedimientos, expresando como la organización pretende que sean las relaciones entre los órganos, cargos y ocupantes. (p.160)

Organización Informal: Organización que emerge espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal, a partir de las relaciones humanas establecidas al desempeñarse en sus cargos. Se configura a partir de las relaciones de amistad y del surgimiento de grupos informales que no aparecen en el organigrama.

De acuerdo como una organización, ordene y agrupe sus actividades les permitirá alcanzar sus metas, donde determinaran el nivel jerárquico, funciones establecidas del área administrativa para su buen funcionamiento.

8.1.2 ESTRUCTURA

Se entiende que toda estructura de acuerdo a sus funciones y actividades permite que toda organización pueda conseguir sus objetivos, sirve de guía para poder coordinar y delegar roles de forma óptima, como se describe a continuación:

Illera, Illera (2003) Indica que, La estructura es el conjunto de funciones y relaciones que determinan formalmente las misiones que cada unidad de la organización debe cumplir y los modos de colaboración entre estas unidades.

La estructura organizacional desempeña al menos tres funciones básicas:

1. Las estructuras están para producir resultados organizacionales y permitir alcanzar objetivos organizacionales.
2. Las estructuras están diseñadas para minimizar o al menos regular, la influencia de las diferencias individuales sobre la organización. Las estructuras deben garantizar que los individuos se adapten a las exigencias de la organización.
3. Las estructuras son el medio en el cual se ejerce el poder, en el cual se toman decisiones y en el cual se llevan a cabo las actividades de las organizaciones.

Así Henry Fayol fue uno de los primeros que propuso una serie de principios para determinar la estructura de una organización permitiendo comprender el modelo mecanicista:

- Principio de especialización, es decir, el modo y grado de división del trabajo.
- Principio de la Unidad de dirección
- Principio de autoridad y responsabilidad
- Principio escalar

Max Weber describió el mismo tipo de modelo mecanicista en donde la organización funciona como una máquina.

El modelo mecanicista logra una alta eficacia gracias a las características estructurales:

1. Una estructura basada en la especialización y la división del trabajo
2. Una estructura centralizada que destaca los aspectos de autoridad y responsabilidad.

3. Una estructura formalizada, con reglamentos, normas de funcionamiento y compartimentos basados en la departamentalización.
4. Un sistema de dirección, que determina la coordinación de las acciones o de las decisiones de los elementos de la estructura.

8.1.3 DISEÑO ORGANIZACIONAL

El diseño organizacional permite de manera clara para los miembros de una organización, realizar una tarea definida y cumplirla a cabalidad en el funcionamiento de las áreas o departamentos que la integran.

Jones (2008) señala que, a medida que las organizaciones crecen, los gerentes deben decidir cómo controlar y coordinar las actividades que se requieren para que la organización genere valor.

Así, una función organizacional es un conjunto de comportamientos relacionados con las tareas que le son requeridas por una persona según su posición en una organización.

La estructura organizacional se basa en un sistema de funciones entrelazadas y la relación de una función con otra se define por los comportamientos relacionados con las tareas como son:

- Subunidades (Funciones y divisiones): Las subunidades principales se desarrollan en las organizaciones son las funciones (o departamentos) y las divisiones.
- Funciones de Apoyo: Facilitan el control de una organización sobre sus relaciones con su ambiente y sus partes interesadas.
- Funciones de producción: Administran y mejoran la eficiencia de los procesos de conversión de una organización para crear más valor.
- Funciones de Mantenimiento: Permiten a una organización mantener la operación de sus departamentos.
- Funciones Adaptativas: Permiten que una organizaciones adapte a los cambios del ambiente.

- Funciones Administrativas: Facilitan el control y la coordinación de las actividades dentro de los departamentos y entre ellos.

8.1.3.1 Estructuras Mecanizadas

Se diseñan para persuadir a las personas a comportarse de manera predecible y responsable. La autoridad que toma decisiones está centralizada, se supervisa de cerca a los subordinados y la información fluye principalmente en dirección vertical con sentido descendente. En una estructura mecanizada las tareas asociadas a una función están claramente definidas

8.1.3.2. Estructuras Orgánicas

Promueven la flexibilidad, para que las personas inicien cambios y puedan adaptarse rápidamente a las condiciones cambiantes. Son descentralizadas a fin de que la autoridad de toma de decisiones se distribuya en la jerarquía; las personas asumen la autoridad para tomar decisiones conforme lo dictan las necesidades organizacionales.

Cada diseño organizacional, permite que cada estrategia implementada pueda agrupar más actividades y tareas realizadas dentro de una organización.

8.1.4 DEPARTAMENTALIZACIÓN

La departamentalización permite agrupar, coordinar actividades y trabajadores, para que la supervisión sea más eficiente al momento de realizar una tarea independientemente de la capacidad o sector que se desarrolle una organización.

Según Amaru (2009), La forma de dividir las tareas entre los departamentos depende de principios llamados criterios de departamentalización. Esos y otros criterios de departamentalización definen las responsabilidades especializadas de las unidades de la estructura organizacional.

El modo más simple de departamentalización de basa en el criterio funcional, que pueden utilizar las organizaciones tanto grandes como pequeñas.

- **Organizacional Funcional:** Las funciones organizacionales son conjuntos de tareas interdependientes orientadas hacia un objetivo singular. Cada una de ellas contribuye a la realización del propósito o tarea total de una organización.
- **Organización Territorial:** Cuando se utiliza el criterio geográfico de departamentalización, cada unidad de trabajo corresponde a un territorio o parte del mapa. El criterio geográfico, territorial o regional puede utilizarse cuando la organización opera en un área grande o en lugares diferentes, y en cada sitio es necesario disponer de cierto volumen de recursos y cierta autonomía.
- **Organización por Producto:** Cuando la empresa trabaja con varios productos o servicios que tienen diferencias importantes entre sí, resulta mejor administrar a cada uno en forma individual. Esa elección se traduce en una estructura organizacional donde la responsabilidad se divide utilizando el producto o servicio como criterio.
- **Organización por cliente:** Es apropiado cuando la organización atiende a diversos tipos de clientes, con necesidades muy diferentes, o cuando los clientes son iguales pero tienen necesidades distintas. Esa departamentalización es una forma segura de garantizar la satisfacción de clientes.
- **Organización por Proyectos:** Las actividades temporales llamadas proyectos se realizan mediante estructuras organizacionales temporales. Son ejemplos de proyectos: proyectar y construir instalaciones, como aeropuertos y carreteras; organizar eventos y ofrecer servicios.

8.1.5 TIPOS DE ESTRUCTURAS

Münch (2007), Se refiere a los distintos tipos, sistemas o modelos de estructuras organizacionales que se pueden implantar en un organismo social.

1. **Organización Lineal o Militar:** Se caracteriza porque la actividad decisional se concentra en una sola persona, quien toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica de mando, el jefe superior asigna y distribuye el trabajo a los subordinados, quienes a su vez reportaran a un solo jefe.
2. **Organización Funcional:** Consiste en dividir el trabajo y establecer la especialización de manera que cada hombre, desde el gerente hasta el obrero, ejecuten el menor número posible de funciones.
3. **Organización Lineo Funcional:** Es una combinación de organización lineal y funcional.
4. **Organización Staff:** La organización staff surge como consecuencia de las grandes empresas y el avance de la tecnología, lo que origina la necesidad de contar con ayuda en el manejo de detalles y especialistas. Este tipo de organización no disfruta de autoridad de línea o poder para imponer sus decisiones.
5. **Organización matricial:** Consiste en combinar la departamentalización por productos con la de funciones, se distingue de otros tipos de organización porque se abandona el principio de la unidad de mando o de dos jefes.

8.1.6 ORGANIGRAMA

Los organigramas permiten a sus trabajadores tener una adecuada comunicación y conocer cómo están creados cada uno de los departamentos o áreas que componen una organización, emplean información necesaria para informar la posición que ocupan y las posibilidades que tiene para ascender a otra posición en una organización, como lo manifiesta la autora:

De acuerdo a Münch (2007), Los organigramas son representaciones graficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad, existentes dentro de ella.

8.1.6.1 Formas de representación de los Organigramas

Vertical: En la que los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo.

Horizontal: Los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha.

Circular: Donde los niveles jerárquicos quedan determinados desde el centro hacia la periferia.

Mixto: Se utilizan por razones de espacio, tanto el horizontal como el vertical.

Estructural: Solo aparecen los nombres de cada área o departamento.

Funcional: Se descubren las funciones de cada área.

8.1.7 MANUALES

Un manual de funciones facilita entender los objetivos y funciones que se debe realizar, todas las organizaciones plasman en ellos como contar con el personal adecuado y como debe ejercer una actividad específica.

Así, Münch (2007) expresa que, los manuales son documentos detallados que contienen información sistemática y ordenada, información acerca de la organización de la empresa.

8.1.7.1 Tipos de Manuales

Manuales de Organización: Explican los detalles más importantes de la organización; generalmente incluyen:

- Finalidad de cada elemento de la organización
- Declaración de funciones
- Glosario de términos utilizados

Manuales Departamentales: Describen en detalle los objetivos generales de la empresa, los departamentos, secciones, como sus políticas y normas.

- Describen el funcionamiento del departamento
- Se emplean para dar instrucciones en el departamento
- Presentan el flujo de trabajo
- Delimitan las funciones, actividades y responsabilidades
- Son una fuente de consulta y un medio de adiestramiento.

Manuales Interdepartamentales: Son similares en contenido, a los manuales departamentales, aunque no siempre proporcionan la misma cantidad de información.

- Comprenden a todos los departamentos de la organización.
- Describen los procedimientos y las relaciones que abarcan dichos departamentos.

8.1.8 ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO (ONL)

“Engloba las organizaciones no lucrativas y, en general, se le identifica como el sector que considera los objetivos sociales por encima de los objetivos económicos” (La contabilidad de gestión en las organizaciones sin ánimo de lucro, 2004, pág. 9.), las entidades sin ánimo de lucro o ONL, deben fundamentar su función en la ayuda a la sociedad incluso cuando el servicio prestado por la ONL sea también prestado por entidades públicas. Generalmente las ONL presentan las siguientes debilidades:

- Insuficiencia filantrópica. Los recursos financieros son fundamentalmente en donaciones y cuotas pagadas por sus miembros y por tal son insuficientes para cubrir las o hacer frente a las necesidades. La fundación debe tener claro el concepto de donación y el proceso para su registro a nivel contable.
- Incertidumbre e irregularidad en la recepción de los recursos financieros. Las ONL como se mencionó en el apartado anterior, se financian con donaciones las cuales pueden ser o no constantes; las ONL no pueden

garantizar la misma recepción de recursos en cada mes por razones económicas, culturales y políticas. La fundación debe utilizar de forma eficiente los recursos obtenidos y así garantizar el funcionamiento adecuado de la misma en la línea de tiempo; es de vital importancia que la fundación contemple y controle los ingresos y egresos de recursos, esto se puede lograr con la ayuda de un sistema de información contable que genere informes válidos y suficientes para la toma de decisiones, y obviamente, esto se logra con el proceso de recolectar, clasificar, organizar y registrar los hechos económicos.

- El problema del amateurismo. Debido a que las ONL son integradas por voluntarios, muchos de ellos no tiene el suficiente nivel académico para gestionar y planificar. Es notable que es un problema directamente relacionado con el personal.

8.1.9 TEORIA DE LACONTABILIDAD Y EL CONTROL

Según Shyam Sunder (2005), las entidades sin ánimo de lucro o interés residual como él las denomina, “son entidades que pueden producir bienes públicos, o ser monopolios naturales. Las organizaciones productoras de bienes públicos tiene beneficiarios, no clientes. El autor confirma lo estipulado anteriormente, donde se dice que las organizaciones obtienen sus recursos por las donaciones, “para proveer viene públicos, el capital debe ser aumentado bien sea por impuestos o donaciones”, Además, aumenta: “las organizaciones sin fines de lucro reciben una buena parte de su capital de las cuotas de los miembros, contribuciones, donaciones, herencias, etc. Teniendo en cuenta lo anterior, los donantes no tiene una obligación o deber directo con la fundación, por tanto el sistema contable no se puede usar para medir e informar estos derechos.

Los ingresos de una NRIOs no es un aumento en el capital de los accionistas o en sus derechos, es un aumento en los recursos controlados por la organización para cumplir su objeto social, su misión, su objetivo de ayuda a la

comunidad y por esto, la utilidad del ejercicio no se reparte, se debe re-invertir en proyectos que faciliten el desarrollo del objeto social de la fundación y ampliar su cobertura con el objeto de mejorar el servicio o ampliar el número de beneficiarios.

Para llevar a cabo el proyecto de crear una estructura organizacional en la Fundación Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo, es importante lo relacionado en este documento para alcanzar el objetivo general.

9. MARCO CONCEPTUAL

De acuerdo al desarrollo de crear e implementar una estructura administrativa y contable, es importante dar definición al significado de los términos que se usaron con frecuencia durante el presente informe.

Administración: Ciencia que tiene por objeto de estudio a las organizaciones. Busca la explicación, la comprensión y los porqués, mediante teorías, modelos e hipótesis sobre la dinámica y evolución de las organizaciones.

Organización: “Es la utilización de los recursos organizacionales para alcanzar las metas estratégicas.” (Daft, 2004, p. 312)

“Una organización es una herramienta que utilizan las personas para coordinar sus acciones con el fin de obtener algo que desean o valoran, es decir, lograr sus metas.” (Jones, 2008, p. 2)

Estructura Organizacional: “Distribución formal de los empleos dentro de una organización.” (Robbins y Coulter, 2005, p. 234)

División del Trabajo: “El trabajo de la organización esta subdividido en tareas pequeñas. Los individuos a lo largo de la organización llevan a cabo diferentes tareas.” (Bateman y Snell, 2009, p.290)

“Proceso de establecimiento o control del grado de especialización en la organización.” (Jones, 2008, p.90)

Diferenciación: “Proceso por medio del cual una organización destina personas y recursos a las tareas organizacionales, y establece relaciones de tarea y autoridad que le permiten lograr sus metas.” (Jones, 2008, p. 88)

Especialización: “Se refiere al hecho de que diferentes personas o grupos llevan a cabo partes específicas de un trabajo más grande.” (Bateman y Snell, 2009, p. 291)

Organigrama: “Un Organigrama es un diagrama que ilustra gráficamente las relaciones entre funciones, departamentos, divisiones y hasta puestos individuales de una organización en materia de rendición de cuentas. Se trata de un esqueleto que represente la estructura de una organización.” (Hellriegel, Jackson y Slocum, 2002, p. 271)

Diseño Organizativo: “Proceso que involucra decisiones sobre seis elementos clave: especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control, centralización y descentralización y formalización.” (Robbins y Coulter, 2005, p.234)

Departamentalización: “Los trabajos se dividen por medio de la especialización del trabajo, deben agruparse de nuevo para que las tareas comunes se puedan coordinar.” (Robbins y Coulter, 2005, p. 235)

Contabilidad Financiera: La rama de la contabilidad que se encarga de elaborar estados financieros para fines externos. Se encarga de identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones de un ente económico. (Reglamento general de la contabilidad y PUC para comerciantes 1999, p. 40)

Estados Financieros: son el medio principal para suministrar información contable a los usuarios de la información. La elaboración y presentación son responsabilidad de los administradores del ente económico. (Reglamento general de la contabilidad y PUC para comerciantes 1999, p. 53)

Ente económico: “es la empresa, la actividad económica organizada como una unidad, respecto de la cual se predica el control de sus recursos”. (Reglamento general de la contabilidad y PUC para comerciantes 1999, p. 49)

Presupuesto: supuesto anticipado sobre lo que puede pasar. Para este caso el presupuesto es un supuesto anticipado de los recursos necesarios para la continuidad de la fundación en un lapso de un año.

Principios de Contabilidad: son el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas. (Reglamento general de la contabilidad y PUC para comerciantes 1999, p. 48)

Soporte: Los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Estos deben dejarse anexos a los comprobantes de contabilidad. (Reglamento general de la contabilidad y PUC para comerciantes 1999, p. 92)

Comprobantes de Contabilidad: son los documentos que se usan para registrar las operaciones o hechos económicos, deben ser de en orden cronológico y de forma consecutiva y se deben elaborar teniendo en cuenta los soportes.

10.MARCO INSTITUCIONAL

NOMBRE: **Fundación Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo**

10.1 Reseña histórica:

El señor Jairo Humberto Cruz, realizo un trabajo misionero y pastoral en Ciudad Bolívar con el apoyo del sacerdote Saturnino Sepúlveda, quien organizo las urbanizaciones para la gente de alta vulnerabilidad de Bogotá.

A partir de la experiencia de 2 años de trabajo social, Jairo Cruz toma la decisión de fundar la Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo el 18 de Mayo de 2001, con la intención de ayudar a los niños afectados por la violencia, desplazamiento en nuestro país.

En el año 2002 finalizando, es invitado a Altos de Cazuca a conocer la problemática social que viven las familias del sector, así comienza consiguiendo mercados, donaciones en juguetes para el barrio Villa Sandra y sus alrededores.

Son tantas las familias y los niños que sufren el hambre, desnutrición, analfabetismo, violencia intrafamiliar que toma la decisión de arrendar una casa para alfabetizar a los adultos que no sabían leer y escribir.

En menos de 2 años cumple una misión extraordinaria en este proyecto, pero le conmueve los niños y decide en el 2004 iniciar el proyecto Semillas de Esperanza, con la ayuda de varios miembros de la fundación, familiares y amigos se empieza a construir el sueño de dar educación gratuita, alimentación, brigadas de salud y entrega de medicamentos a 35 niños.

Cada año los niños fueron aumentando, en el 2008 con esfuerzo y ayuda se compra la primera sede propia de la fundación donde funciona el Liceo Semillas de Esperanza con aprobación (0455-11 de marzo 2010), seis años de trabajo sin licencia, debido a la burocracia del país y falta de dinero todo es demorado.

Pero se brinda una educación de calidad con un PEI organizado y sustentado sacado todos los años con excelentes resultados hasta que el sueño y el trabajo por obtener la licencia se alcanzó en el año 2010, gracias a esto ha ido creciendo.

Al año 2014 se cuentan con 100 niños, quienes se les brindan una educación calidad con el plan padrino de personas e instituciones que apoyan con el tema de responsabilidad social. En la actualidad, hace tres meses se inauguró el comedor comunitario donde se brinda alimentación a 120 niños de lunes a viernes y se está en la construcción junto con el apoyo de otras fundaciones el primer festival cultural semillas de esperanza con el fin de ofrecer un presente y un futuro a niños y niñas que se benefician de nuestro proyecto y servicio.

10.2 Presentación institucional:

¿QUIÉNES SOMOS?

La Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo, es una entidad sin ánimo de lucro que desde el año 2001 trabaja en beneficio de niños(as), familias desplazadas y de alta vulnerabilidad social, realizando una labor de inclusión social a través de 4 elementos:

- Educación integral gratuita en preescolar y primaria
- Comedor escolar comunitario
- Brigadas de salud y odontología
- Ayudas solidarias, entrega de donaciones en ropa, regalos de navidad para los niños

MISIÓN:

Formar niños(as), familias en principios éticos y morales, con bases sólidas en liderazgo social y empresarial, que transformen de manera positiva su núcleo familiar y su entorno social mediante un proceso de desarrollo integral basado en el aprender, comprometerse y actuar.

VISIÓN:

Ser una institución pionera en la formación integral de niños(as) desplazados(as) y de alta vulnerabilidad social que tenga la capacidad de superar sus dificultades y se conviertan en gestores de avances educativos, sociales, culturales, espirituales y empresariales.

11. MAPA DE PROCESOS



Gráfica 3. Elaboración Propia

12. MARCO LEGAL

Para construir el marco legal, se consultaron normas y leyes como herramienta de apoyo de las actividades administrativas y contables, en la Fundación Corporación Trabajando con Nuestro Pueblo.

CUADRO MARCO LEGAL	
LEY y/o DECRETOS	OBJETO
Decreto 2649 de 1993	La información contable debe servir fundamentalmente para: Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico. La información contable debe ser útil y comprensible para los grupos de intereses mediante la elaboración de Estados Financieros.
Ley 50 de 2002	Para garantizar la eficacia en la gestión de las fundaciones, en el reglamento se concretan determinados aspectos de régimen jurídico y se regulan las funciones y organización del Protectorado y Consejo Superior de Fundaciones.
Decreto 4400 de 2004	Por el cual se reglamenta el artículo 19 y el título VI, Libro I del estatuto tributario especial y otras disposiciones. Contribuyentes con régimen tributario especial son: Las corporaciones, fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro, con excepción de las contempladas en el artículo 23.
Art. 125 del Estatuto Tributario	Deducción de donaciones: Los contribuyentes del impuesto de renta están obligados a presentar declaración de renta y complementarios dentro del país, tienen derecho a deducir de la renta el valor de las donaciones. Efectuadas durante el año o periodo gravable: las asociaciones, corporaciones y

	fundaciones, sin ánimo de lucro, cuyo objeto social o actividad correspondan al desarrollo de salud, educación, cultura, religión, deporte...deducir hasta un 30%
Constitución Colombiana de 1886	Art. 44 “Es permitido formar compañías, asociaciones y fundaciones que no sean contrarias a la moral o al orden legal. Las asociaciones y fundaciones pueden obtener su reconocimiento como personas jurídicas. Las asociaciones religiosas deberán presentar a la autoridad civil, para que puedan quedar bajo la protección de las leyes, autorización expedida por la respectiva superioridad eclesiástica.”
Código Civil	Título XXXVI De los artículos 633 a 652 donde se estipulas los derechos y las obligaciones de las personas jurídicas.
Decreto 1529 de 1990.	Por el cual se reglamenta el reconocimiento y cancelación de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común.
Decreto 410 de 1971 (Código de comercio de Colombia)	En el artículo 19, establece las obligaciones de los comerciantes, y en el numeral 3, donde se obliga claramente a llevar contabilidad a los comerciantes.
Decreto 2650 de 1993 (Diciembre 29)	Se modifica el plan único de cuentas para los comerciantes, y este regula los códigos contables para registrar las transacciones financieras del ente económico.

13.METODOLOGÍA

Para llevar a cabo la creación de una estructura administrativa y contable en la Fundación Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo, se realizó a través del método inductivo.

De acuerdo al proceso de investigación se exploró y describió la situación actual de la fundación, mediante un cuestionario aplicado al fundador, documentación física del área administrativa y contable, acompañada de fotografías en las instalaciones. De acuerdo a la información dada por Jairo Humberto Cruz, algunos de los trabajadores que laboran para la fundación y viven en el Barrio Villa Sandra – Cazuca, son beneficiados por la Fundación.

13.1 Población

El proyecto de crear la estructura administrativa y contable, se desarrolló con apoyo del fundador quien facilitó obtener la información necesaria para tener un panorama claro, se tuvo en cuenta la capacidad de la fundación y la herramientas proporcionadas, como base para diagnosticar sus falencias por medio de observación y análisis Dentro de los cuales fueran fáciles de analizar su resultado, para presentar esta propuesta de investigación.

13.1.1 Etapas del proceso

1. Etapa de Diagnostico
2. Etapa de desarrollo de actividades y visitas
3. Etapa de seguimiento y entrega: crear la estructura organizacional administrativa y contable
4. Etapa Capacitación del manejo de la estructura organizacional: organigrama, manual de funciones, reglamento interno y organización contable.

13.1.2 Resultados y Logros

Para el adecuado desarrollo de los objetivos planteados, a lo largo del proyecto se utilizaron fuentes que permitieron encontrar la información adecuada.

13.1.3 Etapa de diagnóstico

El proceso de diagnóstico, se realizó con el fin de conocer las necesidades que presenta actualmente la fundación, en el cual se adelantó en este proyecto, para cumplir con los objetivos propuestos se utilizó un instrumento como la entrevista.

Con esto se pudo determinar las falencias que la fundación presentaba en el área administrativa y contable.

Por medio del siguiente proceso se realizó la etapa de diagnóstico:

- Se identificó el entorno del Municipio de Soacha – Cazuca, mediante la investigación de las macro variables biofísicas, socioeconómico, político, institucional y simbólico cultural, para conocer el entorno donde funciona la fundación.
- Se entrevistó al Sr. Jairo Humberto Cruz, utilizando la guía de caracterización del Banco Arquidiocesano de Alimentos, que nos permitió obtener ampliamente un diagnóstico acertado de las falencias y necesidades de la fundación.
- A través de la matriz DOFA identificamos las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, que la Fundación Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo necesitaba de la intervención del área administrativa y contable de estudiantes de la Universidad de la Salle.

14. MATRIZ DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
La fundación no cuenta con información contable sistematizada	La fundación presta los servicios: educación gratuita, comedor comunitario, brigadas de salud y ayudas solidarias.	El líder de la fundación tiene una visión clara de la fundación y de los proyectos	La fundación al no contar con apoyo financiero y no hacer parte de convenios con entidades del estado o privadas podrían generar inestabilidad económica.
La fundación no posee una estructura organizacional clara y definida.	Tiene la opción de mejorar y ampliar la infraestructura	La fundación cuenta con un proyecto nuevo que fortalece la relación entre la fundación y la sociedad	No adaptase a nuevas tecnologías, podría generar una baja competitividad frente a otras fundaciones
La fundación no cuenta con un software contable	Se están iniciando alianzas con otras fundaciones	El grupo de trabajo está comprometida con la misión de la fundación	No hay recursos económicos ni humanos para brindar educación básica secundaria

<p>No poseen un manual de funciones, diseño de puestos, normatividad de contratación.</p>	<p>La cultura y la música están tomando fuerza en el sector, uno de los campos que está trabajando la fundación</p>	<p>La fundación ha inculcado sentido de pertenencia a los beneficiados</p>	<p>Las fuentes de ingresos actuales no son fijas o estables</p>
<p>No tiene un buen manejo a la organización documental y manejo de inventario.</p>	<p>La fundación está buscando otros ámbitos en los que pueda favorecer a la sociedad</p>	<p>Cuenta con los recursos humanos, económicos y de infraestructura para garantizar el cumplimiento de los proyectos actuales</p>	<p>La ubicación zonal de la fundación puede tener deterioro o daños a su infraestructura física.</p>

14.1 Análisis DOFA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	El líder de la fundación tiene una visión clara de la fundación y de los proyectos	No poseen un manual de funciones, diseño de puestos, normatividad de contratación.
	Cuenta con los recursos humanos, económicos y de infraestructura para garantizar el cumplimiento de los proyectos actuales	La fundación no cuenta con un software contable
	La fundación cuenta con un proyecto nuevo que fortalece la relación entre la fundación y la sociedad	La fundación no cuenta con información contable sistematizada
	El grupo de trabajo está comprometida con la misión de la fundación	La fundación no posee una estructura organizacional clara y definida.
	La fundación ha inculcado sentido de pertenencia a los beneficiados	No tiene un buen manejo a la organización documental y manejo de inventario.
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA

<p>La fundación al no contar con apoyo financiero y no hacer parte de convenios con entidades del estado o privadas podrían generar inestabilidad económica.</p>	<p>Realizar un encuentro con una persona de sistemas que facilite el proceso de creación de la página web de la fundación para hacerse conocer en otras partes de la ciudad, del país y del mundo. Y así abrir puertas que sirvan como fuente de ingresos y financiación.</p>	<p>Realizar los procesos necesarios para que la fundación sea beneficiada o se vincule a una entidad del gobierno u ONU que inyecte recursos a la fundación, y que esos sean constantes para que sirvan como fuente de ingresos y de financiación.</p>
<p>Las fuentes de ingresos actuales no son fijas o estables</p>		
<p>No hay recursos ni humanos para brindar educación básica secundaria</p>	<p>Ampliar y mejorar la infraestructura y el recurso humano de la fundación para tener la infraestructura y el personal adecuado y poder brindar educación secundaria.</p>	
<p>La ubicación zonal de la fundación puede tener deterioro o daños a su infraestructura física.</p>		
<p>No adaptase a nuevas tecnologías, podría generar una baja competitividad frente a otras fundaciones</p>		

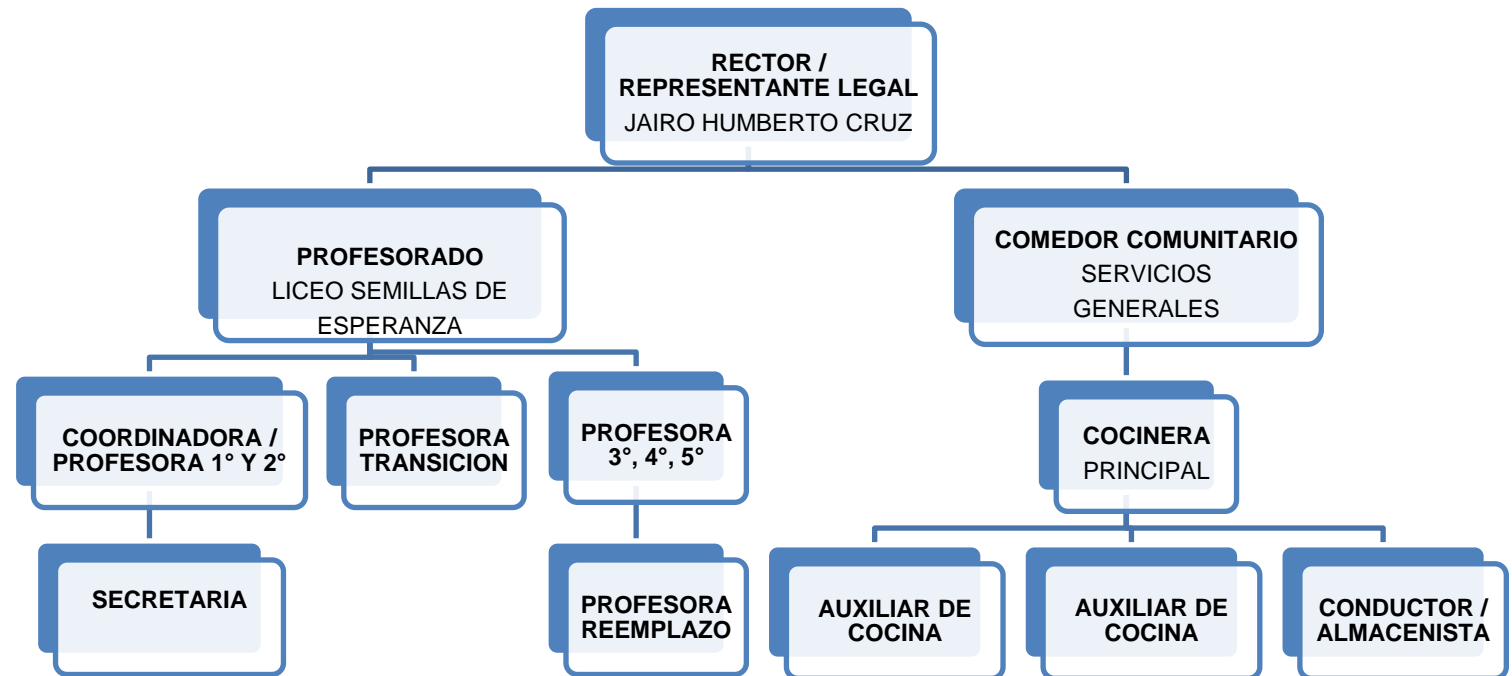
14.2 Conclusiones de la matriz FODA:

- a. La falta de alianzas o vinculación de la fundación a entidades del gobierno, entidades privadas o entidades no gubernamentales, representan no beneficiarse de ingresos o financiación para la fundación. Esto ha impedido o estancado el crecimiento de la fundación en infraestructura y capital humano, también ha reducido la posibilidad de beneficiar a más personas en la fundación. Es necesario contar con fuentes de financiación e ingresos para garantizar el buen desarrollo de la fundación y su sostenibilidad en el tiempo.
- b. La documentación es muy importante para toda empresa. La información ordenada permite la toma de decisiones, gran parte de la información proviene de los documentos. Si la fundación desea vincularse o asociarse con otras organizaciones públicas, privadas o no gubernamentales, debe sistematizar la información contable y crear la documentación interna que hace falta.
- c. La capacidad actual de la fundación se puede mejorar obteniendo recursos económicos para ampliar su infraestructura y establecer una estructura organizacional con el fin de especificar las jerarquías y líneas de mando para alcanzar las metas fijadas.
- d. La falta de acceso a la tecnología puede ser una barrera para el crecimiento de la fundación, hoy en día es necesario que cualquier organización cuente con una página de internet para poder difundir el core-business, en el caso de la fundación y su labor social.

**15. CREAR UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**

15.1 Etapa Seguimiento y Entrega: ADMINISTRACIÓN

15.1.1 Organigrama



Gráfica 4. Fuente: Elaboración Propia

El anterior organigrama muestra en su estructura la jerarquía en que está compuesta la fundación y quienes participan en beneficio de ella, se presenta claramente las responsabilidades del Representante y/o Rector; como cabeza visible del control en la institución educativa y el comedor comunitario como parte administrativa, en segunda línea está la parte misional que representa de forma participativa quienes son apoyo a la toma de decisiones de la fundación.

La estructura organizacional que se propone, se realiza de acuerdo a los elementos que posee la fundación Corporación Trabajando con Nuestro Pueblo, estará conformada por dos unidades delegadas y una sola unidad de mando, que son:

- Rector / Representante Legal
- Profesorado (Liceo Semillas de Esperanza)
- Comedor Comunitario (Servicios Generales)

Este organigrama se convierte en una herramienta importante para contrarrestar los problemas organizacionales evidentes en la fundación Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo entre las responsabilidades y la línea de mando.

15.2 MANUAL DE FUNCIONES

El manual de funciones es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y tareas laborales de los empleos, constituye como soporte a la estructura organizacional de cualquier entidad justifica y da sentido a la existencia a las funciones a realizar de cada una de las personas que participan en la fundación.

Partiendo de esto vemos la necesidad de crear un manual de funciones para la Fundación, el cual servirá de apoyo y orientación al desarrollo de las labores y procesos administrativos y operativos, permitiendo tener una fuente escrita de consulta concreta sobre nivel, dependencia, jefe inmediato, resumen del cargo,

funciones, perfil requerido y competencias exigidas para el desempeño de cada uno de los cargos establecidos en la fundación.

El manual de funciones, se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Organizar la marcha de procesos administrativos tales como selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación de desempeño.
- Generar en los miembros de la organización el compromiso por el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre estos.
- Proporcionar la información base para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento administrativo y estudios de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

El presente manual tiene por objeto normar las funciones del personal que participa en la “Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo”.

 <p>Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo</p>	<p>PERFIL DEL CARGO Y DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES</p>
---	---

1. INFORMACION DEL CARGO

<p>1.1 Nombre del Cargo</p>
<p>Director de la Fundación Corporación Trabajando con Nuestro Pueblo</p>
<p>1.2 Nivel Funcional</p>
<p>Rector / Representante Legal</p>
<p>1.3 Cargo que le reporta</p>
<p>N/A</p>
<p>1.4 Misión del Cargo</p>
<p>Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y de apoyo a la academia para garantizar el buen funcionamiento de la Fundación y representarla legalmente en todos los eventos y actos que lo requieran.</p>
<p>1.5 Descripción de Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes sobre la marcha de la fundacion. • Hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la fundacion. • Representar a la fundacion en relaciones externas. • Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades administrativas,docentes,internas y externas de la fundacion. • Celebrar todas las operaciones civiles o comerciales que se requieran para el normal funcionamiento de la fundacion. • Recibir y atender al público que concurre a la Fundacion.

2. FORMACION ACADEMICA

2.1 Nivel de Estudio
Tener estudios con relacion de administracion o sociologia O ser miembro fundador
2.2 Experiencia Laboral
3 años minimo en cargos administrativos y de manejo de personal.

3. CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Conocimientos previos y nivel que debe poseer el aspirante al cargo para su adecuado desempeño.

Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Control Directivo,toma de decisiones,liderazgo de personas,planeacion y organización,comunicación efectiva oral y escrita. • Alto grado de responsabilidad
Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo • Tolerancia al estrés • Trabajo en equipo • Desarrollo del cargo • Puntualidad y calidad de trabajo
Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas • Manejo de conflictos • Sentido de pertenencia,presentacion personal

 <p>Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo</p>	<p>PERFIL DEL CARGO Y DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES</p>
---	---

1. INFORMACION DEL CARGO

<p>1.1 Nombre del Cargo</p>
<p>Coordinador (a)</p>
<p>1.2 Nivel Funcional</p>
<p>Administrativo</p>
<p>1.3 Cargo que le reporta</p>
<p>Rector / Representante Legal</p>
<p>1.4 Misión del Cargo</p>
<p>Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo a la Dirección de la Fundación.</p>
<p>1.5 Descripción de Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo de la Dirección. • Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa y sale de la Fundación. • Mantener actualizado el archivo de documentos de la Fundación (recibos de caja de matriculas, pensiones y hojas de vida de los menores). • Manejo de tesorería (tramitar los ingresos y egresos de la fundación) • Recibir y atender al público que concurre a la Fundación. • Tomar dictado de la reuniones que se realicen por parte del director y formalizar documentadamente, Preparar la agenda de reuniones del Director. • Realizar el control y seguimiento de los expedientes y documentación

derivadas para informe o respuesta.

- Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que se realicen en la Fundacion.
- Consolidar, tramitar y distribuir los insumos de la fundacion (mercados,utiles,materiales y demas.)
- Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la fundacion.

2. FORMACION ACADEMICA

2.1 Nivel de Estudio
Instrucción Secundaria Experiencia en labores administrativas o secretariado . Manejo de word, excel y programas basicos de sistemas
2.2 Experiencia Laboral
6 meses o 1 año.

3. CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Conocimientos previos y nivel que debe poseer el aspirante al cargo para su adecuado desempeño.

Administrativas	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones• Liderazgo de personal• Planeacion y organización• Responsabilidad,organización y coordinacion
Laborales	<ul style="list-style-type: none">• Organización• Responsabilidad

	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad
Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Manejo de estrés • Tolerancia

 <p>Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo</p>	<p>PERFIL DEL CARGO Y DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES</p>
---	---

1. INFORMACION DEL CARGO

1.1 Nombre del Cargo
Coordinador del comedor de la Fundación
1.2 Nivel Funcional
Ejecutivo y de coordinación
1.3 Cargo que le reporta
Rector / Representante Legal
1.4 Misión del Cargo
Dirección y ejecución de programas de bienestar relacionado con la alimentación que ofrece la Fundación.
1.5 Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de los insumos alimenticios que ingresen a la fundación. • programar y dirigir el cronograma de platos alimenticios que se ofrecerán semanalmente. • Dar a conocer metodologías y técnicas de educación alimentaria. • Brindar asesoramiento en el campo de la nutrición a los padres de los

menores.

- Realizar estudios sobre la realidad nutricional de los estudiantes y brindar recomendaciones.
- Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las Actividades de nutrición.
- Realizar campañas de educación nutricional a través de conferencias, Charlas, dirigido a los docentes, directivos y padres.
- Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición.
- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Coordinador.

2. FORMACION ACADEMICA

2.1 Nivel de Estudio
Cursos de nutricion Manejo de alimentos
2.2 Experiencia Laboral
6 meses o 1 año.

3. CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Conocimientos previos y nivel que debe poseer el aspirante al cargo para su adecuado desempeño.

Administrativas	<ul style="list-style-type: none">• Planeacion y organización• Coordinacion• Organización• Responsabilidad
	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del cargo

Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia al estrés • Trabajo en equipo • Desarrollo del cargo • Puntualidad y calidad de trabajo
Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas • Manejo de conflictos • Sentido de pertenencia, presentación personal

 <p>Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo</p>	<p>PERFIL DEL CARGO Y DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES</p>
---	---

1. INFORMACION DEL CARGO

1.1 Nombre del Cargo
Docente 1, 2 y 3
1.2 Nivel Funcional
Ejecutivo
1.3 Cargo que le reporta
Rector / Representante Legal
1.4 Misión del Cargo
Dirección y coordinación de programas en Pedagogía ,Educación y Didáctica para los alumnos de la fundación orientados a la construcción de una comunidad académica de alto nivel.
1.5 Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar y dirigir los programas a desarrollar en Pedagogía

,Educacion y Didactica.

- Evaluar e informar de las actividades que se realizaran mediante cronograma al Rector o Coordinador.
- Comprometerse y trabajar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa y el cumplimiento de la misión institucional.
- Participar, de manera activa, en el Plan de desarrollo espiritual de la fundacion.
- Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos niveles de calidad.
- Preparar, enseñar y evaluar sus clases y sus diversas actividades educativas, procurando los más altos niveles de calidad y competitividad en su práctica educativa.
- Atender las inquietudes y necesidades de los estudiantes y de los acudientes y padres de familia.
- Asistir puntualmente a las clases, reuniones y las diversas actividades propias de su actividad docente.
- Realizar la planeación, el desarrollo y la evaluación de sus clases, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por las directivas de la Institución.
- Asistir y participar en los programas de capacitación que programe la Institución.
- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Rector o Coordinador.

2. FORMACION ACADEMICA

2.2 Nivel de Estudio

Cursos de pedagogia

Licenciaturas


Educacion en pre-escolar

2.2 Experiencia Laboral
N / A

3. CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Conocimientos previos y nivel que debe poseer el aspirante al cargo para su adecuado desempeño.

Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Planeacion y organización • Responsabilidad • Puntualidad
Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • manejo de grupo • amor por la vocacion • organización
Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • tolerancia • manejo de estrés

	PERFIL DEL CARGO Y DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES
---	--

1. INFORMACION DEL CARGO

1.1 Nombre del Cargo
Cocina y Auxiliar de Cocina
1.2 Nivel Funcional
Servicios
1.3 Cargo que le reporta

Rector / Representante Legal
1.4 Misión del Cargo
Cocinero o Auxiliar a la cocinera en la preparación y distribución de los alimentos, así como mantener en orden y limpio todo el equipo de cocina.
1.5 Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Cocinero o Auxiliar de cocina en todo lo relacionado con la preparación de alimentos. • Cumplir con las normas de higiene y seguridad necesarias para preservar la salud y evitar accidentes. • Distribuir los alimentos en platos de acuerdo con los menus y las raciones indicadas en ellos. • Servir y recoger el servicio del comedor • Mantener con perfecta limpieza y orden la cocina, equipo e instalaciones, incluyendo vajillas, cubiertos, trapos de cocina, etc.

2. FORMACION ACADEMICA

2.3 Nivel de Estudio
Cursos en nutrición y manipulación de alimentos Bachiller y/o Primaria Terminada
2.2 Experiencia Laboral
N / A

3. CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Conocimientos previos y nivel que debe poseer el aspirante al cargo para su adecuado desempeño.

Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y organización • Responsabilidad • Puntualidad
Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad alimentaria • Tecnicas para cocinar • Organización e higiene
Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia • manejo de estrés

15.3 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Este documento hace parte de las actividades de las personas que colaboran en la fundación Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo, el cual rige para todos.

Artículo 1. L@s docentes y empleados deben tener facilidad de contacto y comunicación con las personas de la comunidad y ser capaces de propiciar su motivación y organización – Tener una formación técnica como mínimo que corresponda al cargo que desempeña. – Tener facilidad para establecer buenas relaciones con los demás; tomar decisiones y proponer iniciativas, ser proactivos, creativos y recursivos; dar y recibir afecto y convivir con los niños.

Tener facilidad de expresión corporal, gestual y verbal para un buen dominio del grupo. – Tener buenas condiciones físicas y gozar de buena salud para interactuar con niños y niñas del Liceo Semillas de Esperanza y el Comedor Comunitario sin ningún problema.

Artículo 2. Presentar la hoja de vida con foto reciente, fotocopia de cedula de ciudadanía, soportes académicos, referencias personales, referencias laborales, fotocopia de EPS, certificado judicial, certificados médicos y los que sean necesario.

Artículo 3. La jornada de trabajo del jardín es continua por lo tanto se establece el horario de 7:00 a.m. – 2:00 p.m. de lunes a viernes, de igual manera, deben asistir el último sábado de cada mes para realizar las jornadas pedagógicas que sean necesarias para la retroalimentación y el mejoramiento continuo del jardín.

Artículo 4. Regla general e importante **NUNCA NI POR NINGUN MOTIVO L@S NIÑ@S NO DEBEN QUEDAR SOLOS**, no se les debe permitir el desorden, reguero de comida o de otro elemento que atente con la organización del salón y la integridad de los niños teniendo en cuenta que lo anterior le puede generar daños físicos, al evitar todo esto buscamos con ello la formación de los buenos hábitos de higiene y alimentación para una vida saludable de niños y niñas.

Artículo 5. L@s trabajadores del Liceo no pueden fallar a la misma excepto por causa justa, enfermedad, accidente o calamidad domesticas ya que hay que resaltar que nuestra labor se basa en la atención a niños y niñas que debemos proteger a toda costa.

Artículo 6. Teniendo en cuenta que las vacaciones siempre se dan al cumplir el año de labor cabe resaltar que el Liceo les proporciona descansos remunerados en semana santa, mitad de año y en octubre dependiendo de la necesidad de trabajo se pueden suspender o disminuir el tiempo de descanso de estos periodos, los cuales, no hacen parte de las vacaciones.

Artículo 7. Todos y todas sin excepción alguna deben cumplir con los horarios establecidos y las funciones asignadas creando un calor humano grande de respeto, cordialidad, compromiso y trabajo en equipo coherente a lo que decimos y hacemos.

16. Etapa de Seguimiento y Entrega: CONTABLE

Para el desarrollo del área contable y como se estipulo en los objetivos específicos, se realizó la solicitud un paquete contable para realizar la parametrización, iniciar con saldos iniciales e ingresar la información del año para adelantar la contabilidad de forma sistematizada. Para esto se realizó la sugerencia de adquirir uno de dos paquetes contables muy conocidos y económicos como son el SIIGO y WORD OFFICE para que el señor Jairo Humberto Cruz, representante legal de la fundación, tomara la decisión final. Se seleccionaron estos dos sistemas porque son amigables (sencillos de manejar) y su costo es bajo. Anexo cotizaciones.

Debido a la barrera presentada por el señor Jairo Humberto Cruz, no fue posible la adquisición de ninguno de los paquetes antes mencionados ni de otro, por tal razón nos vimos en la necesidad de solicitarle los soportes contables para registrarlos en un libro de Excel y a partir de estos registros formular los estados financieros básicos, libros auxiliares y por último sacar un presupuesto anual, este último con base en la información histórica. Los estados financieros a generar son los básicos que comprendes o están compuestos por:

- a. El balance general.
- b. El estado de resultados (ganancias y pérdidas).
- c. El estado de cambios en el patrimonio.
- d. El estado de cambios en la situación financiera.
- e. El estado de flujo de efectivo.

De esta forma el trabajo se hace más manual y aumenta la probabilidad de error en la misma y, para disminuir este error, es necesaria una revisión detallada sobre el ingreso de la información en Excel ya que es la fuente para extraer la información financiera.

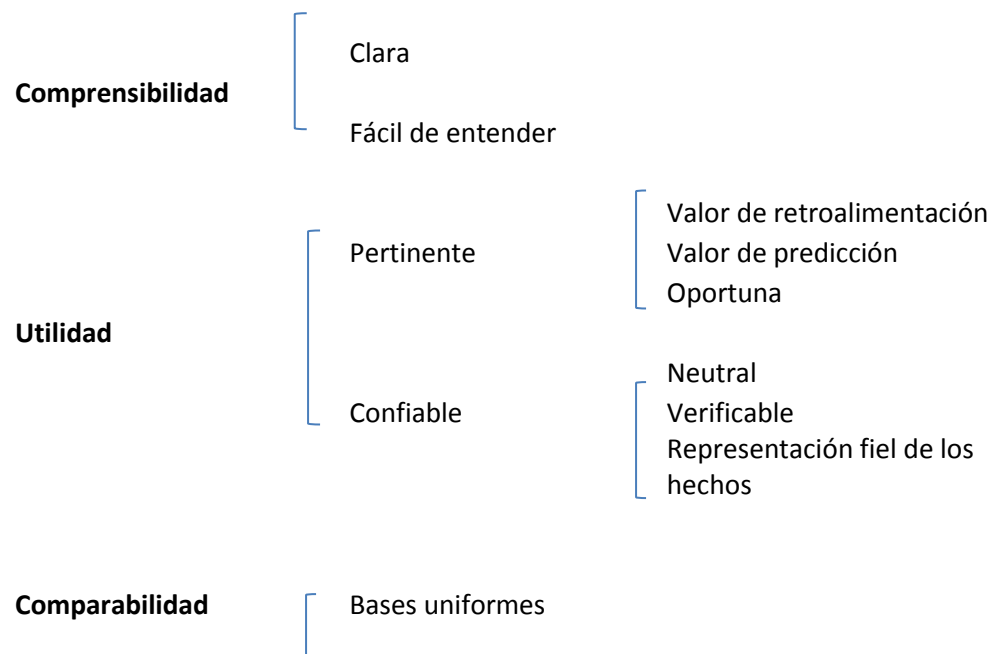
Se estableció un formato de conciliación bancaria para llevar el respectivo control de la cuenta bancaria a nombre de la fundación. (Anexo formato).

Para el control de los pagos e ingresos se solicitaron formas minervas de comprobantes de pago, recibos de caja, recibos de caja menor; estos se van a diligenciar a mano en base a los soportes entregados por el señor Jairo Humberto Cruz.

El archivo de la información se va a llevar en carpetas AZ, todos los comprobantes de contabilidad se archivan y se dejan en un lugar visible y asequible para su consulta.

En cuanto al presupuesto anual, el formato esta en Excel, una vez actualizada la información se podrá alimentar el presupuesto. El objetivo es comparar el presupuesto inicial vs el ejecutado o gastado y determinar las desviaciones.

Lo anterior se basa teniendo en cuenta las cualidades de la información que se presentan en el siguiente esquema.



La información (soportes contables) entregada por el señor Jairo Humberto Cruz fue digitada en un libro de Excel automatizado de tal manera que al incluir cada uno de los registros transaccionales en una hoja denominada Libro Diario, se generará el Libro Mayor y a partir de este se generara el Estado de Resultados y el Balance General.

El archivo es fácil de usar y se enseñó el uso el objeto del libro de Excel a Jairo Humberto para que él ingrese la información de forma oportuna y así pueda generar información confiable para toma de decisiones al igual que para emitir información financiera a los diferentes grupos de interés.

Se entregó un formato de conciliación bancaria para llevar el control de la cuenta de ahorros en el banco de Bogotá a nombre de la fundación.

17. Etapa Capacitación:

Al final del proceso de capacitación, se explicó las actividades desarrolladas durante el proceso de las visitas a la fundación como:

- Los diferentes tipos de organigrama
- Como implementar el manual de funciones y para qué sirve?
- Como organizar y mantener actualizada la parte contable.

18. CONCLUSIONES

- Durante el proceso del proyecto con la Fundación Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo, la estructura organizacional administrativa y contable permitirá que la fundación se adapte a un entorno cambiante, en mejorar el manejo de personal y organizar sus procesos con un adecuado control.
- La presentación del organigrama y manual de funciones pueden implementar mejores canales de comunicación, promoviendo reuniones eficaces y escucha activa para todos los miembros de la fundación.
- Tener claridad en la estructura administrativa de la fundación permitirá aprovechar de los recursos con que cuenta, prestando sus servicios a la comunidad con un adecuado personal y así, seguir creciendo.
- Referente a la infraestructura física, se concluye que cuenta con dos sedes en buen estado, pero carecen de un espacio de recreación adecuado para los niños del Liceo Semillas de Esperanza.
- Presentar la estructura organizacional a los colaboradores de la fundación, proporcionará una claridad de los derechos, obligaciones y tareas a cumplir.
- Se entregó formatos para llevar un adecuado control del inventario del comedor comunitario y el pago por los servicios prestados del personal que colabora en la fundación.
- El manejo de los documentos contables de soporte no se usan de forma adecuada, actualmente no cuenta con una persona capacitada para el manejo de la información contable de la fundación, esto origina que los estados financieros emitidos con anterioridad no tengan un alto porcentaje de veracidad.
- Falta control sobre las transacciones registradas en la cuenta de ahorros a nombre de la fundación, hay gran cantidad de registros (consignaciones) de los cuales se desconoce su origen.

- El manejo actual del personal en términos legales no es el adecuado, a futuro pueden generar sobre costos por sanciones, multas, litigios, demandas, entre otras.
- El nivel de información que maneja la fundación es bajo y, aunque se puede manejar en un libro de Excel, este no garantiza la veracidad de la información ingresada ya que se puede manipular.
- Realizar este proyecto como estudiantes nos permitió brindar nuestros conocimientos adquiridos en la Universidad y servir de apoyo a la fundación, experimentando de cerca la importancia y gratificación de realizar la labor social.

19. RECOMENDACIONES

A partir del conocimiento que se tuvo con los procesos de la Fundación Corporación Social Trabajando con Nuestro Pueblo, consideramos que pueden llevar a cabo los siguientes proyectos dando continuidad al desarrollo y crecimiento de la fundación:

- De acuerdo al análisis del tamaño y organigrama de la fundación, se considera la inversión de un departamento de recursos humanos para ofrecer las condiciones de trabajo mínima a sus colaboradores de acuerdo a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.
- Establecer y conservar una cultura administrativa orientada a cumplir con el manual de funciones cumpliendo con los objetivos de la fundación.
- Identificamos que la Fundación quiere brindar capacitación a mujeres madres cabeza de hogar en la formación de emprendimiento en creación de negocio, para que puedan generar ingresos. La fundación debe seguir en contacto con la Universidad De La Salle por medio del Banco Arquidiocesano de Alimentos para recibir estas capacitaciones.
- Buscar asesoría y diseño de una página web, para que la fundación se den a conocer sus servicios para obtener más apoyo.
- Buscar mecanismos de vinculación a practicantes universitarios de diferentes programas tales como educación, deportes, salud, bellas artes para mejorar de la calidad de la población cercana a la fundación.
- Desarrollar programas de actividades de recreación y manualidades para manejar el tiempo libre de los niños beneficiarios de la fundación.
- La fundación debe contar con una persona con conocimientos básicos en contabilidad para que registre de forma adecuada y oportuna las transacciones y pueda contar con información clara, oportuna para la toma de decisiones y presentación de la misma a los grupos de interés.
- Crear una base de datos con la información de entidades privadas, gubernamentales, otras entidades sin ánimo de lucro, particulares, entre otras en las cuales pueda realizar trámites para obtener recursos

(donaciones) para seguir desarrollando su objeto social y ampliando los beneficios y beneficiarios.

- Aunque la fundación tenga un bajo nivel de información, se debe contar con un software contable. La fundación debe adquirir un sistema que le permita ingresar y administrar de forma eficiente la información, además, pensando en un pronto crecimiento de la fundación, entre más tiempo se deje pasar, más complejo será la implementación del mismo.

20. BIBLIOGRAFÍA

- Amaru, A. (2009). *Fundamentos de Administración: Teoría General y Proceso Administrativo*, 1ª ed., México: Pearson
- Código de comercio de Colombia. (<http://www.camaradorada.org.co/documentos/Codigo%20Comercio.pdf>)
- Chiavento, I. (2006). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. 7ª ed. México: McGraw Hill
- Daft, R. (2004). *Administración*. México: Thomson
- Hellriegel, D., Jackson, S.E. y Slocum, J.W. (2002). *Administración: Un enfoque basado en competencias*, 9ª ed., México: Thomson
- Illera, L. y Illera, A. (2003). *Administración y teorías organizacionales: Una visión desde diversas perspectivas teórica*. Colombia: Hispanoamericanas.
- Jones, G. (2008). *Teoría Organizacional: Diseño y cambio en las organizaciones*. México: Pearson
- Münch, L. (2007). *Administración*. Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor. 1ª ed., México: Pearson
- Reglamento general de la contabilidad y PUC para comerciantes 1999. Editorial Legis.
- Robbins, S. y Coulter, M. (2005): *Administración*, 8ª ed., México: Pearson Education
- Pilar Soldevila, Pilar Soldevila García, Esther Roca Batllori, La contabilidad de gestión en las organizaciones sin ánimo de lucro. Universidad Pontificia Comillas, 2004 - 126 páginas
- Sunder, S. (2005). *Teoría de la Contabilidad y el control*. Revista de Ciencias Administrativas y Sociales. Universidad Nacional de Colombia, ed. Innovar. Bogotá, Colombia

21. CIBERGRAFÍA

- (<http://camara.ccb.org.co/contenido/contenido.aspx?catID=98&conID=25>
[1](#))
- (<http://www.cec.org.co/iglesia-colombiana/jurisdicciones/28-jurisdicciones/diocesis/157-diocesis-de-soacha>)
- (http://www.corporacioninfanciaydesarrollo.org/site/index.php?option=com_content&view=article&id=7&Itemid=34)
- http://www.eldiario.es/desalambre/blog/Colombia-infancia_6_102599763.html
- <http://fundehi.org/problematika.html>
- <http://fundehi.org/corazonesdecazuca.html>
- (<http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/EIInstituto>)
- <http://latecnologiavirtual.blogspot.com/2009/04/tecnologias-duras-y-blandas.html>
- http://www.pnud.org.co/2012/odm2012/odm_soacha.pdf
- (<http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/quienes-somos/Paginas/Historia-Vision-Mision-Valores-y-Simbolos.aspx>)
- (<http://www.soacha-cundinamarca.gov.co/servininos.shtml?apc=b-xx-1-&x=1484389>)
- http://www.soacha-cundinamarca.gov.co/apc-aa-files/65653566303431363662343131363535/Plan_Desarrollo_2012_2015.pdf
- ftp://ftp.camara.gov.co/camara/basedoc/cp/constitucion_politica_1986.html

22.3 ESTADO DE RESULTADOS
CORPORACION SOCIAL TRABAJANDO CON NUESTRO PUEBLO
LICEO SEMILLAS DE ESPERANZA
NIT: 830.087.893-5
ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS A JULIO DEL 2014

INGRESOS OPERACIONALES		9.635.500,00
4140	Hoteles y restaurantes	1.167.600,00
4160	Enseñanza	8.467.900,00
4165	Servicios sociales y de salud	0,00
 COSTO DE VENTAS		 3.949.092,00
6160	Enseñanza	0,00
6165	Servicios sociales y de salud	3.949.092,00
 UTILIDAD OPERACIONAL		 5.686.408,00
 GASTOS OPERACIONALES		 1.371.105,00
5105	Gastos de personal	0,00
5110	Honorarios	0,00
5115	Impuestos	1.360,00
5120	Arrendamientos	0,00
5135	Servicios	121.745,00
5140	Gastos legales	0,00
5155	Gastos de viaje	0,00
5195	Diversos	1.248.000,00
 INGRESOS NO OPERACIONALES		 8.905.382,00
4210	Financieros	208.290,00
4295	Diversos	8.697.092,00
 UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		 13.220.685,00

MARIA CONCEPCION VALERO
C.C. 41.782.313 DE BOGOTA
T.P. No. 88954-T
Contador Público

JAIRO HUMBERTO CRUZ VILLAMIL
C.C. 7.309.444 DE BOGOTA
REPRESENTANTE LEGAL

22.4 BALANCE GENERAL

**CORPORACION SOCIAL TRABAJANDO CON NUESTRO PUEBLO
LICEO SEMILLAS DE ESPERANZA
NIT: 830.087.893-5
BALANCE GENERAL A JULIO DEL 2014**

ACTIVO

Disponible			55.075.650,00
	Caja	9.635.500,00	
	Bancos	45.440.150,00	
Deudores			30.006.780,00
		30.000.000,00	
	Anticipo de Impuestos	6.780,00	
Inventarios			0,00
	Mercancías recibidas en donación	0,00	
Propiedad Planta y Equipo			173.622.000,00
	Terrenos	99.500.000,00	
	Equipo de Oficina	39.750.000,00	
	Equipo de computación y comunicación	48.960.000,00	
	Depreciación Acumulada	-14.588.000,00	
Valorizaciones			185.414.000,00
	De Propiedad Planta y Equipo	185.414.000,00	
TOTAL ACTIVO			444.118.430,00

MARIA CONCEPCION VALERO
C.C. 41.782.313 DE BOGOTA
T.P. No. 88954-T
Contador Público

JAIRO HUMBERTO CRUZ VILLAMIL
C.C. 7.309.444 DE
BOGOTA
REPRESENTANTE LEGAL

CORPORACION SOCIAL TRABAJANDO CON NUESTRO PUEBLO
LICEO SEMILLAS DE ESPERANZA
NIT: 830.087.893-5
BALANCE GENERAL A JULIO DEL 2014

PASIVO

Corriente		121.745,00
	Obligaciones Financieras	
	Proveedores	
	Cuentas por Pagar	121.745,00
	Impuestos	
	Obligaciones Laborales	
A largo Plazo		0,00
TOTAL PASIVO		121.745,00

PATRIMONIO

	Aportes Sociales	305.914.000,00
	Reservas	33.007.000,00
	Utilidades de Ejercicios Anteriores	91.855.000,00
	Utilidad del Ejercicio	13.220.685,00
TOTAL PATRIMONIO		443.996.685,00
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		444.118.430,00

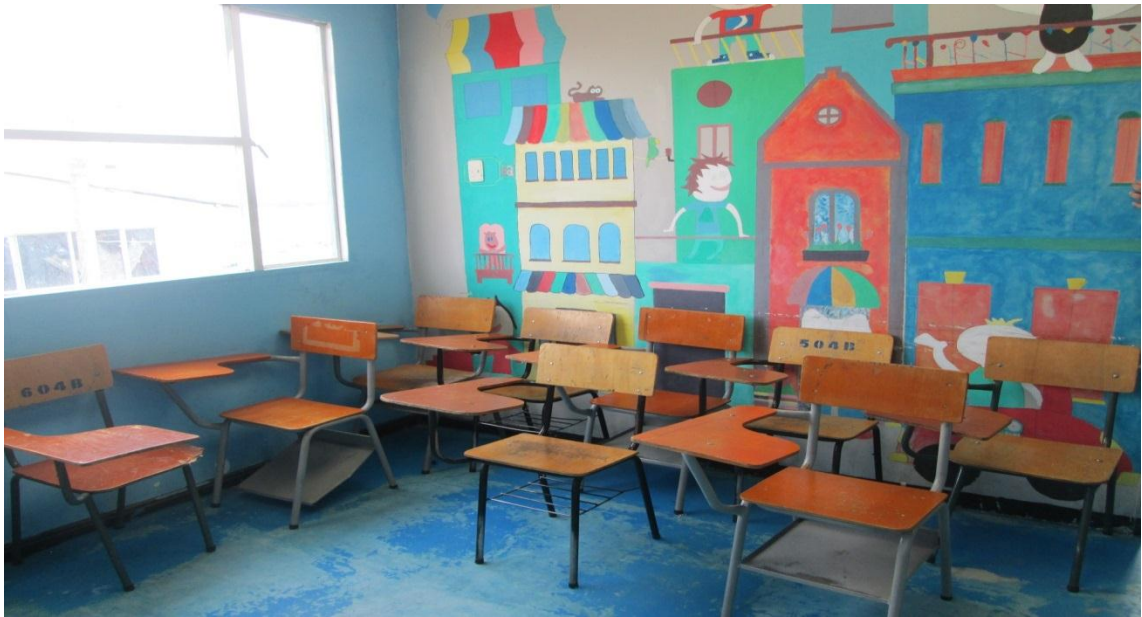
MARIA CONCEPCION VALERO
C.C. 41.782.313 DE BOGOTA
T.P. No. 88954-T
Contador Público

JAIRO HUMBERTO CRUZ VILLAMIL
C.C. 7.309.444 DE BOGOTA
REPRESENTANTE LEGAL

22.5. Fotos de la Fundación













21.6. COTIZACIONES

15.6.1 Cotización SIIGO archivo PDF.

15.6.2 Cotización World office, archivo en PDF.