

PLAN DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA LA FUNDACION "OBRA SOCIAL EL CARMEN"

MARCELO MARTINEZ PATIÑO

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESPECIALIZACION EN ALTA GERENCIA
SAN JUAN DE PASTO
2011

PLAN DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA LA FUNDACION "OBRA SOCIAL EL CARMEN"

MARCELO MARTINEZ PATIÑO

Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar el título
de Especialista en Alta Gerencia

Director:
ROBERT WILSON ORTIZ
Economista Especializado

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESPECIALIZACION EN ALTA GERENCIA
SAN JUAN DE PASTO
2011

Nota de aceptación

JESUS ANDRES VILLOTA
Jurado

ROCKY ARGOTY MUÑOZ
Jurado

ROBERT WILSON ORTIZ
Director

San Juan de Pasto, Agosto de 2011

AGRADECIMIENTO

Este trabajo llegó a feliz término gracias a la colaboración del Padre JOSE FELIX JIMENEZ ALVAREZ, gestor de la grandiosa labor a favor de los sectores mas golpeados por la desigualdad en nuestro departamento; para él mi gratitud.

También mi agradecimiento al equipo de trabajo de la Fundación Obra Social “El Carmen”, especialmente a MILTON PORTILLA RODRIGUEZ. Con su experiencia transmitida en sus comentarios fueron imprescindibles para alcanzar este nivel de conocimiento de “La Obra”, como cariñosamente ellos la llaman.

Para la UNIVERSIDAD DE NARIÑO que me ha permitido adentrarme en el conocimiento de las ciencias de la economía y la administración; mis agradecimientos especiales al director de este trabajo, Economista ROBERT WILSON ORTIZ y a los Jurados, Profesores JESUS ANDRES VILLOTA y ROCKY ARGOTY MUÑOZ.

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a todas aquellas personas que son la razón de mis proyectos; a Mabel, a Daniela, a Sebastian y a mi Madre. Al existir ellos, mis retos se multiplican.

Marcelo Martinez Patiño

CONTENIDO

	Pag.
INTRODUCCIÓN	13
1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	15
1.1 Antecedentes	15
1.2 Formulacion	17
2 JUSTIFICACION	18
3 OBJETIVOS	20
3.1 General	20
3.2 Especificos	20
3.2.1 Objetivo 1	20
3.2.2 Objetivo 2	20
3.2.3 Objetivo 3	21
3.2.4 Objetivo 4	21
4 MARCO REFERENCIAL	22
4.1 Marco teórico	22
4.2 Marco Contextual	26
4.2.1 Contexto económico	26
4.2.2 Contexto social	28

4.2.3	Contexto cultural	31
4.2.4	Contexto geográfico	32
4.3	Marco jurídico	33
5	DISEÑO METODOLÓGICO	35
6	RESULTADOS	37
6.1	Diagnostico del nivel administrativo	37
6.1.1	Metodología	37
6.1.2	Análisis DOFA	37
6.1.3	Matriz DOFA	50
6.1.4	Objetivos Estrategicos	52
6.1.5	Plan de Accion	53
6.2	Manual de procedimientos	57
6.2.1	Metodología	57
6.2.2	Posibles riesgos	59
6.2.3	Controles para garantizar cumplimiento de actividades críticas	60
6.2.4	Resultados	61
6.3	Estructura organizativa	74
6.3.1	Modelo de gestion	74
6.3.2	Organigrama	76

6.3.3	Estructura de cargos	81
6.3.4	Resultados	84
6.4	MANUAL DE FUNCIONES	87
6.4.1	Concepto	87
6.4.2	Contenido	89
7	CONCLUSIONES	154
8	RECOMENDACIONES	156
	BIBLIOGRAFIA	158

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Ejecución de recursos y personal ocupados en educación	17
Tabla 2 Matriz DOFA	51
Tabla 3 Estructura de cargos	85

LISTA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1 Escalafones globales de competitividad departamental, 2000-2004	27
Ilustración 2 Aumento de la capacidad de compra del SMLV desde enero de 1999 hasta mayo de 2008	29
Ilustración 3 Tasa de analfabetismo en Colombia y varios departamentos, 1985-2002	30
Ilustración 4 Fachada de las instalaciones de la Fundación Obra Social “El Carmen”	39
Ilustración 5 Modelo de gestión para la Fundación Obra Social “El Carmen”	74
Ilustración 6 Organigrama propuesto para la Fundación Obra Social “El Carmen”	77

RESUMEN

En un escenario de alta competitividad de las organizaciones y de elevados niveles de exigencia por parte de los usuarios de los programas sociales, la Fundación Obra Social “El Carmen”, como todas las ONG, se ve abocada a diseñar estrategias de mejoramiento administrativo, a fin de optimizar la utilización de recursos físicos, humanos y financieros en la prestación de los servicios prestados por la Fundación. Las estrategias diseñadas en este trabajo son un modelo de estructura administrativa que articula la eficiencia con los principios humanistas de la ONG, un manual de procedimientos y un manual de funciones.

ABSTRACT

In a highly competitive arena of organizations and high levels of demand from users of social programs, Social Work Foundation "El Carmen", like all NGOs, has to design strategies to improve administration, to optimize the use of physical resources, human and financial resources in the provision of services provided by the Foundation. Strategies designed in this work are a model of administrative structure that articulate the efficiency with humanist principles of the NGO, a manual of procedures and manual of functions.

INTRODUCCIÓN

Con este estudio se ofrece un conjunto de herramientas administrativas a las ONG, tomado como objeto de análisis a la Fundación Obra Social “El Carmen”, una de las ONG más importantes del Departamento de Nariño, por su experiencia y dimensión alcanzadas. En esta organización, muchos jóvenes pertenecientes a grupos en estado de vulnerabilidad, han encontrado oportunidades que nuestra sociedad, representada en el Estado Colombiano, no ha sido capaz de brindarles.

La Fundación Obra Social “El Carmen” presenta los síntomas propios de un período de contracción financiera y operacional. Así lo reflejan las reducciones en sus ejecuciones tanto en términos de recursos financieros como en personal ocupado, lo cual representa para la fundación una disminución en la cobertura de sus actividades sociales.

Los instrumentos mencionados se resumen en la realización de un diagnóstico del aspecto administrativo de la Fundación que concluye en un plan de acción orientado a su mejoramiento. En esta dinámica de perfeccionamiento se diseña un modelo de estructura administrativa funcional que permita articular en forma armoniosa los principios y filosofía de la Fundación Obra Social “El Carmen” con procesos administrativos eficientes; un manual de procedimientos y un manual de

funciones con miras a hacer más eficiente su funcionamiento administrativo y operativo.

Lo anterior implica que se deberán iniciar ajustes en la actual estructura administrativa, orientados, por una parte, a hacer un uso más económico y oportuno de los recursos humanos, físicos, financieros e intangibles como la imagen y buenas relaciones que actualmente detenta el padre José Félix y la Fundación y, por otra parte a aprovechar más efectiva y eficazmente las oportunidades ofrecidas por los diferentes actores sociales: públicos y privados, que dedican esfuerzos importantes hacia objetivos similares a los de la Fundación.

Los manuales de funciones y de procedimientos utilizadas por un talento humano con claridad estratégica e impulsado por una ágil estructura administrativa permitirán realizar los grandes objetivos de la Fundación, haciendo que esta se ubique en un importante lugar en el grupo de los entes orientadores de la sociedad nariñense y, porque no, también de la sociedad colombiana.

1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES

La Fundación Obra Social “El Carmen” es una organización social constituida como persona jurídica sin ánimo de lucro, ubicada en el municipio de Pasto, en el sector de los barrios surorientales, específicamente en el barrio El Tejar.

Su origen se remonta al año 1963, cuando el Padre José Félix Jimenez Alvares, como consecuencia de su labor de evangelización, piensa en una alternativa a la problemática en educación, empleo, salud y rehabilitación de la población pobre del municipio. En el documento Estatutos de la Fundación Obra Social “El Carmen” el mismo padre afirma: “Había pues que hacer algo que respondiera a las necesidades más urgentes de la comunidad y desde entonces (1963) empecé a pensar en una Obra Social” (Fundacion Obra Social "El Carmen", 1985, pág. 11).

Desde entonces, la organización ha incursionado en diversos campos como la educación, la salud, la rehabilitación, la vivienda y el empleo.

En efecto, en 1964 comenzó a funcionar el colegio Nocturno Lorenzo de Aldana. en 1965 una escuela de la Casa Mariana pasó a funcionar en las instalaciones de una propiedad, lo que después se convertiría en el Liceo la Presentación. En

1966 se inicia el Grupo Juvenil Campesino como un centro de apoyo a jóvenes pobres en educación, alimentación, trabajo.

Posteriormente se crearon talleres de carpintería, metalmecánica, artesanías. Además, se dio inicio al Centro de Salud del Carmen.

A partir del año 2004, la Fundación Obra Social “El Carmen” se convierte en ejecutora de proyectos educativos del municipio de Pasto en las modalidades de educación a estratos bajos, discapacitados, rural disperso y adulto urbano.

En el año escolar 2004 – 2005, la Fundación Obra Social “El Carmen” ejecutó 450 millones de pesos, empleando aproximadamente a 132 personas entre docentes, administrativos y de servicios generales.

Estas cifras siguieron ascendiendo durante los siguientes años, pero en el período 2009-2010 se presentó una tendencia al descenso con una ejecución de 702 millones y la ocupación de apenas 68 personas entre administrativos, de servicios generales y docentes, después de haber ejecutado 2.266 millones de pesos y ocupado 308 personas entre administrativos, de servicios generales y docentes en el período 2008-2009 y cifra similar en el período 2007-2008. (Ver Tabla 1)

Tabla 1 Ejecución de recursos y personal ocupados en educación

PERIODO	RECURSOS EJECUTADOS (En Millones de pesos)	PERSONAL OCUPADO (Administrativos, de servicios generales y docentes)
2004-2005	450,0	152
2005-2006	1.571,0	221
2006-2007	1.953,0	243
2007-2008	2.001,9	228
2008-2009	2.266,0	308
2009-2010	702,0	68

Fuente. Esta investigación con información del archivo contable de la Fundación Obra Social "El Carmen".

En definitiva, la Fundación Obra Social "El Carmen" presenta los síntomas propios de una institución que requiere realizar ajustes estructurales a fin de responder a los exigentes requerimientos de los usuarios y de los financiadores de las actividades sociales.

1.2 FORMULACION

¿Cuáles son las estrategias que se deben desarrollar para el mejoramiento administrativo de la fundación obra social "El Carmen"?

2 JUSTIFICACION

Los procesos desarrollados por la Fundación Obra Social “El Carmen” relacionados con la atención a población en estado de vulnerabilidad corren el riesgo de no continuar ante la configuración de un contexto amenazante y la permanencia de unas dificultades internas.

La dinámica cambiante de la sociedad actual exige que el funcionamiento de la Fundación se perfeccione para que responda en forma eficiente y eficaz a los requerimientos que impone la aguda problemática económica, social y espiritual por la que atraviesa la sociedad actual.

Se hace necesario que a la filosofía del trabajo por los derechos de los desfavorecidos de la sociedad se la acompañe de instrumentos administrativos modernos, que pongan a la Fundación en condiciones de hacer una eficiente administración de los recursos disponibles y de los que se pueden gestionar con entes gubernamentales y privados.

Lo anterior implica que se deben iniciar ajustes en la actual estructura administrativa, orientados, por una parte a hacer un uso más económico y oportuno de los recursos humanos, físicos, financieros e intangibles como la imagen y buenas relaciones que actualmente detenta el padre José Félix y la

Fundación y, por otra parte a aprovechar más efectiva y eficazmente las oportunidades ofrecidas por los diferentes actores sociales: públicos y privados, que dedican esfuerzos importantes hacia objetivos similares a los de la Fundación.

A la motivación profunda provocada por la filosofía de la Fundación se la debe dotar en forma ordenada y consciente de los instrumentos modernos que las ciencias administrativas han sistematizado.

En estos tiempos de capitalismo globalizado no hay entidad competente que no contemple la asignación de funciones claras y de procedimientos ordenados; puesto que los humanos somos seres naturalmente falibles en nuestro actuar, la trascendencia se hace posible cuando logramos establecer normas que guían ese actuar.

3 OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Formular un plan de mejoramiento administrativo para la Fundación Obra Social “El Carmen”.

3.2 ESPECIFICOS

3.2.1 Objetivo 1.

Realizar un diagnóstico de la situación actual del nivel administrativo de la Fundación Obra Social “El Carmen”.

3.2.2 Objetivo 2.

Diseñar un modelo de estructura administrativa funcional que permita articular de forma armoniosa los principios y filosofía de la Fundación Obra Social “El Carmen” con las necesidades de eficiencia y eficacia exigidas en el campo de los servicios prestados por las ONGs.

3.2.3 Objetivo 3.

Diseñar el manual de procedimientos con miras a hacer más eficiente en el funcionamiento administrativo y operativo de la Fundación Obra Social “El Carmen”.

3.2.4 Objetivo 4.

Diseñar un manual de funciones de la Fundación Obra Social “El Carmen”.

4 MARCO REFERENCIAL

4.1 MARCO TEÓRICO

Las ONG, concebidas como "... [la] agrupación de ciudadanos voluntarios, sin ánimo de lucro, que se organizan en un nivel local, nacional o internacional para abordar cuestiones de bienestar público...", (Naciones Unidas, 2011) surgieron como instrumentos de respuesta de los gobiernos y entes transnacionales a las consecuencias sociales, culturales, e incluso, políticas de las crisis.

Sin embargo, dado el contexto actual de globalización, que para el caso de las instituciones se expresa en unos estándares de funcionamiento altamente eficientes y cambiantes, (Ohmae, 2008) las ONG están presentando dificultades administrativas que amenazan su propia existencia.

Se hace necesario que la filosofía del trabajo por el restablecimiento de los derechos de las poblaciones afectadas se la acompañe de instrumentos administrativos modernos, propios de las empresas privadas, (Lopez, 2005, pág. 10) que pongan a estas organizaciones en condiciones de hacer una eficiente administración de los recursos disponibles y de los que se pueden gestionar con entes gubernamentales y privados.

Pero la adopción de elementos de la cultura del mundo empresarial lleva implícita la adopción de prácticas y formas organizativas más flexibles, menos jerárquicas y capaces de adaptarse y responder con rapidez a los cambios del entorno. (Lopez, 2005, pág. 18) , lo cual da origen a una dualidad, puesto que la Fundación Obra Social “El Carmen” aún se encuentra en la etapa en la que es importante la influencia de un líder carismático, como lo es el Padre José Félix Jiménez, fundador, gestor y director general.

Desde la perspectiva teórica se puede retomar la clasificación de las organizaciones, por su estructura, realizada por Henry Mintzberg así:

a.-Estructura simple. Esta es la de la joven compañía antes de que su fundador con iniciativa empresarial haya debido soltar las riendas. Con frecuencia es autocrático. Era la única estructura existente antes de la Revolución Industrial.

b.-La máquina burocrática. Esta es la compañía con muchos estratos de gerentes y una cantidad de procedimientos formales. Reacciona al cambio con lentitud.

c.-La burocracia profesional. Esta es la organización que está consolidada mediante algún tipo de pericia profesional, tal como un hospital o una consultora. Generalmente es democrática, en razón a su formación como sociedad.

d.-La forma particionada. Esta es la máquina burocrática que ha eliminado mucha de su burocracia. Hay poca autoridad central pero claramente definida.

e.-La adhocracia. Esta es el tipo de organización se se encuentra con frecuencia en el mundo de la computación, plena de grupos flexibles trabajando en proyectos específicos. (Hindle, 2008, pág. 209)

La Fundación Obra Social “El Carmen”, no puede ser ubicada en una clase específica de las anteriormente enumeradas, pues posee elementos de las cinco. En efecto, tiene un fuerte dominio del componente religioso en sus principios y filosofía, la dirección es desempeñada por su fundador que adopta comportamientos propios de un líder autocrático; pero a la vez, como consecuencia de las continuas presiones modernistas recibidas del contexto social, empresarial, público y extranjero, posee características como una creciente burocracia especializada y grupos trabajando en proyectos específicos.

Puesto que las construcción teórica de Mintzberg reflejan realidades muy diferentes de la nuestra, no es acertado aplicarla mecánicamente. En consecuencia, se retoma la escala sólo en la medida en que refleja un proceso evolutivo universal de las organizaciones, pero como se ha observado, en la realidad se presentan características de gran parte de las etapas de Mintzberg en forma simultánea.

Lo anterior implica que la Fundación debe continuar en su proceso de modernización administrativa y operativa, pero de forma planificada.

La gestión basada en la planeación estratégica pasa a convertirse en el principal instrumento. En efecto, partiendo del marco general de actuación que proporcionan su misión y valores, analiza el entorno dinámico en el que interviene y las características y expectativas de los principales grupos de interés, para definir su posicionamiento, fijar sus objetivos y seleccionar las estrategias adecuadas para alcanzarlos en un determinado plazo de tiempo. (Lopez, 2005, pág. 20)

Como complemento a esta planeación estratégica, la adopción de modelos de gestión, que permitan a la organización como un todo, en un esfuerzo conjunto de todas las frentes de trabajo y personas que la integran, orientar su gestión hacia la satisfacción de los clientes, mediante un proceso de mejora continua. (Lopez, 2005, pág. 20)

La adopción de estas dos líneas de planificación deben conducir al diseño de objetivos, políticas y estrategias orientadas a mejorar la satisfacción de los clientes.

Dentro de esas estrategias se ha priorizado la reorganización del talento humano como parte fundamental en la modernización. El análisis ocupacional

enfocado al manual de funciones recoge los datos indispensables que conducen a establecer las funciones y actividades que en cada puesto de trabajo se realizan con exactitud. Esta es la base para que se establezca el manual de funciones.

Adicionalmente, permite continuar con el análisis enfocado a los procedimientos que se desarrollan en la Fundación. Como resultado debe obtenerse la presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, cada una de las operaciones estratégicas que se realizan en la Fundación.

4.2 MARCO CONTEXTUAL

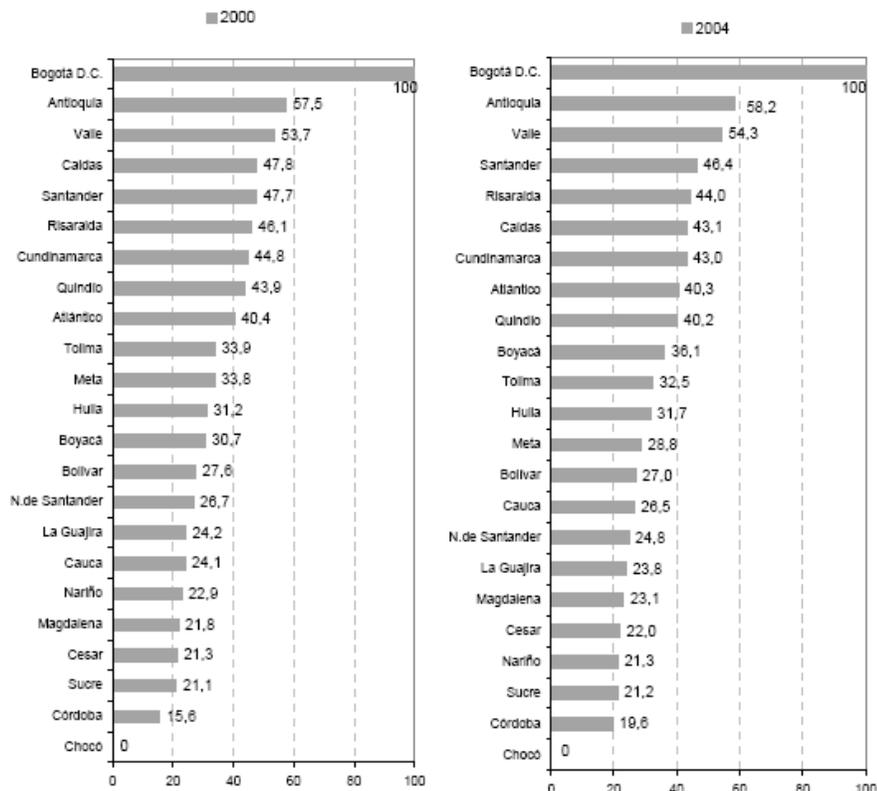
4.2.1 Contexto económico.

La situación económica del departamento se caracteriza por el atraso del aparato productivo respecto al resto del país, convirtiéndose, gracias a su posición geográfica como departamento de frontera, en un sitio de paso de las mercancías importadas o exportadas al sur de América.

Su potencialidad se ha aprovechado básicamente en la producción agropecuaria con escasa adición de valor agregado. A pesar de ello, Nariño es un importante proveedor de alimentos agrícolas para las ciudades del occidente colombiano. La actividad agropecuaria continúa siendo la base económica de Nariño, al aportar

una tercera parte del producto departamental (Viloria de la Hoz, Economía del Departamento de Nariño: ruralidad y aislamiento geográfico, 2007).

Ilustración 1 Escalafones globales de competitividad departamental, 2000-2004



En cuanto a los niveles de vinculación a la economía nacional, según la oficina de Colombia de la CEPAL, Nariño está ubicado en los últimos lugares del escalafón global de competitividad departamental. La Gráfica 1, tomada del estudio citado nos permite formarnos una imagen comparativa de la ubicación del departamento de Nariño. (Ramirez, Osorio, & Parra-Peña, 2009, pág. 88). La ponderación

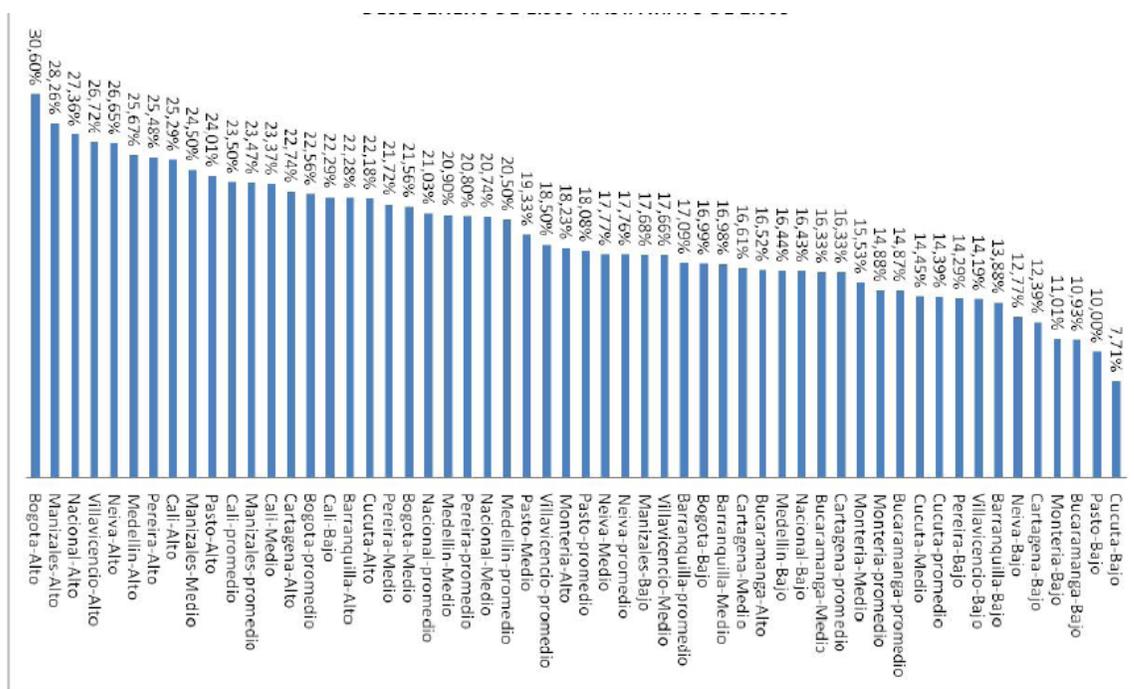
estadística se realizó con base en seis factores de competitividad: Fortaleza de la economía, Finanzas públicas, Infraestructura, Capital Humano, Ciencia y Tecnología y Medio Ambiente.

4.2.2 Contexto social.

Bajo las condiciones de un deficiente desarrollo económico del departamento de Nariño descrito en el contexto respectivo, el desarrollo social atraviesa por altos déficits de servicios sociales básicos como educación y salud y el nivel de ingresos familiares está por debajo del promedio nacional.

El estudio de capacidad de compra de los colombianos por niveles de ingreso enero de 1999 - mayo de 2008 realizado por el Centro de Investigaciones Radar, se planteó la idea de medir la capacidad de compra del SMLV frente a los cambios de inflación. (Herrera Mora, 2008) . El resultado muestra que Pasto presenta los más bajos porcentajes en el indicador de crecimiento de la capacidad de compra en los nueve años del estudio. En efecto, la Gráfica 2 de aumento de la capacidad de compra del SMLV desde enero de 1999 hasta mayo de 2008 muestra que la población de ingreso bajo de Pasto ocupó el penúltimo puesto con tan solo 10.00%, la población de ingreso medio un crecimiento de 19.33% y la de ingreso alto de 24,01%.

Ilustración 2 Aumento de la capacidad de compra del SMLV desde enero de 1999 hasta mayo de 2008

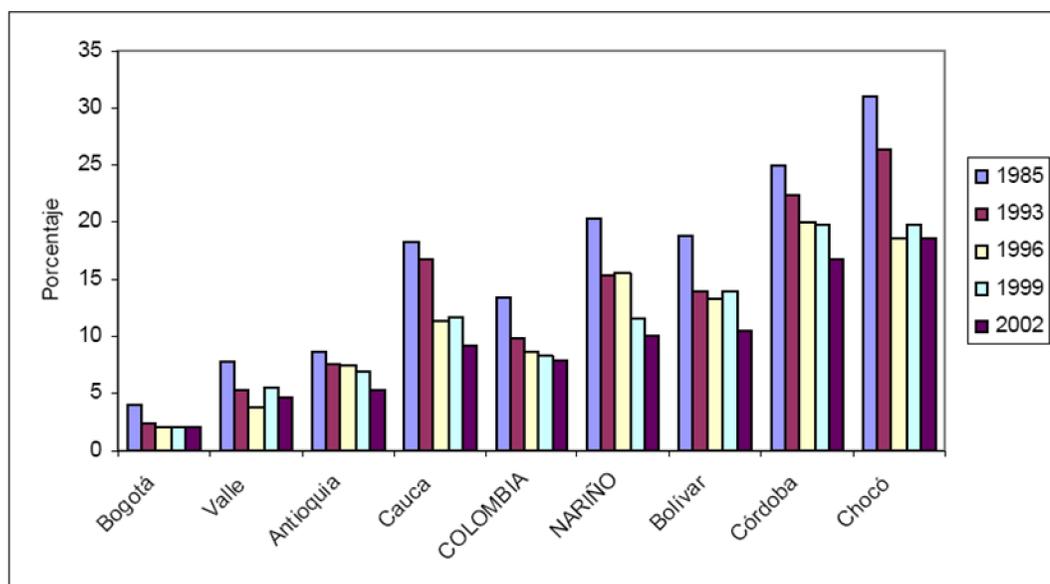


El hecho de ser la economía nariñense una economía eminentemente rural y minifundista, con baja agregación de valor, hace que socialmente sea una región de bajo desarrollo.

Según el Joaquín Vilorio de la Hoz (2007, pág. 19): “en 1964 el departamento tenía el 70% de su población en el sector rural, frente al 48% del total nacional. En 2005 más de la mitad de la población de Nariño (53%) todavía vivía en zonas rurales, sólo superado por el Departamento del Cauca (59%), mientras en el total nacional esa participación se había reducido al 24%”

En cuando a educación en dos décadas (1985-2002) el analfabetismo en Nariño disminuyó diez puntos, hasta ubicarse en el 10%, pero todavía por encima de la media nacional (8%). Ver Ilustración 3.

Ilustración 3 Tasa de analfabetismo en Colombia y varios departamentos, 1985-2002



FUENTE: MEN.

.Por su parte en el 2005, el alfabetismo de la población de 5 años y más en Nariño fue de 83.7%, inferior a la media nacional (88.3%), e incluso de sus departamentos vecinos como Putumayo y Cauca (Viloria de la Hoz, 2007, pág. 23).

En cuanto a las pruebas de Estado Icfes y Saber, los colegios del departamento de Nariño presentan una tendencia al incremento en la categoría inferior,

comparados con los colegios del resto del país, superando únicamente a los departamentos de la costa Caribe.

En salud se presenta un mejoramiento en cobertura, aunque en pensiones y riesgos profesionales los estratos bajos se muestran en desventaja.

En lo referente a la cobertura del Sistema de Seguridad Social, éste ha tenido grandes avances en lo que a salud se refiere, puesto que la mayoría de la población, se encuentra afiliada a algún régimen, mientras que en pensión y riesgos profesionales los porcentajes de personas vinculadas son poco representativos, siendo del 24% y 18% respectivamente. Esta afiliación al SGSS es mayor entre más alto es el estrato, excepto en lo concerniente al sistema de salud donde, el mayor número de personas no afiliadas se concentra en el dos y tres. (Grupo de Investigación Coyuntura Social, 2009).

4.2.3 Contexto cultural.

Nariño posee unas condiciones históricas y culturales muy particulares que le dan identidad y lo diferencian del resto del país.

A partir de la expedición de reglamentaciones protectoras de las comunidades indígenas por parte de la corona española en la época del colonialismo, la población nariñense, predominantemente indígena, asumió una postura

ideopolítica y militar antipatriota, lo cual marco el futuro desarrollo de la región, situación abonada con el abandono estatal en cuanto a inversiones en los diferentes factores productivos que podrían haber impulsado el desarrollo.

Sin embargo, este mismo hecho ha permitido que Nariño desarrolle manifestaciones culturales que le dan identidad y en ese sentido fortaleza para asumir los retos que la historia le va imponiendo.

4.2.4 Contexto geográfico.

Como se relata en el documento Estatutos de la Obra Social “El Carmen”, la organización surgió como resultado de la necesidad de dar respuesta a la problemática de la parroquia ubicada en la populosa Comuna 4 de la Ciudad de Pasto, donde trabajaba el Padre José Félix Jiménez. Esta localidad es considerada como el “Corazón de los Barrios Surorientales de Pasto, donde nacieron algunos de los primeros barrios de la ciudad. Compuesta por 32 barrios y 4 asociaciones de vivienda” (Asociación de Juntas Comunales de la Comuna 4, 2010).

Sin embargo, esta respuesta trascendió la parroquia y extendió su radio de acción a todo el departamento de Nariño.

Nariño es un departamento ubicado en el sur occidente colombiano. En él se presentan dos regiones: La andina y la costa pacífica; ambas con un gran potencial de desarrollo por la riqueza natural, turística y humana, sin embargo, la misma posición geográfica; a 13 horas por carretera de uno de los ejes del desarrollo colombiano como lo es Cali, ha contribuido al aislamiento del departamento respecto de los centros del desarrollo colombiano, lo cual no ha permitido que la región alcance el progreso económico que apalanque la superación de la problemática social.

4.3 MARCO JURÍDICO

El término ONG trasciende el ámbito meramente jurídico y aborda una rica problemática de carácter social y hasta político; así tradicionalmente se han distinguido en América Latina por una posición política vinculada a ideas de transformación social, sin embargo, retomamos la conclusión de Maria Beatriz Parodi Luna (2000):

“...Por tanto, el Estado no sólo debe facilitar, sino que debe promover, reconocer y garantizar la adecuada actuación de las organizaciones que integran el Sector Sin Fines de Lucro o también denominado Tercer Sector, dentro de un marco legal que busque consolidar la libre pero a la vez responsable iniciativa privada”.

La Constitución Política de 1991 contempla la posibilidad de la acción legal de las ONG al ampliar el rango de derechos sociales, especialmente la participación ciudadana. Artículos 2, 38 y 189.

En lo tributario, el Estatuto tributario, decreto 624 de 1989, da un tratamiento especial en cuanto a los impuestos de renta y complementarios, al considerar las utilidades como ingresos que se deben destinar a las actividades que desarrollan la función social de la ONG.

Ley general de educación, 115 de 1994 y todos sus decretos reglamentarios.

Código civil contempla expresamente las fundaciones y corporaciones como dos especies de personas jurídicas, artículo 633.

5 DISEÑO METODOLÓGICO

El proceso de investigación se realizará sobre la Fundación Obra Social “El Carmen”, con aproximadamente 350 personas con algún tipo de vinculación laboral.

El tipo de estudio que se realizará es de tipo descriptivo, puesto que se se busca hacer una caracterización del acontecer administrativo y operativo y a partir de ella construir alternativas de solución como son el manual de funciones y el manual de procedimientos.

La razón para adoptar este tipo de estudio es que en la Fundación ya se han dado algunos procesos anteriores, aunque no se han concluido completamente. Además, la ciencia de la administración se ha desarrollado a partir estudios empíricos que han permitido construir técnicas efectivas como los manuales de funciones y de procedimientos entre otros.

El método de investigación debe partir de la observación directa del funcionamiento de los diferentes frentes de trabajo de la Fundación, para luego apoyarse en la inducción y la deducción, el análisis y la síntesis.

Las técnicas de recolección de información serán fundamentalmente la entrevista en forma colectiva y la recuperación de documentos del archivo de la Fundación.

Esta información permitirá construir modelos a la luz de los acumulados teóricos de la ciencia de la administración.

6 RESULTADOS

6.1 DIAGNOSTICO DEL NIVEL ADMINISTRATIVO

6.1.1 Metodología.

Para la identificación del estado actual del funcionamiento administrativo se realizará primero un análisis diagnóstico de la institución, para lo cual se utilizará la metodología DOFA.

Este análisis ofrece como resultado la identificación de unos objetivos estratégicos y un conjunto de acciones que permitirán alcanzarlos.

6.1.2 Análisis DOFA.

6.1.2.1 Fortalezas.

6.1.2.1.1 Talento humano.

Una de las mayores dificultades que han debido enfrentar las ONG en nuestro país, ha sido la construcción de su talento humano. Aunque esto es un reto para toda organización, para las ONG resulta un proceso sumamente complejo, puesto que una gran proporción de los recursos de que se nutren provienen de agentes

externos a la organización, lo cual de por sí le inyecta cortoplacismo e inestabilidad a la contratación de personal, ya que el flujo de recursos no es permanente. Esto hace supremamente costosa y, muchas veces infructuosa, la formación de talento humano. (Confederación Colombiana de ONG; Red de ONGs por la Transparencia; 2010)

La labor de la Fundación Obra Social “El Carmen” con base en recursos propios y con unos objetivos estratégicos de largo alcance, le permitió formar unos equipos de trabajo capaces de desempeñar una gran diversidad de actividades sin perder de vista los principios y filosofía original. Estos equipos son una de las mayores fortalezas de la entidad en el contexto de las ONG de Nariño.

6.1.2.1.2 Planta física, mobiliario, maquinaria y equipo.

El sector de las ONG en el departamento de Nariño se caracteriza por el hecho de que muchas de las más importantes provienen de otros departamentos y países, representando para ellas una dificultad en cuanto a la dotación de instalaciones y equipos, puesto que para ellas no resulta económico adquirir dichos bienes a título de propiedad. Este fenómeno no sucede con la Fundación Obra Social “El Carmen”. En efecto, desde el mismo momento en que comenzó a realizarse la idea del Padre José Félix Jiménez Álvarez se presentó el reto de adquirir el terreno, su construcción y el mobiliario necesarios. (Fundación Obra Social "El Carmen", 1985, pág. 13) . En la actualidad, la fundación es propietaria de unas

instalaciones físicas donde se desarrollan las actividades administrativas y operativas. (Ver Ilustración No.1)

Ilustración 4 Fachada de las instalaciones de la Fundación Obra Social “El Carmen”



6.1.2.1.3 Imagen social del Padre José Félix Jiménez Alvarez.

La historia de vida del Padre José Félix Jiménez Alvares se ha constituido en un activo importante para la fundación, toda vez que es una imagen reconocida socialmente, gracias al trabajo y a los resultados logrados en los diferentes campos de acción con comunidades desfavorecidas.

Esta imagen representa una carta de presentación importante en el proceso de gestión de proyectos sociales, situación que muy pocas organizaciones no gubernamentales poseen.

6.1.2.1.4 Relaciones con la comunidad.

Por donde ha desarrollado la actividad sacerdotal el Padre José Félix Jiménez: en el Instituto San Juan Bosco, luego en las veredas de Aranda, Tescual y en la Parroquia del Carmen, se han establecido estrechas relaciones con la comunidad a partir del impulso de su organización en diferentes formas: Comités Veredales, Juntas Comunales, Comités de Trabajo, entre otros. (Fundacion Obra Social "El Carmen", 1985, págs. 12-14)

Esta fortaleza es altamente significativa en el contexto de las ONG, puesto que desde hace varios años, la decisión de asignación de recursos por parte de los entes financiadores nacionales e internacionales está mediada por la posibilidad de establecer alianzas fuertes con organizaciones sociales y comunitarias.

6.1.2.1.5 Principios y filosofía.

Como se afirma en el testimonio del Padre José Félix Jiménez "...Desde mis primeros años de vida sacerdotal comprendí que a la predicación de la Palabra de Dios debía juntársele el aspecto social" (Fundacion Obra Social "El Carmen",

1985, pág. 10), la Fundación Obra Social “El Carmen” tiene su origen en los principios de la evangelización y la promoción humana, principios que orientan el actuar en todas las actividades.

Esta fortaleza se potencializa si se tiene en cuenta que el contexto cultural del departamento Nariño se ha caracterizado por mantener profundas creencias religiosas.

6.1.2.1.6 Estructura basada en frentes de trabajo.

Atendiendo los principios filosóficos, se han ido implementando proyectos en educación formal con el Instituto Nocturno Lorenzo de Aldana y el Colegio “La Presentación”, en promoción social con el Grupo Juvenil Campesino y los Talleres de Carpintería y Metalmecánica, en salud con el Puesto de Salud. Esto ha permitido que en el proceso se establezca una estructura operativa basada en Frentes de Trabajo que dependen directamente de la Junta Directiva de la Fundación.

Esta estructura ha permanecido a lo largo de los 50 años de vida de la Fundación, y la operatividad de la misma ha quedado evidenciada en el desarrollo alcanzado hasta ahora, pero lo más importante son los altos grados de pertenencia por parte de los equipos que conforman los Frentes de Trabajo, convirtiéndola en una gran fortaleza.

6.1.2.1.7 Experiencia en la actividad educativa.

Siendo la educación la base de la promoción humana, “La creación de escuela y colegios debía ser entonces uno de los objetivos fundamentales de la Obra Social” (Fundación Obra Social "El Carmen", 1985, pág. 11).

Bajo esta premisa es que la Fundación Obra Social “El Carmen” es la ONG que en Nariño tiene más experiencia en la gestión de procesos educativos.

En efecto, en un inicio fue el Instituto Nocturno Lorenzo de Aldana que surgió por iniciativa de la Junta de Acción Comunal del Barrio Lorenzo de Aldana y la Fundación y que desde entonces ha desempeñado un papel invaluable en la educación de personas que por sus condiciones sociales no han podido terminar su bachillerato. Posteriormente con las hermanas de La Presentación se dio origen a lo que hoy es el colegio privado Liceo “La Presentación”, con cuyas utilidades se subsidia los procesos sociales con población vulnerable.

Esta experiencia le ha permitido ejecutar proyectos educativos en convenio con el Municipio de Pasto y con el Departamento de Nariño.

6.1.2.1.8 Proyectos productivos.

En el trabajo con las comunidades, en 1966 surgió la posibilidad de apoyar a jóvenes pobres en su promoción educativa y formativa y a la vez fortalecer con ellos el proceso de la Obra Social “El Carmen”. Para la financiación de esta labor se crearon talleres de panadería, escobas y carpintería, en los cuales trabajaban ellos para autofinanciarse. (Fundacion Obra Social "El Carmen", 1985, pág. 29)

Esta experiencia es una fortaleza que hasta el momento no se ha aprovechado en toda su potencialidad puesto que ahora más que nunca los jóvenes necesitan espacios para aprender oficios en la práctica para implementar sus propios negocios.

6.1.2.1.9 Profesionales promovidos por la Fundación.

Existe un gran número de personas que habiendo recibido apoyo de la fundación han logrado estudiar carreras profesionales y que siempre han estado prestos a aportarle a la Fundación desde sus conocimientos especializados y su experiencia.

La Fundación Obra Social “El Carmen” tiene en este potencial una gran fortaleza que debe aprovechar, ahora que los trabajos altamente calificados son los que mayor valor agregan.

6.1.2.2 Oportunidades.

6.1.2.2.1 Atención estatal a población desplazada

Con la agudización del conflicto armado colombiano, el desplazamiento pasó a convertirse en uno de los problemas prioritarios a atender por parte del Estado. Acción Social es la agencia estatal que coordina la atención del desplazamiento y de otros fenómenos perversos resultantes del conflicto; canalizando inmensos recursos financieros, la mayoría provenientes de países extranjeros. (OIM-COLOMBIA, 2010, pág. 37)

Esta atención, se convierte para la Fundación Obra Social “El Carmen”, en una oportunidad, más cuando desde hace una década, el conflicto y sus consecuencias se han trasladado al sur del país.

6.1.2.2.2 Cooperación Internacional contra la pobreza

Desde la década de los 90 del siglo pasado, la educación y el apoyo de proyecto en marcha se constituyeron en las estrategias por excelencia de los organismos multilaterales de cooperación para poder superar la pobreza en los países en desarrollo.

Nariño es uno de los departamentos con mayores índices de pobreza, por ello el gran volumen de recursos de cooperación encaminados a disminuirlos. Esta es una oportunidad que la Fundación Obra Social “El Carmen” debe contemplar en su plan de acción estratégico, potenciándola a partir de sus fortalezas.

6.1.2.2.3 Contratación con oferentes del servicio de educación

Con la aplicación de la Ley de Educación, que contempla la descentralización de sus servicios, La Gobernación del departamento de Nariño ha implementado el sistema de contratación de entidades proponentes para la prestación del servicio educativo, sobre todo con sectores sociales diferentes a los normalmente atendidos por el sistema educativo. Esta oportunidad también se presenta a nivel del Municipio de Pasto.

El Plan de Desarrollo de Nariño 2008-2011 establece unas metas para el cuatrienio como: Ampliación de la cobertura de la básica primaria del 96% al 98%, de la básica secundaria desde el 61% al 64%, de la media del 44% al 47% e incremento de las instituciones educativas de educación de adultos de 117 a 219 instituciones. (Gobernación de Nariño, 2008)

6.1.2.3 Debilidades

6.1.2.3.1 No hay procedimientos formalmente establecidos

La toma de decisiones en el mundo actual, dominado por el mercado global, representa para las organizaciones un aspecto crucial determinante del futuro de las mismas. Este principio también es aplicable a las ONG.

Sin embargo, para la Fundación Obra Social “El Carmen”, la toma de decisiones se ha convertido en una de sus debilidades, puesto que el equipo de trabajo, constituido por la Junta Directiva y sus diferentes Frentes de Trabajo, no está dotado de unos procedimientos que le permitan construir sinergias para potencializar la experiencia y conocimientos adquiridos hasta el momento.

6.1.2.3.2 Las funciones no son claras

A fin de tener un buen mecanismo de toma de decisiones las organizaciones deben tener un claro mecanismo de asignaciones de funciones, de tal manera que la delegación sea posible realizarla sin generar dificultades mayores en el proceso normal. Además debe evitar que las responsabilidades se entrecrucen entre los diferentes funcionarios.

En la Fundación Obra Social “El Carmen” se presentan dificultades relacionadas precisamente con la poca claridad en las funciones, lo cual ha generado conflictos por la atribución de funciones que el equipo no asimila y acepta fácilmente. Esta situación se ha convertido en una debilidad que amenaza el buen funcionamiento administrativo y operativo.

6.1.2.3.3 Desconexión entre los diferentes Frentes de Trabajo

Como consecuencia de las deficiencias en los procedimientos y en las funciones, los frentes de trabajo están expuestos a que se presenten algunas dificultades que se manifiestan en la desconexión entre el actuar de los diferentes Frentes de Trabajo.

Esta debilidad disminuye la capacidad de respuesta de la Fundación a las diversas necesidades y problemas que a diario deben enfrentar los funcionarios de la Fundación.

6.1.2.3.4 Percepción de falta de directrices desde la alta gerencia

Los funcionarios perciben ausencia de directrices por parte de los entes y personas encargadas de dirigir y orientar la Fundación. Sin embargo, no pasa de ser una percepción, puesto que los entes directivos constantemente planean, controlan y evalúan el funcionamiento y operación de la organización.

Esta percepción obedece más a la falta de claridad de las funciones y procedimientos, lo cual crea confusión y la imagen de falta de orientación, convirtiéndose en otra debilidad que debe ser contrarrestada.

6.1.2.3.5 No se cumple a cabalidad con los objetivos de los convenios

Desde hace aproximadamente cinco años, la Fundación Obra Social “El Carmen” se ha convertido en un oferente de servicios de educación para el Municipio de Pasto y para el Departamento de Nariño; situación que le ha implicado adelantar acciones para adecuar su aparato administrativo y operativo a fin de cumplir los objetivos planteados en los contratos y convenios con esas instituciones.

En este período, se manifiesta con peligrosidad el fenómeno de que no se cumplen a cabalidad con dichos objetivos, lo cual, dada la cada vez mayor dependencia económica de esos contratos y convenios, se convierte en una alta debilidad por corregir.

6.1.2.3.6 Dependencia económica de convenios con el municipio y el departamento

Desde hace 5 años la Fundación Obra Social “El Carmen” ha pasado de depender fundamentalmente de los recursos propios y de la comunidad a depender de los

recursos públicos, en concreto de los convenios de educación con la Alcaldía de Pasto y la Gobernación de Nariño.

Si bien el volumen de estos convenios y contratos ha permitido expandir las actividades sociales, se ha incrementado la dependencia de unos recursos cuya dinámica obedece a factores adicionales a la eficiencia y la eficacia en el logro de objetivos, en efecto, las relaciones políticas y sociales entran a jugar un papel de primer orden, lo cual conlleva a que se deba incursionar en esos campos, los cuales hasta ahora habían sido ajenos en la cotidianidad de la Fundación.

Esta condición hace que esta dependencia se convierta en una debilidad significativa que los integrantes de la Fundación en los diferentes niveles deben asumir.

6.1.2.4 Amenazas

6.1.2.4.1 Vigilancia de las entidades de control

Al entrar a administrar recursos públicos, la Fundación Obra Social “El Carmen” debe adecuar su estructura administrativa y operativa a la normatividad y estándares que las entidades de seguimiento y control han establecido para los particulares y personas jurídicas que administran recursos públicos.

La amenaza se acentúa cuando los procedimientos que se exigen desde estas entidades de control difieren de las prácticas administrativas que antes llevaba la Fundación.

6.1.2.4.2 Altos niveles de competencia entre ONG

Como se referencia en las diferentes rendiciones voluntarias de cuentas de ONG de Nariño, el número de estas organizaciones es cada vez mayor, especialmente las constituidas por personas naturales y con objetivos sociales orientados a trabajar con poblaciones en estado de vulnerabilidad. (Confederación Colombiana de ONG; Red de ONGs por la Transparencia, 2010)

Este fenómeno se convierte en una amenaza para la Fundación Obra Social “El Carmen”, pues la cantidad de oferentes aumenta frente a unos recursos que normalmente no se incrementan en la misma proporción.

6.1.3 Matriz DOFA

En la tabla siguiente se presenta el resumen del proceso de cruce de los cuatro tipos de variables estratégicas. Como resultado se obtiene un conjunto de objetivos estratégicos que se convertirán en la hoja de ruta durante un período de transición. A estos objetivos se les deberá hacer seguimiento y ajustes en forma permanente.

Tabla 2 Matriz DOFA

DOFA	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
	1.Vigilancia de entidades de control. 2.Altos niveles de competencia entre ONG	1.Atención estatal a población desplazada. 2.Cooperación internacional contra la pobreza. 3.Contratación con oferentes del servicio de educación.
FORTALEZAS	Estrategias FA	Estrategias FO
1.Talento humano. 2.Planta física, mobiliario, maquinaria y equipo. 3.Imágen social del Padre José Félix Jiménez Alvarez. 4.Relaciones con la comunidad. 5.Principios y filosofía. 6.Estructura basada en frentes de trabajo. 7.Experiencia en la actividad educativa. 8.Proyectos productivos. 9.Profesionales promovidos por la Fundación.	F3=>A2 -Aprovechar la imagen social de padre José Félix Jiménez Alvarez a fin de mejorar la ubicación de la Fundación en el mercado de ONG. F7,F8=>A2 -Ampliar el ofrecimiento del servicio educativo y de formación para el trabajo a otras entidades e instituciones públicas y privadas. F9=>A2 -Conformar un equipo profesional de gestión de proyectos con profesionales que han sido promovidos por la Fundación. F1=>A1 -Implementar y clarificar los procedimientos en los diferentes procesos administrativos y operativos de la fundación que faciliten la sistematización de resultados. -Establecer funciones en cada una de las dependencias de la Fundación. F6=>A1 -Ajustar la estructura administrativa basada en frentes de trabajo para hacerla más eficiente.	F2=>O1,O2. -Ofrecer al Estado Colombiano los servicios de utilización de la planta física, mobiliario, maquinaria y equipo para formar para el trabajo a población desplazada. F3,F4=>O1,O2. -Utilizar la imagen social del padre José Félix Jiménez y las buenas relaciones con la comunidad para gestionar la ejecución de proyectos con población en estado de vulnerabilidad. F9=>O1,O2 -Conformar un equipo profesional de gestión de proyectos con profesionales que han sido promovidos por la fundación.
DEBILIDADES	Estrategias DA	Estrategias DO
1.No hay procedimientos formalmente establecidos. 2.Las funciones no son claras. 3.Desconexión entre frentes de trabajo. 4.Percepción de falta de directrices. 5.Cumplimiento deficiente de objetivos de convenios. 6.Dependencia económica de convenios con Municipio y Departamento,	D1,D2=>A1,A2 -Formular un manual de procedimientos administrativos que permita hacer eficiente la prestación de los servicios ofrecidos por la Fundación y la proyección de informes. -Formular un manual de funciones que permita hacer eficiente la prestación de los servicios ofrecidos por la Fundación y la proyección de informes. D3,D4,D6=>A1 -Diseñar un modelo de estructura administrativa funcional que permita diversificar los clientes públicos y privados y garantizar el cumplimiento de objetivos de convenios y contratos	D1,D2=>O1,O2,O3. - Formular un manual de procedimientos administrativos que permita ofrecer en condiciones de competitividad los servicios educativos y de formación para el empleo de población desplazada y vulnerable. -Formular un manual de funciones que permita ofrecer en condiciones de competitividad los servicios educativos y de formación para el empleo de población desplazada y vulnerable. D3,D4,D5,D6=>O1,O2,O3 -Diseñar un modelo de estructura administrativa funcional que permita ofrecer excelentes servicios de educación y de formación para el trabajo para población desplazada en estado de vulnerabilidad.

6.1.4 Objetivos Estrategicos

6.1.4.1 Objetivo 1

Formular un manual de procedimientos, que permita clarificar los procesos administrativos y operacionales, facilitando una eficiente prestación de servicios educativos y de formación para el empleo de población desplazada y vulnerable.

6.1.4.2 Objetivo 2

Organizar un manual de funciones que optimice el funcionamiento interno de la fundación y así permita ofrecer los servicios educativos y de formación para el empleo para población desplazada y vulnerable, en condiciones de competitividad.

6.1.4.3 Objetivo 3

Diseñar un modelo de estructura administrativa funcional que permita ofrecer excelentes servicios de educación y de formación para el trabajo a población desplazada y en estado de vulnerabilidad, incluyendo un equipo profesional de gestión de proyectos.

6.1.5 Plan de Accion

6.1.5.1 Estrategia 1: Formular un manual de procedimientos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	META
Conformar el Equipo Gestor conformado por un integrante de la Junta Directiva, un funcionario y un asesor externo	Junta Directiva	Equipo de trabajo conformado en una semana	Un equipo de trabajo
Elaborar el plan de trabajo para formular el manual de procedimientos.	Equipo Gestor	Plan de trabajo acordado.	Un plan de trabajo
Socializar el plan de trabajo en la Junta Directiva.	Equipo Gestor	Una reunión de Junta Directiva para socializar el plan de trabajo	Una reunión de Junta Directiva
Socializar el plan de trabajo entre todos los funcionarios de la fundación.	Equipo Gestor	Reunión de Frente de trabajo para socializar	Cinco reuniones de Frentes de trabajo
Ejecutar el plan de trabajo	Equipo Gestor	Reunión con Frentes de trabajo para diagnosticar procesos.	Cinco reuniones de Frentes de trabajo
		Procedimientos estratégicos identificados	Tres procedimientos identificados
		Procedimientos reorganizados	Tres procedimientos reorganizados
		Documento preparado	Un documento preparado

Implementar el manual de procedimientos	Equipo Gestor, Junta Directiva y personal de la fundación	Documento presentado para aprobación de Junta Directiva	Un documento presentado
		Reuniones de socialización de documento	Cinco reuniones de socialización
		Simulacro con los nuevos procedimientos	Un simulacro por procedimiento

6.1.5.2 EStrategia 2: Proyectar un manual de funciones

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	META
Conformar el Equipo Gestor conformado por un integrante de la Junta Directiva, un funcionario y un asesor externo	Junta Directiva	Equipo de trabajo conformado en una semana	Un equipo de trabajo
Elaborar el plan de trabajo para formular el manual de funciones.	Equipo Gestor	Plan de trabajo acordado.	Un plan de trabajo
Socializar el plan de trabajo en la Junta Directiva.	Equipo Gestor	Una reunión de Junta Directiva para socializar el plan de trabajo	Una reunión de Junta Directiva
Socializar el plan de trabajo entre todos los funcionarios de la fundación.	Equipo Gestor	Reunión de Frente de trabajo para socializar	Cinco reuniones de Frentes de trabajo

Ejecutar el plan de trabajo	Equipo Gestor	Reunión con Frentes de trabajo para diagnosticar procesos y capital humano.	Cinco reuniones de Frentes de trabajo
		Procesos identificados	Procesos identificados
		Cargos y funciones asignadas	Totalidad de cargos y funciones asignadas
		Documento preparado	Un documento preparado
Implementar el manual de funciones	Equipo Gestor, Junta Directiva y personal de la fundación	Documento presentado para aprobación de Junta Directiva	Un documento presentado
		Reuniones de socialización de documento	Cinco reuniones de socialización
		Simulacro con las nuevas funciones	Un simulacro por frente de trabajo

6.1.5.3 Estrategia 3: Diseñar modelo de estructura administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	META
Conformar el Equipo Gestor conformado por un integrante de la Junta Directiva, un funcionario y un asesor externo	Junta Directiva	Equipo de trabajo conformado en una semana	Un equipo de trabajo
Elaborar el plan de trabajo para formular el manual de funciones.	Equipo Gestor	Plan de trabajo acordado.	Un plan de trabajo
Socializar el plan de trabajo en la Junta Directiva.	Equipo Gestor	Una reunión de Junta Directiva para socializar el plan de trabajo	Una reunión de Junta Directiva
Ejecutar el plan de trabajo	Equipo Gestor	Reunión con Frentes de trabajo para diagnosticar estructura administrativa.	Cinco reuniones de Frentes de trabajo
		Modelo administrativo diseñado	Un modelo diseñado
		Documento proyectado sobre el modelo administrativo.	Un documento proyectado
Implementar el Nuevo modelo administrativo	Equipo Gestor, Junta Directiva y personal de la fundación	Documento presentado para aprobación de Junta Directiva	Un documento presentado
		Reuniones de socialización de documento	Cinco reuniones de socialización

6.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6.2.1 Metodología

Se utilizara la técnica del flujo de procesos, según la cual, un procedimiento ocurrido en forma repetitiva en la realidad se puede convertir en un conjunto de gráficos representativos de operaciones, decisiones lógicas y ciclos repetitivos, todos interrelacionados.

La técnica sirve para representar soluciones de problemas y facilitan la identificación de los pasos de solución de forma clara y lógica, la formación de una visión amplia y objetiva de la solución, la identificación de procedimientos duplicados y por último, la identificación de soluciones o mejoras en el procedimiento real.

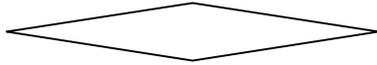
Los símbolos utilizados en este trabajo son:



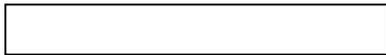
Inicio o final de un procedimiento.



Entrada de datos en general



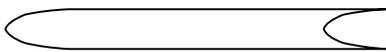
Decidir falso o verdadero frente a un resultado



Acción o instrucción general: cambios, operaciones, etc.



Impresión o expedición de un documento



Archivo de documento.



Llamada a otro diagrama de proceso



Inicio y final de una página

6.2.2 Posibles riesgos

A continuación se enumeran los posibles riesgos a los que se enfrenta la Fundación Obra Social “El Carmen” al incumplir alguna de las tareas definidas como críticas en cada procedimiento. Estos riesgos identificados se relacionan en cada procedimiento en la casilla correspondiente, indicando el indicador del riesgo de acuerdo con la codificación que se presenta a continuación.

A. Riesgo por falta de direccionamiento estratégico.

B. Riesgo administrativo por falta de controles jurídicos y administrativos en el proceso de contratación.

C. Riesgo administrativo por falta de controles en el proceso de pago de contratos.

D. Riesgo por pérdida de la memoria institucional por desorganización en el archivo de documentación.

E. Riesgo por falta de control en el cumplimiento de las funciones y compromisos de contratistas y funcionarios de la fundación.

F. Riesgo por falta de control en el mantenimiento y utilización eficiente de los bienes de la fundación.

G. Riesgo por falta de compromiso práctico de funcionarios y contratistas con la filosofía y principios de la fundación

6.2.3 Controles para garantizar cumplimiento de actividades críticas

A. Construcción participativa y permanente de un instrumento de dirección.

B. Participación en la responsabilidad legal de los funcionarios administrativos de la fundación.

C. Controles para que el pago de los contratos se realice una vez se cumplan los objetos de los mismos, ajustándose a las condiciones contractuales establecidas.

D. Serie de acciones para garantizar que los documentos producidos en ejercicio de la función de la fundación sean archivados en forma organizada y segura.

E. Controles de parte de la oficina de talento humano, almacenista y Rector del liceo para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetos contractuales por parte de contratistas y contratante.

F. Control para el buen uso y mantenimiento de bienes de la fundación.

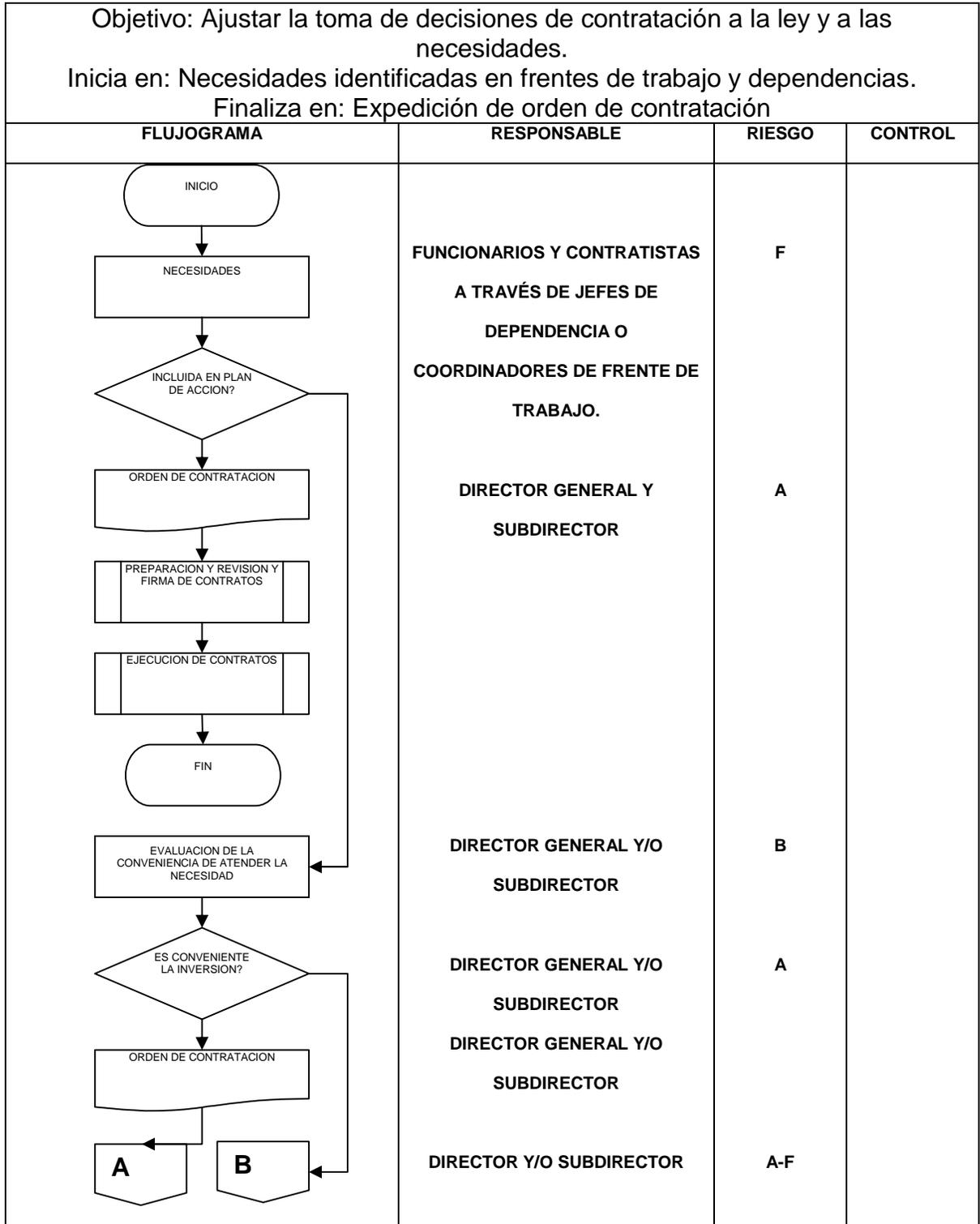
G. Controles para que los contratistas y funcionarios cumplan algunos compromisos con la fundación.

6.2.4 Resultados

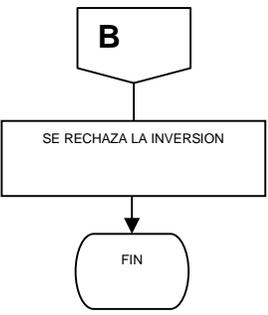
6.2.4.1 Identificación de necesidades y acciones

Objetivo: Elaboración del plan de acción general y el de las dependencias. Inicia en: Taller de elaboración de plan de acción de dependencia o frente de trabajo Finaliza en: Plan de acción general y por dependencias elaborado.			
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	RIESGO	CONTROL
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> TALLER[TALLER DE ELABORACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN] TALLER --> EVAL1{EVALUACION APROBACION} EVAL1 --> TALLER EVAL1 --> EVAL2{EVALUACION APROBACION} EVAL2 --> CONSTRUCCION[CONSTRUCCION PLAN DE ACCION GENERAL] CONSTRUCCION --> EVAL3{EVALUACION APROBACION} EVAL3 --> CONSTRUCCION EVAL3 --> PLAN[PLAN DE ACCIÓN APROBADO PARA DIFUNDIRLO] PLAN --> FIN([FIN]) </pre>	<p>FRENTES DE TRABAJO Y DEPENDENCIAS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE TALENTO HUMANO.</p> <p>DIRECTOR GENERAL Y/O SUBDIRECTOR</p> <p>JUNTA DIRECTIVA</p> <p>DIRECTOR GENERAL Y/O SUBDIRECTOR, JEFE DE TALENTO HUMANO Y JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>JUNTA DIRECTIVA</p> <p>JEFE DE TALENTO HUMANO</p>	<p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p>	

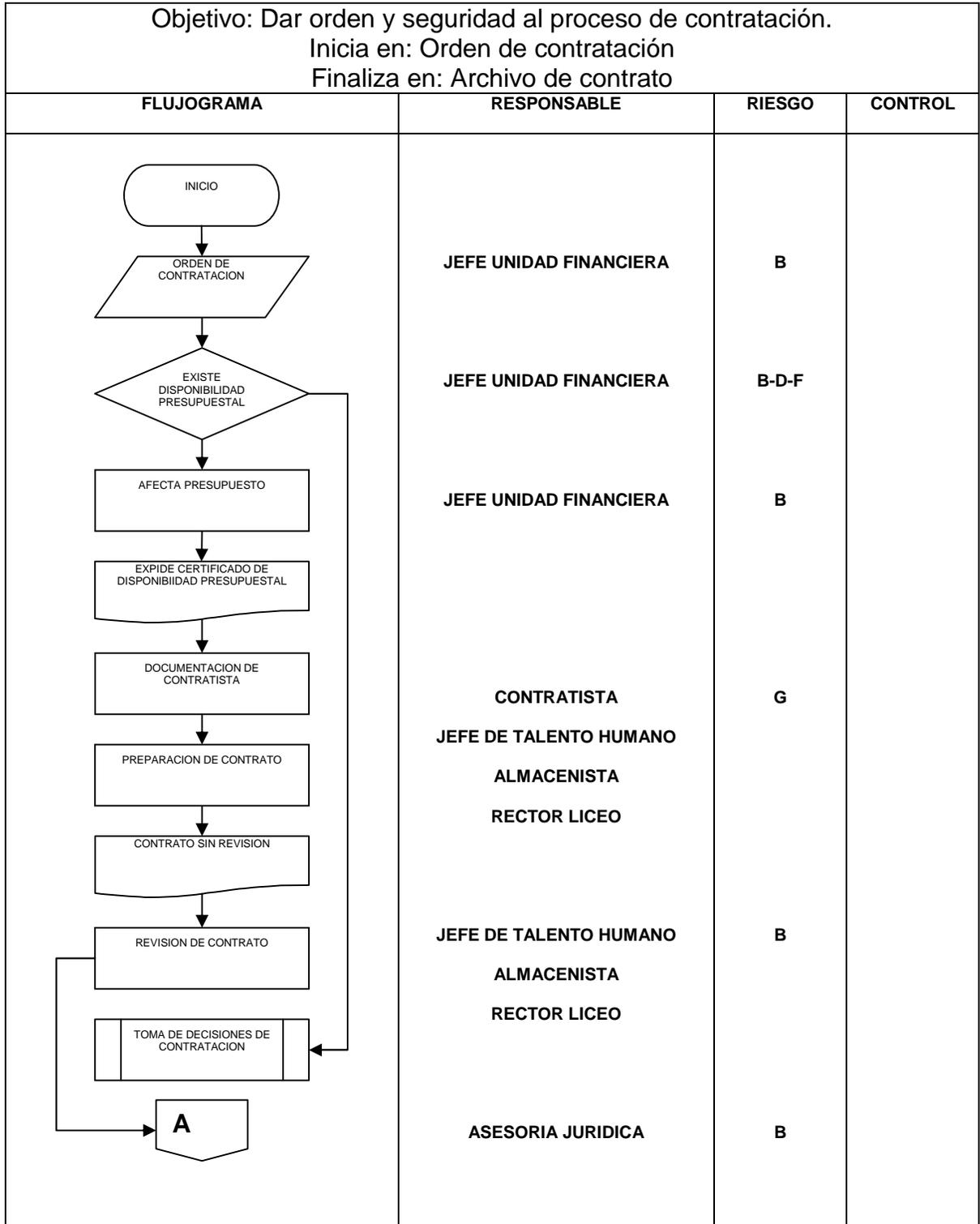
6.2.4.2 Toma de decisiones de contratación



FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	RIESGO	CONTROL
<pre> graph TD A{{A}} --> B[PREPARACION Y REVISION Y FIRMA DE CONTRATOS] B --> C[EJECUCION DE CONTRATOS] C --> D([FIN]) </pre>	<p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>COORDINADORES Y JEFES DE DEPENDENCIA</p>		

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	RIESGO	CONTROL
 <pre> graph TD B{{B}} --> A[SE RECHAZA LA INVERSION] A --> C([FIN]) </pre>	<p style="text-align: center;">DIRECTOR GENERAL Y/O SUBDIRECTOR</p>	<p style="text-align: center;">A-F</p>	

6.2.4.3 Preparación, revisión y firma de contratos



FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	RIESGO	CONTROL
<pre> graph TD A[A] --> B{EL CONTRATO ES LEGAL?} B -- SI --> C[CONTRATO PARA PERFECCIONAMIENTO] C --> D[REFRENDACION DE CONTRATO] D --> E[FIRMA DE CONTRATO] E --> F[AFECTACION DE PRESUPUESTO CON COMPROMISO] F --> G[EXPIDE CERTIFICADO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL] G --> H[Archivo DE CONTRATO] H --> I([FINAL]) I --> J[EXPIDE CONCEPTO JURIDICO] J --> K[PREPARACION DE CONTRATOS] K --> L[EJECUCION DE CONTRATO] L --> B </pre>	<p>ASESORIA JURIDICA</p> <p>ASESORIA JURIDICA</p> <p>ASESORIA JURIDICA</p> <p>DIRECTOR GENERAL Y/O SUBDIRECTOR</p> <p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>JEFE DE TALENTO HUMANO</p> <p>ALMACENISTA</p> <p>RECTOR LICEO</p> <p>ASESORIA JURIDICA</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>D</p> <p>B</p> <p>D</p> <p>B</p>	

6.2.4.4 Ejecución de contratos

Objetivo: Asignar funciones de control y supervisión para garantizar el cumplimiento de funciones. Inicia en: Contrato perfeccionado. Finaliza en: Archivo copia de soportes.			
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	RIESGO	CONTROL
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> CONTRATO[/CONTRATO PERFECCIONADO/] CONTRATO --> SERVICIOS{ES PRESTACION DE SERVICIOS?} SERVICIOS -- SI --> ARCHIVA1[/ARCHIVA EN HOJA DE VIDA/] ARCHIVA1 --> METAS[DETERMINACION DE METAS CON BASE EN PROPUESTA Y PLAN DE ACCION] METAS --> DESARROLLO[DESARROLLO DE FUNCIONES] DESARROLLO --> METAS_PARCIALES{CUMPLIO METAS PARCIALES?} METAS_PARCIALES -- SI --> RECIBO[EXPIDE CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCION] RECIBO --> ARCHIVA2[/ARCHIVA EN HOJA DE VIDA/] ARCHIVA2 --> FINAL([FINAL]) FINAL --> PAGO[PAGO DE CONTRATOS] PAGO --> INFORME[INFORME DE INCUMPLIMIENTO DE OBJETO CONTRACTUAL] INFORME --> REVISION[REVISION DE CUMPLIMIENTO DE OBJETO CONTRACTUAL] REVISION --> A{{A}} A --> SERVICIOS METAS_PARCIALES -- NO --> DESARROLLO SERVICIOS -- NO --> DESARROLLO </pre>	<p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>JEFE DE TALENTO HUMANO RECTOR DEL LICEO</p> <p>JEFE DE TALENTO HUMANO RECTOR DEL LICEO CONTRATISTA</p> <p>JEFE DE TALENTO HUMANO RECTOR DEL LICEO JEFE DE TALENTO HUMANO RECTOR DEL LICEO</p> <p>JEFE DE TALENTO HUMANO RECTOR DEL LICEO</p> <p>JEFE DE TALENTO HUMANO RECTOR DEL LICEO</p>	<p>E</p> <p>D</p> <p>A-E-G</p> <p>G</p> <p>E</p> <p>C-E</p> <p>D</p> <p>E</p>	

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	RIESGO	CONTROL
<pre> graph TD A{{A}} --> D1{ES CONTRATO LABORAL?} D1 -- SI --> B1[DETERMINAR DE FUNCIONES CON BASE EN MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCEDIMIENTOS Y PLAN DE ACCION] B1 --> B2[DESARROLLO DE FUNCIONES] B2 --> D2{CUMPLIO FUNCIONES?} D2 -- NO --> B3[INFORME DE FALTAS DEL FUNCIONARIO] B3 --> B4{{B}} D2 -- SI --> B5[RELACION PARA PAGO DE NOMINA] B5 --> B6[/ARCHIVA COPIA DE NOMINA/] B6 --> B7([FINAL]) B7 --> B8[PAGO DE CONTRATOS] B8 --> B3 </pre>	<p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>JEFE DE TALENTO HUMANO RECTOR DEL LICEO</p> <p>FUNCIONARIO</p> <p>JEFE DE TALENTO HUMANO RECTOR DEL LICEO</p> <p>JEFE DE TALENTO HUMANO RECTOR DEL LICEO</p> <p>JEFE DE TALENTO HUMANO RECTOR LICEO</p> <p>JEFE DE TALENTO HUMANO RECTOR LICEO</p>	<p>E</p> <p>A-E-G</p> <p>G</p> <p>E</p> <p>C-E</p> <p>D</p> <p>E</p>	

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	RIESGO	CONTROL
<pre> graph TD B[B] --> D1{ES CONTRATO DE SUMINISTRO?} D1 -- SI --> R1[REVISION Y CONCRESION DE TERMINOS DE SUMINISTRO] R1 --> E1[ENTREGA DE SUMINISTROS] E1 --> D2{CUMPLIO A SATISFACCION?} D2 -- SI --> A1[ACTA DE RECIBO A SATISFACCION] A1 --> E2[ARCHIVA COPIA DE SOPORTES] E2 --> E3([FINAL]) E3 --> R2[PAGO DE CONTRATOS] R2 --> I1[INFORME DE INCLUMPLIMIENTO DE OBJETO CONTRACTUAL] D2 -- NO --> I1 I1 --> R3[REVISION DE CUMPLIMIENTO DE OBJETO CONTRACTUAL] I1 --> D2 </pre>	<p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>ALMACENISTA</p> <p>CONTRATISTA</p> <p>ALMACENISTA</p> <p>ALMACENISTA</p> <p>ALMACENISTA</p> <p>ALMACENISTA</p>	<p>E</p> <p>B-F</p> <p>B-F</p> <p>E</p> <p>C-E</p> <p>D</p> <p>E</p>	

6.2.4.5 Revisión de cumplimiento de objeto contractual

Objetivo: Investigar y conceptuar sobre faltas en el cumplimiento del objeto contractual.			
Inicia en: Informe de incumplimiento de objeto contractual.			
Finaliza en: Concepto de cumplimiento de objeto contractual.			
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	RIESGO	CONTROL
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> INFORME[/INFORME DE INCUMPLIMIENTO DE OBJETO CONTRACTUAL/] INFORME --> EVALUACION[EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE OBJETO CONTRACTUAL] EVALUACION --> DECISION{EL CONTRATISTA CUMPLIO?} DECISION --> CONCEPTO[/CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETO CONTRACTUAL/] CONCEPTO --> FINAL([FINAL]) FINAL --> PAGO[PAGO DE CONTRATOS] PAGO --> EJECUCION[EJECUCION DE CONTRATOS] EJECUCION --> DECISION </pre>	<p>JEFE DE TALENTO HUMANO</p> <p>RECTOR DEL LICEO</p> <p>ALMACENISTA</p> <p>ASESORIA JURIDICA</p> <p>JEFE DE TALENTO HUMANO</p> <p>RECTOR DEL LICEO</p> <p>ALMACENISTA</p> <p>ASESORIA JURIDICA</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>B-E</p> <p>E</p>	

6.2.4.6 Pago de contratos

Objetivo: Facilitar el pago oportuno y seguro de los compromisos cumplidos. Inicia en: Pregunta si el contrato es prestación de servicios. Finaliza en: Archivo de cuenta.			
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	RIESGO	CONTROL
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> DECISION{ES PRESTACION DE SERVICIOS?} DECISION -- SI --> RECIBO[/RECIBO A SATISFACCION/] RECIBO --> SALUD[SALUD, PENSIONES, ARP] SALUD --> AFECTA[AFECTA PRESUPUESTO PARA PAGO PARCIAL] AFECTA --> EXPIDE[EXPIDE CERTIFICADO DE OBLIGACION PRESUPUESTAL] EXPIDE --> COMPROBANTE[COMPROBANTE DE EGRESO Y CHEQUE] COMPROBANTE --> FIRMA1[FIRMA COMPROGANTE DE EGRESO Y CHEQUE] FIRMA1 --> FIRMA2[FIRMA COMPROBANTE DE EGRESO Y CHEQUE] FIRMA2 --> FIRMA3[FIRMA COMPROGANTE DE EGRESO] FIRMA3 --> ENTREGA[ENTREGA CHEQUE A CONTRATISTA] ENTREGA --> CUENTA[CUENTA] CUENTA --> FINAL([FINAL]) FINAL -- A --> DECISION </pre>	<p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>JEFE TALENTO HUMANO RECTOR DEL LICEO CONTRATISTA</p> <p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>DIRECTOR GENERAL O SUBDIRECTOR JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>CONTRATISTA JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p>	<p>C</p> <p>E-C</p> <p>G</p> <p>C-D</p> <p>C-D</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>D</p>	

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	RIESGO	CONTROL
<pre> graph TD A[A] --> D{ES CONTRATO LABORAL?} D --> R[/RELACION PARA PAGO DE NOMINA/] R --> A1[Afecta Presupuesto para Pago Parcial] A1 --> A2[Expide Certificado de Obligación Presupuestal] A2 --> A3[Comprobante de Egreso y Cheque] A3 --> A4[Firma Comprobante de Egreso y Cheque] A4 --> A5[Firma Comprobante de Egreso y Cheque] A5 --> A6[Firma Comprobante de Pago] A6 --> A7[Realiza Giro Electrónico] A7 --> A8[Cuenta] A8 --> A9[Final] A9 --> B[B] </pre>	<p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>JEFE TALENTO HUMANO RECTOR DEL LICEO</p> <p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>DIRECTOR GENERAL O SUBDIRECTOR</p> <p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>FUNCIONARIO</p> <p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p>	<p>C</p> <p>C-E</p> <p>C-D</p> <p>CD</p> <p>CD</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>D</p>	

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	RIESGO	CONTROL
<pre> graph TD B[B] --> D{ES CONTRATO DE SUMINISTRO?} D --> P[/COMPROBANTE DE RECIBO A SATISFACCION/] P --> R[AFFECTA PRESUPUESTO PARA PAGO] R --> C[EXPIDE CERTIFICADO DE OBLIGACION PRESUPUESTAL] C --> E[COMPROBANTE DE EGRESO Y CHEQUE] E --> F1[FIRMA COMPROBANTE DE EGRESO Y CHEQUE] F1 --> F2[FIRMA COMPROBANTE DE EGRESO Y CHEQUE] F2 --> F3[FIRMA COMPROBANTE DE EGRESO] F3 --> T[ENTREGA CHEQUE] T --> CU[CUENTA] CU --> FIN([FINAL]) </pre>	<p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>ALMACENISTA</p> <p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>DIRECTOR GENERAL O SUBDIRECTOR</p> <p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>CONTRATISTA</p> <p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p> <p>JEFE UNIDAD FINANCIERA</p>	<p>C</p> <p>C-E</p> <p>C-D</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>D</p>	

6.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

6.3.1 Modelo de gestion

El Modelo de Gestión de la Fundación Obra Social “El Carmen” se expresa mediante un gráfico circular en permanente movimiento de rotación, a través del cual se transmiten los principios rectores de la Fundación y las diferentes acciones que cotidianamente se desarrollan, en la parte directiva, ejecutiva, administrativa y operativa.

Ilustración 5 Modelo de gestión para la Fundación Obra Social “El Carmen”



En el centro de la Ilustración e encuentra el Director General y el Subdirector de la Fundación, como máximos responsables de la ejecución de las directrices emanadas por la Junta Directiva. que los rodea como máxima autoridad en la dirección, decisión y responsabilidad de la Fundación.

La acción colectiva de estos tres entes garantiza la permanente re-creación, fortalecimiento, transmisión y realización de los Principios Rectores de la Fundación (Evangelización y Promoción Humana), a través de las acciones administrativas y operativas en las diferentes dependencias y frentes de trabajo.

Las acciones administrativas están bajo la responsabilidad directa de la Oficina de Talento Humano y la Unidad Financiera y las acciones operativas, en la dimensión educativa, bajo la responsabilidad del Liceo José Félix Jiménez en todas sus jornadas y programas educativos, la dimensión social, adelantada por el programa Jóvenes Campesinos y los talleres de oficios, con la proyección a convertirse en escuela de oficios e incubadora de proyectos productivos, como alternativas de organización a la problemática social y en la dimensión de la salud, el centro de salud, con proyección a transformarse en una institución prestadora de servicios ajustada a la normatividad vigente, pero siempre guiada por la filosofía de la Fundación.

El impacto de la labor del conjunto de las dependencias, frentes de trabajo y funcionarios de la Fundación lo recibe finalmente la comunidad y se expresa en un mejoramiento permanente de sus condiciones materiales y espirituales de vida.

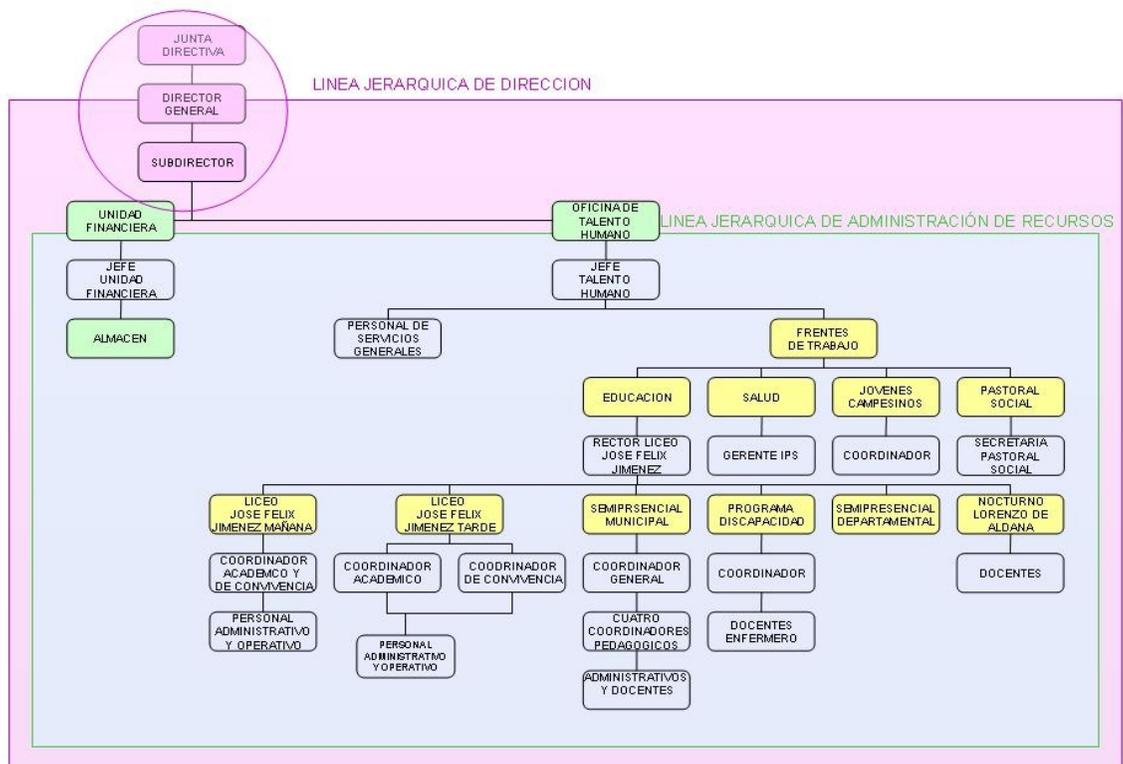
En un movimiento inverso, los círculos concéntricos indican un proceso dinámico de retroalimentación de las acciones operativas y administrativas hacia su perfeccionamiento y fortalecimiento y hacia la recreación de la filosofía de la Fundación; a través de esta dinámica, la Fundación avanza hacia niveles superiores de organización y trasciende hacia el logro efectivo de cambios en lo material, lo social y lo espiritual de la comunidad, asegurado su permanencia en el tiempo.

6.3.2 Organigrama

Como reflejo del modelo de gestión, el organigrama de la Fundación contempla líneas jerárquicas claras en tres niveles: en el nivel directivo, que es el de máxima responsabilidad y cuyas decisiones expresan la respuesta a la problemática desde la filosofía de la Fundación y, por tanto, son decisiones de estricto cumplimiento por todas las dependencias y funcionarios de la Fundación; en el nivel administrativo, al ejercer funciones de control previo y posterior sobre el uso eficiente y eficaz de todos los recursos humanos, físicos, financieros e intangibles de propiedad de la Fundación, de tal manera que su utilización conduzca al logro de los objetivos y las metas establecidos desde la dirección y en el nivel operativo,

al hacer uso de esos recursos, según la asignación realizada desde el nivel administrativo, en lo estrictamente determinado en los planes de acción de cada dependencia, con mirar a alcanzar los indicadores, metas y objetivos trazados desde la dirección.

Ilustración 6 Organigrama propuesto para la Fundación Obra Social “El Carmen”



Las funciones de direccionamiento de la Fundación son responsabilidad de la Junta directiva, el director general y el subdirector. Pero en cada frente de trabajo,

dependencia y proyecto tienen acierto dos tipos de funciones complementarias, como reflejo de sus actividades normales: unas administrativas y otras operativas.

Las líneas de comunicación en la propuesta de estructura organizativa de la Fundación permiten establecer flujos en dirección vertical hacia abajo y de retroalimentación hacia arriba y los niveles de importancia de cada tipo de información en los frentes de trabajo, dependencias y proyectos.

El proceso de comunicación inicia en la Junta Directiva, a través de su Director o Subdirector. El tipo de información es de estricto cumplimiento por el resto de la Fundación. El flujo continúa en la Unidad financiera y en la Oficina de Talento Humano, consideradas como los centros especializados en el procesamiento y operación de los dos tipos de información fundamentales: la información administrativa que tiene que ver con las actividades propias del funcionamiento de la Fundación y la información operativa, que tiene que ver con las actividades orientadas propiamente al cumplimiento del objeto social de la Fundación. Estas dos dependencias traducen la información directiva en ordenes de tipo administrativo u operativo.

Las informaciones de tipo administrativo se convierten en operativas en la funcionalidad de la unidad financiera, al ser esta dependencia el centro de procesamiento y almacenamiento de dicha información. Para los frentes de trabajo, dependencias y proyectos bajo la dirección de la oficina de talento

humano, esta información originada en la unidad financiera es instrumental, en tanto facilita la adquisición de lo necesario para la operación de sus actividades centrales.

Las informaciones de tipo operativo se originan predominantemente en las órdenes provenientes la jefatura de talento humano. Son informaciones que inciden directamente en la prestación de los servicios orientados al cumplimiento de los objetivos misionales de la Fundación. Sin embargo esta información también es transmitida a la Unidad financiera en calidad de insumo para complementar los procesos de ejecución de actividades y proyectos.

Existen dos líneas provenientes de la oficina de talento humano, una relacionada con la prestación de servicios necesarios para el funcionamiento general de la fundación y otra que tiene que ver con los frentes de trabajo en educación, salud, jóvenes campesinos y pastoral social.

De estos frentes de trabajo, el más amplio es el de educación, ya que tiene bajo su dirección seis proyectos educativos. De ellos uno, el liceo José Félix Jimenez jornada de la tarde requiere de dos coordinadores con funciones académica y de convivencia por separado por la dimensión del proyecto. Otros tres proyectos; el liceo José Félix Jiménez jornada de la mañana, el semipresencial municipal y el programa de discapacidad transmiten comunicación a través de un coordinador cada proyecto. Por último, los proyectos semipresencial deprtamental y el

Nocturno Lorenzo de Aldana se dirigen directamente desde la rectoría, que es la responsable del frente de trabajo de educación.

Los otros frentes de trabajo: salud, jóvenes campesino y pastoral social se direccionan a través de un gerente, un coordinador y la secretaría de pastoral social respectivamente.

A los flujos verticales hacia abajo los acompañan en forma paralela un flujos verticales hacia arriba. La información tiene origen en los frentes de trabajo, y la responsabilidad de que surga y fluya está en cabeza del máximo responsable de frente, de dependencia o de proyecto.

Esta información surge en la medida en que se realizan acciones orientadas a crear relaciones de horizontalidad entre los todos integrantes de cada frente, dependencia o proyecto. Una vez aparece esta información, cada jefe de proyecto, dependencia o frente de trabajo la hace fluir hacia los espacios inmediatamene superiores hasta donde las informaciones sean utilizadas en la toma de alguna desición o sean descartadas. Es de esta manera como opera la retroalimentación de todos los procesos.

6.3.3 Estructura de cargos

6.3.3.1 Metodología

La clasificación de los cargos se realiza teniendo en cuenta los criterios de dependencia, nivel y grado

6.3.3.1.1 La dependencia

La dependencia en la que se desempeña en cada función, la cual conserva la estructura definida en la imagen corporativa así:

ORDEN JERARQUICO	DEPENDENCIA
0	Junta Directiva de la Fundación
1	Director General
2	Jefe de Talento Humano
3	Unidad Financiera
4	Programa jóvenes campesinos
5	Liceo José Félix Jiménez
6	Liceo José Félix Jiménez tarde
7	Nocturno Lorenzo de Aldana
8	Programa Semipresencial Municipio
9	Programa Sueños sin Límites
10	Programa Semipresencial departamental
11	Institución prestadora de servicios de salud

6.3.3.1.2 El nivel

El nivel de la función que se desempeña en cada cargo está determinado y ordenado jerárquicamente según la responsabilidad en la toma de decisiones y en la importancia que las actividades desarrolladas tienen en el cumplimiento del objeto social de la Fundación:

ORDEN JERARQUICO	NOMBRE DEL NIVEL
1	Directivo
2	Asesor
3	Ejecutivo
4	Administrativo
5	Operativo

En este orden, el directivo es el nivel de máxima responsabilidad en la toma de decisiones; el asesor es el coresponsable de las decisiones de dirección en los ámbitos jurídicos y fiscales; el ejecutivo es el nivel de los mandos medios con funciones mixtas en lo administrativo y lo operativo; el administrativo el encargado de garantizar un uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, físicos, financieros e intangibles y el operativo es el responsable de utilizar directamente dichos recursos en la diferentes actividades que llevarán a cumplir con el objeto social de la Fundación.

6.3.3.1.3 El grado

El grado en el cumplimiento de las funciones, el cual se determina teniendo en cuenta tres variables, a saber:

6.3.3.1.3.1 La intensidad en las responsabilidades

Que trata de medir la cantidad de responsabilidades que debe asumir el funcionario al ocupar determinado cargo. La calificación puede ser baja, media y alta, cada una con puntajes en forma ascendente así: bajo=4, medio=9 y alto=16. El incremento de un uno a otro es exponencial, puesto que esta variable es la determinante del grado del cargo.

6.3.3.1.3.2 La responsabilidad administrativa y fiscal

Con esta variable se trata de medir si hay o no responsabilidad fiscal y administrativa ante entes de dirección de la Fundación o de entes de control fiscal y administrativo externos a ella. Esta variable sólo tiene dos opciones: baja=2 y alta=4.

6.3.3.1.3.3 Funcionarios a cargo

Mide si el cargo incluye o no la responsabilidad de tener a otros funcionarios bajo su mando, lo cual aumenta la complejidad del cumplimiento de sus funciones, puesto que debe asumir la responsabilidad de otras personas. Los valores son: baja=1, alta=2.

6.3.4 Resultados

Al aplicar la combinación de las tres variables nos dan como resultado 12 grados, los cuales nos facilitarán la estructuración de la planta de personal de la Fundación.

Esta estructuración de la planta de personal será de gran utilidad a la hora de determinar la asignación de funciones y la asignación salarial.

El siguiente cuadro muestra la estructura de cargos, ordenado por dependencia y grado.

Tabla 3 Estructura de cargos

Dependencia (A)	Cargo (B)	Nivel (C)	Grado (D) (D=H-6)	Intensidad en funciones (E) 4=Bajo 8=Medio 12=Alto	Responsabilidad administrativa-fiscal (F) 2=Sin responsabilidad 4=Con responsabilidad	Funcionarios bajo su responsabilidad (G) 1=Sin funcionarios 2=Con funcionarios	Puntaje total (H)
Junta directiva	Junta directiva	Directivo	12	12	4	2	18
Dirección general	Director General	Directivo	12	12	4	2	18
	Subdirector	Directivo	12	12	4	2	18
	Revisor Fiscal	Asesor	7	8	4	1	13
	Asesor Jurídico	Asesor	7	8	4	1	13
	Conductor de la Dirección	Operativo	5	8	2	1	11
Oficina de Talento Humano	Jefe de talento humano	Ejecutivo	8	8	4	2	14
	Recepcionista de la Fundación	Operativo	1	4	2	1	7
	Portero de la Fundación	Operativo	5	8	2	1	11
	Auxiliar de mantenimiento	Operativo	1	4	2	1	7
	Auxiliar de servicios generales	Operativo	1	4	2	1	7
Unidad Financiera	Jefe Unidad Financiera	Ejecutivo	8	8	4	2	14
	Almacenista	Administrativo	7	8	4	1	13
	Auxiliar de contabilidad	Operativo	5	8	2	1	11
Programa jóvenes campesinos	Coordinador programa jóvenes campesinos	Ejecutivo	6	8	2	2	12
	Secretario programa jóvenes campesinos y pastoral obra social	Administrativo	1	4	2	1	7
Liceo José Félix Jiménez	Rector del Liceo José Félix Jiménez	Ejecutivo	8	8	4	2	14
	Coordinador académico y de convivencia del liceo Jornada de la mañana	Administrativo	6	8	2	2	12

Coordinador académico del liceo jornada de la tarde	Administrativo	6	8	2	2	12
Coordinador de convivencia del Liceo jornada de la tarde	Administrativo	6	8	2	2	12
Coordinador general del programa de educación para jóvenes y adultos	Administrativo	6	8	2	2	12
Coordinador pedagógico del programa de educación para jóvenes y adultos	Operativo	5	8	2	1	11
Coordinador pedagógico del programa de educación para jóvenes y adultos (Proyectos comunitarios)	Operativo	5	8	2	1	11
Coordinador programa sueños sin límites con población con necesidades educativas especiales	Administrativo	6	8	2	2	12
Profesional de apoyo pedagógico del liceo.	Asesor	5	8	2	1	11
Asesor externo de proyectos educativos	Asesor	5	8	2	1	11
Secretario general de programas educativos	Administrativo	6	8	2	2	12
Bibliotecaria	Operativo	5	8	2	1	11
Psicólogo del Liceo José Félix Jiménez	Asesor	5	8	2	1	11
Profesional de apoyo para el servicio social programa de educación para jóvenes y adultos	Asesor	5	8	2	1	11
Docente Programa de educación para jóvenes y adultos	Operativo	5	8	2	1	11

Instructor programa de educación para jóvenes y adultos (proyectos comunitarios)	Operativo	5	8	2	1	11
Docente programa sueños sin límites	Operativo	5	8	2	1	11
Enfermero programa sueños sin límites	Operativo	5	8	2	1	11
Auxiliar administrativo programa de educación para jóvenes y adultos (estratos bajos)	Operativo	1	4	2	1	7
Auxiliar administrativo programa sueños sin límites	Operativo	1	4	2	1	7
Auxiliar administrativo programa de educación para jóvenes y adultos (Rural y Urbano)	Operativo	1	4	2	1	7
Portero Liceo José Félix Jiménez	Operativo	3	4	4	1	9
Aseador Liceo José Félix Jiménez	Operativo	1	4	2	1	7

6.4 MANUAL DE FUNCIONES

6.4.1 Concepto

Un manual de funciones es un documento institucional que contiene el conjunto de normas y tareas que desempeña cada funcionario en sus actividades cotidianas.

es elaborado técnicamente tomando como base los respectivos procedimientos, sistemas y normas.

El conjunto de guías y orientaciones establecidas en el Manual de convivencia tiene como objeto desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de la Fundación.

El Manual de funciones establece también las relaciones que se establecen al en la línea jerárquica, estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles e incluso tipo de vinculación con la Fundación.

Es un instrumento que permite hacer seguimiento a las actividades de cada funcionario, lo cual se puede realizar a mediante informes periódicos que indiquen cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones. Desde este punto de vista, el manual de funciones facilita la gestión administrativa.

6.4.2 Contenido

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
Nombre del Cargo: Integrante de la Junta Directiva de la Fundación		
<p>Descripción del cargo: Es el máximo órgano de dirección, elección, deliberación, decisión y responsabilidad de la Fundación Obra Social "El Carmen", por tanto, establece las políticas y directrices conducentes al logro de sus objetivos fundamentales.</p> <p>Es la máxima autoridad en la Fundación y por tanto en la estructura organizativa de la Fundación no está bajo las órdenes de ningún cargo.</p>		
Dependencia: Junta Directiva de la Fundación.		
Superior inmediato: Junta Directiva de la Fundación		
Sitio de trabajo: Todos los Espacios donde desarrollan actividad los frentes de trabajo		
Tipo de Contrato: La vinculación de un miembro a la Junta Directiva se realiza por elección interna de la misma Junta Directiva		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-La Junta Directiva de la Fundación Obra Social "El Carmen" es el máximo órgano de dirección, elección, deliberación, decisión y responsabilidad. 2.-En el ejercicio de sus funciones debe establecer las políticas y directrices que conduzcan a la consecución de los fines y objetivos de la Fundación. 3.-Debe analizar, evaluar y revisar actividades generales, financieras y administrativas de la Fundación. 4.-Revisar, aprobar o improbar planes de acción e informes de los organismos de dirección, asesoramiento, administración, control y operación en las diferentes dependencias y frentes de trabajo de la Fundación. 5.-Elegir conforme a las capacidades de las personas, principios, filosofía, objetivos y demás disposiciones estatutarias de la Fundación, a las personas que han de suplir los cargos vacantes de la Junta Directiva, diferentes al cargo de Padre Director de la Fundación. 6.-Elegir conforme a las capacidades de las personas, principios, filosofía, objetivos y demás disposiciones estatutarias de la Fundación, a las personas que han de ejercer cargos ejecutivos, administrativos y de control en las diferentes 		

dependencias y frentes de trabajo.

7.-Aprobar y hacer seguimiento a la compraventa de bienes muebles e inmuebles realizados por los funcionarios a nombre de la Fundación.

8.-Los miembros de la Junta Directiva serán los responsables directos de los bienes y los fondos económicos de la Fundación y cualquier miembro podrá solicitar ante la justicia el esclarecimiento de un hecho que observe dudoso comportamiento.

9.-Aprobará y revisará que la recepción de donaciones ínter vivos o testamentarias hechas a la Fundación sea conforme a la ley y que su destino a fines sociales no sea modificado.

10.-La Junta Directiva tiene plena autonomía para decidir como ente y a través de resolución plenamente motivada y aprobada, en todos y cada una de las dependencias y frentes de trabajo que ha organizado la Fundación. Podrá por lo tanto cambiar, reemplazar y nombrar en sus dependencias a las personas que crea convenientes en orden a cumplir con los fines, objetivos y filosofía de la Fundación.

11.-Será función primordial de la Junta Directiva el de trabajar permanentemente por la conformación de una sociedad apostólica que en el futuro sea la que dirija los distintos frentes de trabajo de la Fundación.

12.-Los miembros de la Junta Directiva deberán hacer convivencias periódicas con el Padre Director, en donde se profundizara el evangelio y la doctrina social de la iglesia, filosofía, principios y fines con el objeto de alcanzar los objetivos propuestos.

13.-Estudiar hojas de vida, determinar y seleccionar a los empleados llamados a formar parte del equipo humano de la Fundación.

14.-Adoptar el manual de funciones, el manual de procedimientos y los reglamentos necesarios en los diferentes frentes de trabajo de la Fundación.

15.-Establecer relaciones con personas, empresas, instituciones o entidades particulares, gubernamentales, nacionales o extranjeras en el sentido de ofrecer los servicios que pueda prestar la Fundación en condiciones que permitan el desarrollo y progreso de la misma.

16.-Decidir colectivamente y a través de resolución debidamente motivada y aprobada sobre todos los asuntos que sean sometidos a su consideración por las personas que dirigen los distintos órganos de administración, ejecución y operación.

17.-Establecer mecanismos de evaluación del personal directivo, administrativo y ejecutivo de la Fundación.

18.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.

19.-Cumplir las demás funciones que sean establecidas en los estatutos de la Fundación para los miembros de la Junta directiva.		
	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
Nombre del Cargo: Director General de la Fundación		
<p>Descripción del cargo: Es el representante legal de la Fundación y es quien recrea continuamente la filosofía de la Fundación y la aplica y reproduce en todos y cada uno de los actos de todas las dependencias y frentes de trabajo de la misma.</p> <p>Está bajo las órdenes de la Junta Directiva de la Fundación y será ocupado en primer orden por el Padre Director, luego será elegido por la Junta Directiva mediante resolución debidamente motivada y aprobada.</p>		
Dependencia a la que pertenece: Dirección General		
Superior inmediato: Junta Directiva de la Fundación		
Sitio de trabajo: Todos los Espacios donde desarrollan actividad los frentes de trabajo		
Tipo de Contrato: Contrato laboral a término fijo		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Representar legalmente a la Fundación en todas las actividades sociales y ante todas las entidades o personas naturales con las que celebre cualquier tipo de relación contractual o social. 2.-Dirigir la Fundación Obra Social "El Carmen" y velar para que todas y cada una de sus dependencias y frentes de trabajo desarrollen sus actividades institucionales según los principios y objetivos establecidos en los estatutos de la misma. 3.-Hacer conocer por parte de todos los integrantes de los distintos frentes de trabajo de la Fundación, la doctrina y la filosofía sobre la cual ella se levanta. 4.-Hacer cumplir los objetos de todos los contratos firmados a nombre de la fundación. 5.-Presentar su plan de acción para cada vigencia a la Junta Directiva de la Fundación. 6.-Difundir y hacer cumplir lo establecido en los manuales de funciones y procedimientos vigentes en la Fundación. 7.-Informar al Subdirector de la Fundación de sus ausencias que requieran 		

delegación de funciones.

8.-Mantener informado al Subdirector de las decisiones fundamentales adoptadas en vía a alcanzar objetivos y metas.

9.-Convocar y presidir las reuniones extraordinarias de la Junta Directiva de la Fundación.

10.-Representar a la Fundación en todos los campos y ámbitos en los cuales ella haga presencia.

11.-En desarrollo de las actividades de la Fundación, suscribir en nombre de ella los contratos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

12.-Velar por la construcción de relaciones de solidaridad y compañerismo entre los diferentes integrantes y estamentos de la Fundación.

13.-Convocar y dirigir reuniones generales o por dependencia con los funcionarios respectivos para programar, controlar, evaluar y hacer seguimiento a la tareas y acciones programadas en los planes de acción general y de cada dependencia o frente de trabajo.

14.-Convocar y dirigir las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.

15.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo por la Junta Directiva de la Fundación.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
Nombre del Cargo: Subdirector de la Fundación.		
<p>Descripción del cargo: Es quien asume las funciones de dirección ante la ausencia del Director General de la Fundación.</p> <p>Está bajo las órdenes directas de su delegatario, el Director General, y de la Junta Directiva de la Fundación y puede ser asumido por cualquiera de los jefes de dependencia o responsable de frente de trabajo, según la consideración del Director General y a través de acto administrativo por él expedido.</p>		
Dependencia: Dirección General		
Superior inmediato: Director General y Junta Directiva de la Fundación		
Sitio de trabajo: Todos los Espacios donde desarrollan actividad los frentes de trabajo		
Tipo de Contrato: Contrato laboral a término fijo		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Dirigir la Fundación Obra Social "El Carmen" rigiéndose por los planes y métodos establecidos por el Director General. 2.-Cumplir el cronograma de trabajo fijado por el Director General y velar porque los respectivos responsables de las tareas allí establecidas cumplan con las metas . 3.-Velar por que todas y cada una de las dependencias y frentes de trabajo desarrollen sus actividades institucionales según los principios y objetivos establecidos en los estatutos de la misma. 4.-Hacer conocer por parte de todos los integrantes de los distintos frentes de trabajo de la Fundación, la doctrina y la filosofía sobre la cual ella se levanta. 5.-Hacer cumplir los objetos de todos los contratos firmados a nombre de la Fundación. 6.-Difundir, cumplir y hacer cumplir lo establecido en los manuales de funciones y procedimientos vigentes en la Fundación. 7.-Mantener Informado al Director General de la Fundación de los acontecimientos administrativos y operativos en función del cumplimiento del 		

cronograma fijado durante su ausencia.

8.-Mantener informado al Director General de las decisiones fundamentales adoptadas en vía a alcanzar objetivos y metas.

9.-Convocar y presidir las reuniones extraordinarias de la Junta Directiva de la Fundación que se presenten en ausencia del Director General.

10.-Representar a la Fundación en todos los campos y ámbitos en los cuales ella haga presencia durante la ausencia del Director General.

11.-En desarrollo de las actividades de la Fundación, suscribir en nombre de ella los contratos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, siempre que mediante acto administrativo válido el Director General deposite ese poder en el Subdirector.

12.-Velar por la construcción de relaciones de solidaridad y compañerismo entre los diferentes integrantes y estamentos de la Fundación.

13.-Cumplir las funciones que la Junta Directiva de la Fundación estime conveniente para cumplir en mejores condiciones el objeto social.

14.-Disponer y responder por la utilización, para el cumplimiento de las funciones delegadas, del personal y los bienes asignados a la dependencia de la Dirección General.

15.-Convocar y dirigir reuniones generales o por dependencia con los funcionarios respectivos para programar, controlar, evaluar y hacer seguimiento a la tareas y acciones programadas en los planes de acción general y de cada dependencia o frente de trabajo.

16.-Convocar y dirigir las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación .

17.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo por la Junta Directiva de la Fundación.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
Nombre del Cargo: Revisor Fiscal		
Descripción del cargo: Asegura que las actividades y procedimientos de la Fundación se ajusten a lo estipulado en los Estatutos, las Leyes y la Constitución colombiana.		
Dependencia a la que pertenece: Dirección General.		
Superior inmediato: Director General o Subdirector de la Fundación.		
Sitio de trabajo: Oficinas de la Fundación Obra Social "El Carmen".		
Perfil requerido: Contador.		
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Asegurar que las operaciones de la Fundación se ejecuten de acuerdo con las decisiones de la Junta Directiva, los estatutos de la Fundación y la normatividad colombiana vigente. 2.-Exigir que se lleve regularmente la contabilidad, así como las actas, los reglamentos y los registros de la Fundación. 3.-Inspeccionar los bienes de la Fundación y exigir que se tomen oportunamente las medidas que tiendan a su conservación y seguridad. 4.-Refrendar con su firma los inventarios y estados financieros. 5.-Verificar que los actos de los órganos de dirección, administración y operación de la Fundación se ajusten a lo establecido en los estatutos y las normas vigentes. 6.-Dar cuenta oportuna por escrito a la Junta Directiva y al Director General o Subdirector, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de las diferentes dependencias y Frentes de Trabajo de la Fundación. 7.-Hacer revisorías trimestrales o cuando la Junta Directiva o el Director General o Subdirector lo estimen conveniente, a la Unidad Financiera y otras dependencias o frentes de trabajo y realizar los respectivos informes del manejo de los recursos financieros de la Fundación para presentarlos a la Junta Directiva y al Director General o Subdirector. 		

8.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.

9.-Cumplir las demás funciones legales que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
Nombre del Cargo: Asesor Jurídico		
<p>Descripción del cargo: Quien asume este cargo se responsabiliza por la asesoría en la toma de las decisiones más acertadas en los procesos administrativos y operativos de las diferentes dependencias de la Fundación, lo mismo que frente a conflictos jurídico procesales en los que resulte involucrada la institución.</p>		
Dependencia a la que pertenece: Dirección General		
Superior inmediato: Director General o Subdirector de la Fundación.		
Sitio de trabajo: Oficinas de la Fundación Obra Social "El Carmen"		
Perfil requerido: Abogado titulado.		
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias de la Fundación respecto a la toma de decisiones en conflictos jurídico-procesales en los que se vea involucrada la Fundación. 2.-Asesoría en la preparación y revisión de contratos. 3.-Asesoría jurídica en problemas contractuales en las diferentes ramas del derecho. 4.-Asesoría jurídica a personal vinculado a la Fundación, a los estudiantes y a la comunidad en general. 5.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación. 6.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo por el Director General o el Subdirector de la Fundación. 		

•

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
Nombre del Cargo: Conductor Director General de la Fundación		
Descripción del cargo: Presta en forma oportuna, respetuosa y cuidadosa el servicio de transporte, incluido el mantenimiento del vehículo asignado.		
Dependencia a la que pertenece: Dirección General		
Superior inmediato: Director General de la Fundación		
Sitio de trabajo: Fundación Obra Social		
Perfil requerido: Conductor y conocimientos básicos de mecánica automotriz.		
Tipo de Contrato: Contrato laboral a término fijo		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Transportar al Director General y al Subdirector, cuando la delegación incluya este servicio, a los lugares y en los tiempos que lo requieran. 2.-Realizar el mantenimiento necesario del vehiculo asignado para el transporte. 3.-Informar al Director General de anomalías en el funcionamiento del vehiculo. 4.-Hacer las reparaciones del vehiculo que no requieran mano de obra especializada. 5.-Responsabilizarse por el buen uso del vehiculo. 6.-Cumplir con las órdenes impartidas por el Director General para prestar el servicio de transporte a las personas por él autorizadas. 7.-Asistir a las reuniones de planeación, programación, seguimiento y control de tareas programadas por el jefe de la dependencia o por el Director General o Subdirector de la Fundación. 8.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación. 9.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 		

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Jefe de Talento Humano.</p>		
<p>Descripción del cargo: Planifica, organiza, dirige, coordina y controla el talento humano de la Fundación para materializar la filosofía de la Fundación a través de las diferentes actividades realizadas por las dependencias y frentes de trabajo.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Oficina de Talento Humano</p>		
<p>Superior inmediato: Director General o Subdirector de la Fundación</p>		
<p>Sitio de trabajo: Oficinas de la Fundación Obra Social "El Carmen"</p>		
<p>Perfil requerido: Administrador de empresas, economista.</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato Laboral a Término Fijo</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Planificar, organizar, dirigir y coordinar el talento humano de la Fundación para el cumplimiento de las tareas y actividades correspondientes. 2.-Organizar, convocar y dirigir reuniones permanentes con el personal de la Fundación para construir colectivamente los planes de acción de cada dependencia de la Fundación. 3.-Recibir, evaluar y sistematizar los planes anuales de acción de cada dependencia y frente de trabajo y con ellos elaborar y presentar al Director General o al Subdirector el plan general de acción de la Fundación para cada año. 4.-Hacer cumplir la obligación de todas las dependencias y frentes de trabajo de presentar propuestas periódicas de mejoramiento de los procedimientos desarrollados. 5.-Recibir, evaluar y sistematizar las propuestas de mejoramiento de los procedimientos desarrollados por las dependencias y frentes de trabajo de la Fundación. 6.-Diseñar y ejecutar, junto con el Director General o el Subdirector, un plan de capacitación permanente con todo el personal de la Fundación a fin de fortalecer unas relaciones laborales basadas en la coexistencia armónica de la solidaridad, el compañerismo y la justicia con la eficiencia, la eficacia y la efectividad. 		

- 7.-Controlar el cumplimiento de las funciones y procedimientos establecidos en el manual de funciones y el manual de procedimientos para cada dependencia, frente de trabajo y funcionario de la Fundación.
- 8.-Coordinar y controlar con el encargado de pastoral social de la Fundación todas las acciones y actividades programadas en ese frente.
- 9.-Realizar las indicaciones relativas a las funciones y procedimientos generales a las personas que por primera vez se vinculen a las actividades de la Fundación.
- 10.-Implementar un plan de evaluación y control permanente con cada dependencia y frente de trabajo para hacer seguimiento a la ejecución de los planes de acción respectivos.
- 11.-Implementar sistemas objetivos de medición de cumplimiento de indicadores de gestión por cada dependencia y por cada funcionario para establecer un plan de incentivos a los mejores funcionarios.
- 12.-Programar actividades lúdicas y recreativas con el personal de la institución, orientadas a fortalecer un ambiente laboral de solidaridad, compañerismo y justicia en armonía con la eficiencia, la eficacia y la efectividad.
- 13.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.
- 14.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p style="text-align: center;">FUNDACION OBRA SOCIAL “EL CARMEN”</p> <p style="text-align: center;">Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
Nombre del Cargo: Recepcionista de la Fundación		
Descripción del cargo: Responsable de la atención a todas las solicitudes realizadas personalmente o por otro medio de información de toda índole sobre las actividades de la Fundación y de sus funcionarios		
Dependencia a la que pertenece: Oficina de Talento Humano		
Superior inmediato: Jefe de Talento Humano		
Sitio de trabajo: Oficinas de la Fundación Obra Social El Carmen		
Perfil requerido: Bachiller o técnico secretarial		
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Atender las líneas telefónicas dispuestas para ofrecer información oportuna e importante a todas las personas interesadas. 2.-Recibir toda la correspondencia remitida a la Fundación y a sus dependencias, radicarla y redistribuirla entre los destinatarios. 3.-Informarse y mantener informados a todos los funcionarios de la Fundación de las actividades y eventos importantes programados por todas y cada una de las dependencias y frentes de trabajo. 4.-Atender personalmente a quienes se acerquen a solicitar información de las dependencias y de los frentes de trabajo de la Fundación. 5.-Mantener ordenado y aseado su puesto de trabajo y sitios de acceso a él. 6.-Responder por el buen manejo y uso de los elementos puestos a su disposición. 7.-Informar a su superior inmediato de las anomalías presentadas que superen su campo de responsabilidades y hacer sugerencias para solucionarlas. 8.-Presentar propuestas de mejoramiento de los procedimientos desarrollados en las dependencias y frentes de trabajo de la Fundación. 9.-Asistir a las reuniones de planeación, programación, seguimiento y control de tareas programadas por el jefe de la dependencia o por el Director General o Subdirector de la Fundación. 10.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación. 		

11.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p style="text-align: center;">FUNDACION OBRA SOCIAL “EL CARMEN”</p> <p style="text-align: center;">Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
Nombre del Cargo: Portero Fundación Obra Social El Carmen		
Descripción del cargo: Garantiza la seguridad por cuenta de la entrada y salida de personas, vehículos y equipos de la Fundación.		
Dependencia a la que pertenece: Oficina de Talento Humano		
Superior inmediato: Jefe de Talento Humano		
Sitio de trabajo: Fundación Obra Social El Carmen		
Tipo de Contrato: Contrato laboral a término fijo		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Controlar entradas y salidas de personas, vehículos y objetos de la Fundación a fin de ejercer la vigilancia y garantizar la seguridad de los bienes de la Fundación. 2.- Darle buen uso a los implementos de trabajo asignados para el desempeño de las funciones de vigilancia. 3.-Informar oportunamente a su jefe inmediato de las anomalías detectadas. 4.-Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. 5.-Llevar registro de ingreso y salida de personas objetos y vehículos, según las indicaciones respectivas del Jefe de Talento Humano. 6.-Llevar registro de novedades ocurridas en su turno. 7.-Mantener aseado y ordenado su puesto de trabajo y alrededores durante su turno de vigilancia. 8.-Participar en las reuniones de organización de horarios y turnos de la portería con el Jefe de Talento Humano. 9.-Asistir a las reuniones de planeación, programación, seguimiento y control de tareas programadas por el jefe de la dependencia o por el Director General o Subdirector de la Fundación. 10.-Presentar propuestas de mejoramiento de los procedimientos desarrollados en las dependencias y frentes de trabajo de la Fundación. 11.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación. 12.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 		

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Auxiliar de Mantenimiento</p>		
<p>Descripción del cargo: Cumple la función de garantizar el mantenimiento de la planta física de la Fundación y de otras instalaciones en las que esta desarrolla sus actividades.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Oficina de Talento Humano</p>		
<p>Superior inmediato: Jefe talento humano</p>		
<p>Sitio de trabajo: Fundación Obra Social y demás instalaciones donde las dependencias y frentes de trabajo desarrollan actividades administrativas y operativas.</p>		
<p>Perfil requerido: Maestro de obra o con conocimientos básicos en albañilería, plomería y electricidad; requisito: saber conducir vehículo y tener vigente la respectiva licencia de conducción.</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato laboral a termino fijo</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Realizar la revisión y el mantenimiento permanentes de todas las instalaciones eléctricas, hidráulicas y físicas de la sede de la Fundación, del liceo José Félix Jiménez y de todos los lugares donde la Fundación realice su labor a través de sus frentes de trabajo, dependencias o convenios. 2.-Cumplir con las órdenes impartidas por el Director General o Subdirector para prestar el servicio de mantenimiento en las construcciones por él determinadas. 3.-Realizar el transporte de personas y de bienes pertenecientes a la obra cuando el jefe inmediato o el Director General o Subdirector lo requieran. 4.-Asistir a las reuniones de planeación, programación, seguimiento y control de tareas programadas por el jefe de la dependencia o por el Director General o Subdirector de la Fundación. 5.-Presentar propuestas de mejoramiento de los procedimientos desarrollados en las dependencias y frentes de trabajo de la Fundación. 6.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación. 7.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 		

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Jefe Unidad Financiera</p>		
<p>Descripción del cargo: Es el encargado de preparar, ejecutar, hacer seguimiento y llevar la contabilidad de los movimientos financieros de la Fundación. Es un cargo de responsabilidad fiscal y por esto debe rendir póliza respectiva con entidad aseguradora legalmente establecida.</p>		
<p>Desempeñará además las funciones de Jefe de Presupuesto, Tesorero y Contador.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Unidad Financiera</p>		
<p>Superior inmediato: Director General o Subdirector de la Fundación</p>		
<p>Sitio de trabajo: Oficinas de la Fundación Obra Social "El Carmen"</p>		
<p>Perfil requerido: Contador, economista, administrador o afín</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato Laboral a Término Fijo</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Preparar y presentar para su refrendación al Director General o al Subdirector de la Fundación el plan financiero, el presupuesto de ingresos y egresos y el plan de caja para cada vigencia. 2.-Asesorar a la Junta Directiva de la Fundación en el debate del plan financiero, el presupuesto de ingresos y egresos y el plan de caja de cada vigencia. 3.-Ejecutar el plan financiero, el presupuesto de ingresos y gastos y el plan de caja en cada vigencia. 4.-Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto y planes financiero y de caja. 5.-Gestionar y recaudar todos los ingresos que por cualquier concepto perciba la Fundación. 6.-Revisar las cuentas de pago que estén debidamente soportadas de acuerdo con la normatividad vigente para hacerlas efectivas. 7.-Responsabilizarse del proceso de archivo, debidamente ordenado, de todos los documentos y soportes contables de la Fundación. 8.-Llevar la nómina correspondiente a los empleados y demás trabajadores contratados por la entidad. 9.-Realizar los cierres presupuestales, de tesorería y contables al final de cada período fiscal. 		

- 10.-Presentar informes periódicos, en las fechas estipuladas estatutariamente o cuando la Junta Directiva, el Director General o el Subdirector de la Fundación lo requieran, en lo cuales se muestren concretamente los estados financieros de la Fundación.
- 11.-Responsabilizarse por la realización en forma oportuna y fidedigna de los registros contables generados por la actividad económica y social de la Fundación.
- 12.-Preparar y presentar oportuna y completamente las declaraciones de impuestos municipales, departamentales y nacionales a los que legalmente esta obligada la Fundación.
- 13.-Responder los requerimientos que las entidades de control realicen en contra de la Fundación en lo concerniente a la parte financiera.
- 14.-Preparar en coordinación con el Jefe de Talento Humano y presentar a consideración de la Junta Directiva, el Director General o el Subdirector el plan de acción para cada año.
- 15.-Coordinar, conjuntamente con el Jefe de Talento Humano, las reuniones de planeación, programación, seguimiento y control de las tareas programadas en el plan de acción de la dependencia y en el plan de acción de la Fundación.
- 16.-Presentar propuestas de mejoramiento de los procedimientos desarrollados en las dependencias y frentes de trabajo de la Fundación.
- 17.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.
- 18.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
Nombre del Cargo: Almacenista		
<p>Descripción del cargo: Cargo de responsabilidad fiscal. Es el encargado de velar por el buen uso de los bienes de la Fundación y por el seguro resguardo de los mismos; por esto, quien asume este cargo debe respaldarse con una póliza de manejo expedida por una aseguradora.</p>		
Dependencia a la que pertenece: Unidad Financiera		
Superior inmediato: Jefe Unidad Financiera		
Sitio de trabajo: Oficinas de la Fundación Obra Social "El Carmen"		
Perfil requerido: Administrador, economista, contador, licenciado en contaduría		
Tipo de Contrato: Contrato Laboral a Término Fijo		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Administrar y resguardar los bienes no dinerarios de la Fundación. 2.-Llevar archivo de entradas y salidas de los bienes inmuebles y artículos de consumo bajo su responsabilidad. 3.-Llevar actualizado el inventario de bienes de la Fundación. 4.-Implementar los procedimientos para el uso de los bienes de la Fundación. 5.-Responsabilizarse de las compras de los artículos de consumo y controlar la recepción y almacenamiento de los mismos. 6.-Realizar y presentar informes escritos del estado de los inventarios y del funcionamiento del almacén al Jefe de la Unidad Financiera, al Director General o al Subdirector y a la Junta Directiva, semestralmente y cuando estos lo soliciten formalmente por escrito. 7.-Asistir a las reuniones de planeación, programación, seguimiento y control de tareas programadas por el jefe de la dependencia o por el Director General o Subdirector de la Fundación. 8.-Presentar propuestas de mejoramiento de los procedimientos desarrollados en las dependencias y frentes de trabajo de la Fundación. 9.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación. 10.-Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 		

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del cargo: Coordinador de pastoral y del programa de formación y promoción integral de señoritas y jóvenes del internado.</p>		
<p>Descripción del cargo: Tiene a su cargo el programa de formación y promoción integral de señoritas y jóvenes del internado y la programación y coordinación de las acciones de pastoral social y de pastoral religiosa en toda la fundación.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Programa formación y promoción integral de señoritas y jóvenes del internado.</p>		
<p>Superior inmediato: Director General o Subdirector de la Fundación.</p>		
<p>Sitio de trabajo: Todos los espacios donde desarrolla actividades la fundación.</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato Laboral a Término Fijo</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Proyectar y coordinar la ejecución de todas las actividades del programa de formación y promoción integral de señoritas y jóvenes del internado. 2.-En coordinación con el Jefe de Talento Humano, preparar y presentar a consideración de la Junta Directiva, el Director General o el Subdirector el plan de acción para cada año. 3.-Hacer seguimiento y control a la ejecución del plan de gestión y acción aprobado por la Junta Directiva. 4.-Encargarse de la adecuada dotación de lo necesario para el funcionamiento del programa de formación y promoción integral de señoritas y jóvenes del internado. 5.-Encargarse de la formación teórica disciplinada en los principios que sustentan la fundación. 6.-Conjuntamente con el Jefe de Talento Humano, establecer y aplicar el régimen interno disciplinario para los participantes del programa de formación y promoción integral de señoritas y jóvenes del internado. 7.-Responsabilizarse de la coordinación y control de las actividades de pastoral religiosa y social en todos los frentes de trabajo y acciones de la fundación. 8.-Coordinar la reconstrucción del legado histórico de la actividad impulsada por el Padre José Félix Jiménez con los Jóvenes Campesinos y proyectarlo hacia todos los frentes de trabajo e integrantes de la Fundación y, a través de estos, hacia toda la comunidad. 9.-Ligar la labor de los frentes de trabajo de la fundación, con los principios, 		

objetivos y actividad del programa de formación y promoción integral de señoritas y jóvenes del internado.

10.-Coordinar, conjuntamente con el Jefe de Talento Humano, las reuniones de planeación, programación, seguimiento y control de las tareas programadas en el plan de acción de la dependencia y en el plan de acción de la Fundación.

11.-Presentar propuestas de mejoramiento de los procedimientos desarrollados en las dependencias y frentes de trabajo de la Fundación.

12.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.

13.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

•

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Secretario del programa de formación y promoción integral de señoritas y jóvenes del internado.</p>		
<p>Descripción del cargo: Lleva la agenda, sistematiza, archiva, expide documentos y desarrolla las actividades propias del secretariado que contribuyen a cumplir con los objetivos del programa.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Programa Jóvenes Campesinos</p>		
<p>Superior inmediato: Coordinador del programa Jóvenes Campesinos.</p>		
<p>Sitio de trabajo: Todos los espacios donde desarrolla actividades el programa Jóvenes Campesinos.</p>		
<p>Perfil requerido: Técnico en sistemas o secretariado.</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato Laboral a Término Fijo</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Encargarse de llevar la agenda del Coordinador del programa de formación y promoción integral de señoritas y jóvenes del internado. 2.-Sistematizar y archivar toda la información de las actividades desarrolladas por la dependencia. 3.-Elaboración y actualización de cronogramas y planes de trabajo de la dependencia. 4.-Estar pendiente e informar al director general o subdirector de la fundación, de las actividades del programa de formación y promoción integral de señoritas y jóvenes del internado, para mejorar continuamente su funcionamiento a fin de alcanzar las metas y objetivos propuestos. 5.-Rendir informe semanal y cuando el Director General o el Subdirector de la Fundación lo requieran, de las actividades y del estado actual del programa. 6.-Informar al Director General de la Fundación de las actividades de pastoral social y religiosa pendientes para su realización. 7.-Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de las acciones de pastoral social y religiosa. 8.-Asistir a las reuniones de planeación, programación, seguimiento y control de 		

tareas programadas por el jefe de la dependencia o por el Director General o Subdirector de la Fundación.

9.-Presentar propuestas de mejoramiento de los procedimientos desarrollados en las dependencias y frentes de trabajo de la Fundación.

10.-Cumplir las funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo por sus superiores inmediatos.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Rector Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Descripción del cargo: Es la primera autoridad administrativa del Liceo José Félix Jiménez; será nombrado por la Junta Directiva de la Fundación Obra Social "El Carmen" y cumplirá las funciones que en lo correspondiente le imparta el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Municipal. Tiene la responsabilidad de lograr que la institución garantice unos servicios educativos ajustados a los requerimientos del Estado Colombiano y a la filosofía de la Fundación.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Superior inmediato: Director General o Subdirector de la Fundación</p>		
<p>Sitio de trabajo: Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato Laboral a Término Fijo</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Representar legalmente al plantel. 2.-Presidir los comités de Administración del Fondo de servicios docentes, directivos y curriculares adscritos a la Rectoría y participar en los demás comités cuando lo considere conveniente. 3.-Establecer criterios para dirigir la institución, de acuerdo con las normas vigentes y con la filosofía, principios y objetivos de la Fundación. 4.-Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares de la institución educativa. 5.-Establecer canales y mecanismos de comunicación con todos los funcionarios administrativos y operativos de la institución educativa. 6.-Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel. 7.-Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y de proyección a la comunidad. 8.-Conjuntamente con el jefe de la unidad financiera de la fundación, elaborar los proyectos de presupuesto de ingresos y gastos de la institución educativa y 		

someterlos a la aprobación de la junta directiva de la fundación

9.-Elaborar y presentar al ministerio de educación, a la secretaría de educación y a las entidades oficiales que lo requieran, los informes financieros y operativos necesarios, no sin antes someterlos a la revisión por parte de la junta directiva de la fundación.

10.-Administrar el personal de la institución educativa ajustándose a las normas vigentes y a la filosofía de la Fundación.

Administrar los bienes del plantel en coordinación con el pagador y el almacenista de la fundación.

11.-Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.

12.-Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación Institucional.

13.-Ante la ausencia temporal, asignar las funciones de rector a uno de los coordinadores, de acuerdo con las normas vigentes.

14.-Hacer que los profesores cumplan con el programa de cada asignatura de acuerdo al proyecto educativo presentado y se preocupe por la correcta preparación de sus clases,

15.-Enterarse personalmente del adelanto de los estudiantes y del desarrollo de las distintas asignaturas, por medio de frecuentes visitas a clase.

16.-Revisar los libros de control de clases y demás libros reglamentarios del colegio, con el fin de darse cuenta del proceso de enseñanza y de la marcha general de las distintas dependencias del establecimiento a fin de implementar política de mejoramiento.

17.-Presidir las reuniones del consejo directivo, del consejo académico, de profesores y de la comunidad educativa en general.

18.-Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.

19.-Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.

20.-Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.

21.-Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico y el mejoramiento de la vida comunitaria.

22.-Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

23.-Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley los reglamentos y el

manual de convivencia.

24.-Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.

25.-Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.

26.-Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

27.-Elaborar, difundir y aplicar con profesores, padres de familia, alumnos y comunidad el reglamento y el manual de convivencia de la institución.

28.-Dictar por medio de resoluciones, todas las medidas que estime necesario para la buena marcha del plantel.

29.-Cumplir las normas legales, estatuto docente, constitución nacional, ley General de Educación, Decreto 1860 reglamentario y demás normas vigentes y concordantes.

30.-Gestionar diferentes espacios para la capacitación de los docentes de la institución con miras a mejorar la calidad académica y de convivencia.

31.-Preparar en coordinación con el Jefe de Talento Humano y presentar a consideración de la Junta Directiva, el Director General o el Subdirector el plan de acción para cada año.

32.-Coordinar, conjuntamente con el Jefe de Talento Humano, las reuniones de planeación, programación, seguimiento y control de las tareas programadas en el plan de acción de la dependencia y en el plan de acción de la Fundación.

33.-Presentar propuestas de mejoramiento de los procedimientos desarrollados en las dependencias y frentes de trabajo de la Fundación.

34.-Rendir informe semestral, y cuando la Junta Directiva y el Director General o Subdirector de la Fundación lo requieran, sobre la marcha institucional en lo relativo a la situación financiera y operativa.

35.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.

36.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Coordinador Académico y de Convivencia del Liceo José Félix Jiménez jornada de la mañana</p>		
<p>Descripción del cargo: Le corresponde la administración académica y disciplinaria del Liceo José Félix Jiménez jornada de la mañana; por tanto es responsable de la labor de los jefes de área y, por relación de autoridad funcional, de los profesores.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Superior inmediato: Rector Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Sitio de trabajo: Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato Laboral a Término Fijo</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Participar en el Comité Curricular y en los demás en que sea requerido. 2.-Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional de la jornada de la mañana. 3.-Dirigir la planeación y programación académica y de disciplina según los objetivos y criterios curriculares y la filosofía de la fundación. 4.-Organizar a los profesores de la jornada de la mañana por área de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos. 5.-Coordinar la acción académica y de disciplina de alumnos y profesores de la jornada de la mañana. 6.-Establecer canales y mecanismos de comunicación entre los integrantes de la comunidad educativa de la institución en la jornada de la mañana. 7.-Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas y disciplinarias. 8.-Dirigir la evaluación del rendimiento académico y disciplinario y adelantar acciones para evitar la deserción escolar. 9.-Programar en colaboración con los jefes de área la asignación académica de los docentes, elaborar el horario general de clases y presentarlos al rector para su aprobación. 		

- 10.-Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- 11.-Administrar el personal a su cargo, de acuerdo con las normas vigentes.
- 12.-Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas y disciplinarias.
- 13.-Presentar al rector las necesidades en materia didáctica de las áreas.
- 14.-Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo durante su jornada laboral.
- 15.-Participar en el consejo académico.
- 16.-Programar cursos de capacitación para los docentes de la institución.
- 17.-Participar en las reuniones de elaboración, planeación, programación, seguimiento y control del plan de acción de la dependencia y del plan de acción de la Fundación, las cuales serán coordinadas por el Jefe de talento humano conjuntamente con el Rector del liceo.
- 18.-Presentar propuestas de mejoramiento de los procedimientos desarrollados en la institución educativa y en los diferentes frentes de trabajo de la Fundación.
- 19.-Presentar al Rector de la Institución, propuestas de mejoramiento de los procedimientos desarrollados al interior de ella.
- 20.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.
- 21.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Coordinador Académico del Liceo José Félix Jiménez jornada de la tarde.</p>		
<p>Descripción del cargo: Le corresponde la administración académica y el seguimiento pedagógico a los procesos educativos adelantados en el Liceo José Félix Jiménez jornada de la tarde; por tanto es responsable de la labor de los jefes de área y, por relación de autoridad funcional, de los profesores.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Superior inmediato: Rector Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Sitio de trabajo: Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato Laboral a Término Fijo</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Participar en el Comité Curricular y en los demás en que sea requerido. 2.-Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional de la jornada de la tarde. 3.-Dirigir la planeación y programación académica según los objetivos y criterios curriculares en la jornada de la tarde. 4.-Organizar a los profesores de la jornada de la tarde por área, de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos de la institución. 5.-Coordinar la acción académica de alumnos y profesores de la jornada de la tarde. 6.-Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas. 7.-Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para evitar la deserción escolar. 8.-Programar en colaboración con los jefes de área la asignación académica de los docentes, elaborar el horario general de clases y presentarlos al rector para su aprobación. 9.-Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos de la institución. 		

- 10.-Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
- 11.-Presentar al rector las necesidades en materia didáctica de las áreas.
- 12.-Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo durante su jornada laboral.
- 13.-Participar en el consejo académico.
- 14.-Programar cursos de capacitación para los docentes de la institución.
- 15.-Participar en las reuniones de elaboración, planeación, programación, seguimiento y control del plan de acción de la dependencia y del plan de acción de la Fundación, las cuales serán coordinadas por el Jefe de talento humano conjuntamente con el Rector del liceo.
- 16.-Presentar propuestas de mejoramiento de los procedimientos desarrollados en la institución educativa y en los diferentes frentes de trabajo de la Fundación.
- 17.-Presentar al Rector de la Institución, propuestas de mejoramiento de los procedimientos desarrollados al interior de ella.
- 18.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.
- 19.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Coordinador de convivencia del Liceo José Félix Jiménez jornada de la tarde.</p>		
<p>Descripción del cargo: Le corresponde la administración del cumplimiento de las normas disciplinarias por parte de los integrantes de la comunidad educativa de la jornada de la tarde del Liceo José Félix Jiménez a fin de hacer de las diferentes actividades adelantadas en el proceso de educación un espacio de sana convivencia.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Superior inmediato: Rector Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Sitio de trabajo: Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato Laboral a Término Fijo</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Difundir y promover el cumplimiento del manual de convivencia de la institución. 2.-Promover acciones y actividades colectivas de formación para sana convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa de la jornada de la tarde del Liceo José Félix Jiménez. 3.-Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional de la jornada de la tarde. 4.-Hacer seguimiento al comportamiento de los actos violatorios del manual de convivencia o de actos que atenten con la sana convivencia en la institución. 5.-Recibir las inquietudes de los estudiantes, docentes y administrativos de la institución respecto a las normas y costumbres de convivencia. 6.-Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades de convivencia. 7.-Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo durante su jornada laboral. 8.-Participar en el consejo académico. 9.-Programar eventos de construcción de prácticas de sana convivencia con los 		

docentes de la institución.

10.-Participar en las reuniones de elaboración, planeación, programación, seguimiento y control del plan de acción de la dependencia y del plan de acción de la Fundación, las cuales serán coordinadas por el Jefe de talento humano conjuntamente con el Rector del liceo.

11.-Presentar propuestas de mejoramiento de los procedimientos desarrollados en la institución educativa y en los diferentes frentes de trabajo de la Fundación.

12.-Presentar al Rector de la Institución, propuestas de mejoramiento de los procedimientos desarrollados al interior de ella.

13.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.

14.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Coordinador general del programa de educación para jóvenes y adultos rural disperso y urbano.</p>		
<p>Descripción del cargo: Le corresponde la administración pedagógica, académica, de convivencia y de los recursos del programa de educación para jóvenes y adultos en la modalidad rural disperso y urbano.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Superior inmediato: Rector Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Sitio de trabajo: Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato Laboral a Término Fijo</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diseñar, aplicar y evaluar el modelo pedagógico para el programa de educación con jóvenes y adultos en el sector urbano y en el sector rural. 2.-Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional de la ejecución del programa de educación con jóvenes y adultos. 3.-Preparar y presentar para su aprobación, al Rector de la institución, el plan de acción, incluyendo la programación financiera para cada año lectivo. 4.-Administrar los recursos humanos y físicos asignados por las dependencias administrativas de la Fundación para la ejecución del programa de Educación con Jóvenes y Adultos. 5.-Organizar la distribución de funciones de los Coordinadores pedagógicos del Programa, asignándoles funciones administrativas específicas, a fin de generar posibilidades de control sobre su labor. 6.-Organizar la distribución de los profesores según los requerimientos del programa. 7.-Estar pendiente de la marcha de la ejecución del programa y apoyar desde lo administrativo para lograr una eficiente y eficaz asignación de recursos financieros. 8.-Coordinar acciones de convivencia tendientes a construir espacios de trabajo basados en la solidaridad humana y la excelencia laboral. 		

- 9.-Establecer canales y mecanismos de comunicación entre los integrantes de la comunidad educativa del programa.
- 10.-Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas y disciplinarias.
- 11.-Construir indicadores de evaluación cualitativa de la actividad educativa dentro del programa.
- 12.-Administrar el personal a su cargo, de acuerdo con las normas vigentes.
- 13.-Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo durante su jornada laboral.
- 14.-Participar en el consejo académico del liceo José Félix Jiménez.
- 15.-Programar cursos de capacitación para los docentes de la institución.
- 16.-Elaborar, en colaboración con los coordinadores pedagógicos del programa la asignación académica de los docentes y presentarlos al rector de la institución.
- 17.-Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- 18.-Organizar, junto con el jefe de talento humano de la fundación, el equipo interdisciplinario de investigación y desarrollo, con el personal administrativo y docentes del Liceo José Félix Jiménez, con miras a proyectar la actividad educativa hacia etapas que le den continuidad a la labor emprendida por los estudiantes de la institución.
- 19.-Participar en las reuniones de elaboración, planeación, programación, seguimiento y control del plan de acción de la dependencia y del plan de acción de la Fundación, las cuales serán coordinadas por el Jefe de talento humano conjuntamente con el Rector del liceo.
- 20.-Presentar al Rector de la Institución educativa y al jefe de talento humano de la fundación, propuestas de mejoramiento de los procedimientos desarrollados al interior de ella.
- 21.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.
- 22.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Coordinador Pedagógico Programa Educación para Jóvenes y Adultos Mediante Ciclos Integrados</p>		
<p>Descripción del cargo: Hace parte del equipo pedagógico de coordinación del Programa Educación para Jóvenes y Adultos Mediante Ciclos Integrados; cada uno de los coordinadores cumple las funciones que el Coordinador General y el Rector del Liceo determinan en cumplimiento de lo estipulado en el Programa.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Programa de Educación para Jóvenes y Adultos Mediante Ciclos Integrados</p>		
<p>Superior inmediato: Coordinador General del Programa</p>		
<p>Sitio de trabajo: Oficinas del Programa y centros educativos.</p>		
<p>Perfil requerido: Licenciado</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato Laboral a Término Fijo</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Realizar control respectivo en orden al cumplimiento de las funciones y asistencia de los docentes, instructores y profesionales que le sean encomendados por parte del Coordinador General del Programa. 2.-Participar activamente en la planeación y evaluación institucional. 3.-Coordinar las acciones pedagógicas de los docentes y hacer entrega oportuna de materiales de trabajo. 4.-Intervenir para lograr el bienestar entre docentes y estudiantes. 5.-Proponer y realizar los ajustes necesarios a los talleres de trabajo. 6.-Participar en las reuniones semanales de programación y seguimiento convocadas por el Coordinador General del Programa y por el Rector del Liceo José Félix Jiménez. 7.-Participar en las reuniones pedagógicas con los docentes y el equipo pedagógico cuando el Coordinador General del Programa y el Rector del Liceo José Félix Jiménez lo requieran. 8.-Supervisar la ejecución de las actividades académicas del programa. 9.-Colaborar con la coordinación general en la distribución de las asignaturas, 		

- elaboración de horario general de clases y cronograma de actividades.
- 10.-Hacer seguimiento académico y de convivencia a los estudiantes.
 - 11.-Proponer correctivos y acciones que redunden en el bienestar de los estudiantes y en la calidad educativa del programa.
 - 12.-Rendir informe semanal al Coordinador General del Programa sobre las actividades desarrolladas.
 - 13.-Hacer entrega de los materiales de apoyo a los respectivos docentes.
 - 14.-Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo durante la jornada laboral.
 - 15.-Proponer y participar en las jornadas de capacitación con los docentes.
 - 16.-Realizar el registro de los estudiantes del programa que se presentan al ICFES
 - 17.-Presentar al Coordinador General del programa, propuestas de mejoramiento de los procedimientos desarrollados al interior de ella.
 - 18.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.
 - 19.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Coordinador de proyectos comunitarios</p>		
<p>Descripción del cargo: Desarrolla funciones de coordinación en la área de proyectos comunitarios, a través de la asesoría en la identificación, formulación, evaluación y seguimiento a la ejecución de los proyectos productivos de los estudiantes del Programa de Educación para Jóvenes y Adultos Mediante Ciclos Integrados.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Programa de Educación para Jóvenes y Adultos Mediante Ciclos Integrados</p>		
<p>Superior inmediato: Coordinador General Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Sitio de trabajo: Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Perfil requerido: Licenciado, profesional ciencias administrativas, económicas o agropecuarias</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato Laboral a Término Fijo</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Realizar control respectivo en orden al cumplimiento de las funciones de los docentes, instructores y profesionales que le sean encomendados por parte del Coordinador General del Programa y del Rector del Liceo José Félix Jiménez. 2.-Encargarse del área de proyectos productivos comunitarios del Programa de Educación para Jóvenes y Adultos mediante Ciclos Integrados, a través de la asesoría en la identificación, formulación, evaluación y seguimiento a la ejecución de los proyectos productivos de los estudiantes del Programa. 3.-Participar activamente en la planeación y evaluación institucional. 4.-Coordinar y hacer seguimiento a las acciones pedagógicas y formativas de los docentes e instructores. 5.-Intervenir para lograr el bienestar entre docentes, instructores, estudiantes y comunidad. 6.-Proponer y realizar los ajustes necesarios a los talleres de trabajo a desarrollar con los estudiantes y las comunidades. 7.-Participar en las reuniones semanales de programación y seguimiento 		

convocadas por el Coordinador General del Programa y/o por el Rector del Liceo José Félix Jiménez.

8.-Supervisar la ejecución de las actividades académicas del programa.

9.-Colaborar con la coordinación general en la distribución de las asignaturas, elaboración de horario general de clases y cronograma de actividades.

10.-Proponer correctivos y acciones que redunden en el bienestar de los estudiantes y en la calidad educativa del programa.

11.-Rendir informe semanal al Coordinador General del Programa sobre las actividades desarrolladas.

12.-Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo durante la jornada laboral.

13.-Proponer y participar en las jornadas de capacitación con los docentes.

14.-Expedir y firmar las certificaciones de aprobación de los talleres capacitación en proyectos productivos.

15.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.

16.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Coordinador programa sueños sin límites (población con necesidades educativas especiales)</p>		
<p>Descripción del cargo: En desarrollo de la responsabilidad de coordinador del programa Sueños sin Límite con población con necesidades educativas especiales realiza la planeación, hace seguimiento, controla y evalúa la ejecución de las actividades desarrolladas por los docentes y personal de apoyo.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Programa Sueños sin Límites</p>		
<p>Superior inmediato: Rector Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Sitio de trabajo: Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Perfil requerido: Psicología, psicólogo social.</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Realizar la coordinación y control de las actividades del Programa conjuntamente con los docentes y el personal de apoyo. 2.-Participar activamente en la planeación y evaluación institucional. 3.-Presentar al Rector una propuesta operativa o plan de acción sobre la gestión a desarrollarse en el año lectivo. 4.-Realizar el seguimiento, para evaluar, supervisar y controlar la ejecución del plan de acción del programa. 5.-Coordinar las acciones pedagógicas de los docentes y hacer entrega oportuna de materiales de trabajo. 6.-Intervenir para lograr el bienestar entre docentes y estudiantes. 7.-Realizar ajustes necesarios al material pedagógico del programa. 8.-Planificar, organizar y desarrollar eventos de capacitación para docentes. 9.-Hacer seguimiento a los registros y controles para administración de docentes y estudiantes. 10.-Proponer correctivos y acciones que redunden en el bienestar de los estudiantes y en la calidad educativa del programa. 		

- 11.-Participar en las reuniones del equipo coordinador y presentar informes sobre los compromisos y acciones realizadas.
- 12.-Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- 13.-Proponer y participar en las jornadas de capacitación con los docentes.
- 14.-Gestión de recursos y convenios con entidades públicas y privadas con objetos sociales similares a la Fundación respecto a la atención de población con necesidades educativas especiales.
- 15.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.
- 16.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Profesional de Apoyo pedagógico del Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Descripción del cargo: Responsable de la implementación de la técnica de evaluación de conocimiento utilizada por las pruebas de Estado en el Liceo José Félix Jiménez en todas sus jornadas y programas educativos.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Liceo José Félix Jiménez Tarde</p>		
<p>Superior inmediato: Rector Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Sitio de trabajo: Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Perfil requerido: Licenciado</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Diseñar el plan de implementación de la técnica de evaluación de conocimientos utilizada por las pruebas del Estado en todas las jornadas y programas del Liceo José Félix Jiménez. 2.-Elaborar y ejecutar proyecto de mejoramiento de comprensión de lectura y de producción textual de estudiantes y profesores de la institución. 3.-Asesorar y orientar la pedagogía de los proyectos específicos desarrollados por el Liceo. 4.-Realizar informes del estado de la ejecución del proyecto de implementación de la técnica de evaluación de conocimientos y presentarlos al Rector le Liceo José Félix Jiménez. 5.-Asesoramiento a planes curriculares y proyectos de área. 6.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación. 7.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 		

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Asesor externo de proyectos educativos</p>		
<p>Descripción del cargo: Identifica, diseña y gestiona proyectos con entidades del orden municipal, departamental, nacional y global, a ser ejecutados por la Fundación y asesora la implementación y ejecución de algunos programas y proyectos educativos.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Programa educación para jóvenes y adultos</p>		
<p>Superior inmediato: Coordinador programa de educación para jóvenes y adultos</p>		
<p>Sitio de trabajo: Oficinas de la Fundación Obra Social "El Carmen"</p>		
<p>Perfil requerido: Profesional en administración, derecho, economía.</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato Laboral a Término Fijo</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Hacer parte del equipo de investigación y desarrollo conjuntamente con el coordinador general del programa de educación para jóvenes y adultos. 2.-Contribuir a la formulación y preparación de proyectos educativos que proyecten las potencialidades de la Fundación hacia nuevos emprendimientos 3.-Gestionar la financiación de esos proyectos educativos formulados con entidades del orden municipal, departamento, nacional y global, públicas y privadas. 4.-Facilitar la transmisión objetiva y veraz de información requerida por la Fundación y entidades del orden municipal, departamental, nacional y global, públicas y privadas, en lo relacionado con convenios y contratos. 5.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación. 6.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 		

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Secretario General de Programas de Educación</p>		
<p>Descripción del cargo: Atiende todas las labores relacionadas con agenda del Rector, actualización de archivo, sistematización de los procesos administrativos y académicos de todos los programas de educación y, en general, las actividades relacionadas con la secretaria.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Superior inmediato: Rector Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Sitio de trabajo: Liceo José Félix Jiménez</p>		
<p>Perfil requerido: Ingeniero de sistemas, licenciado en sistemas, tecnólogo en sistemas.</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato Laboral a Término Fijo</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Responsabilizarse por la organización y manejo adecuado del archivo de la documentación de los programas de educación bajo su responsabilidad: Liceo José Félix jornada de la tarde, nocturno Lorenzo de Aldana y contratos de prestación de servicios educativos con el Municipio de Pasto y otras entidades municipales, departamentales, nacionales e internacionales, privadas y/o públicas. 2.-Responsabilizarse por el buen diligenciamiento de los libros reglamentarios de matrícula, admisiones, conceptos académicos, recuperaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones y demás documentos de los programas a su cargo. 3.-Presentar informes a los docentes y coordinadores sobre recuperaciones, materias perdidas y estado académico de los estudiantes. 4.-Encargarse junto con los coordinadores y el Rector del Liceo de la organización y ejecución del proceso de matrícula. 5.-Expedición y entrega de los listados de asistencia y de firmas de los estudiantes de los programas bajo su responsabilidad. 6.-Organizar con el personal a su cargo una atención eficiente y oportuna al 		

- público que solicite información de los programas educativos a su cargo.
- 7.-Expedir y firmar los certificados y constancias que le sean solicitados.
 - 8.-Sistematización, alimentación y proceso de base de datos de estudiantes, docentes y administrativos de los programas educativos a su cargo.
 - 9.-Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos de secretaría para garantizar su efectividad.
 - 10.-Responsable de la supervisión de conceptos y elaboración de informes académicos para su entrega.
 - 11.-Preparar y presentar los informes requeridos por la Secretaria de educación, el Ministerio de Educación y otras entidades de control, ajustándose a los estándares por ellos establecidos.
 - 12.-Elaborar y presentar informes, documentos y libros reglamentarios ante la Secretaria de Educación.
 - 13.-Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.
 - 14.-Mantener y llevar registro de servicios de los funcionarios de la institución.
 - 15.-Colaborar con el Rector, con los coordinadores y docentes en la elaboración de los informes estadísticos.
 - 16.-Refrendar con su firma los documentos que requieran su firma.
 - 17.-Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos, muebles y material confiados a su cargo durante su jornada laboral.
 - 18.-Planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo de los Secretarios Auxiliares de los Programas educativos desarrollados por la Fundación.
 - 19.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.
 - 20.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
Nombre del Cargo: Bibliotecaria		
<p>Descripción del cargo: Garantiza el buen funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca de la institución para prestar un servicio oportuno y completo a los administrativos, docentes y estudiantes.</p>		
Dependencia a la que pertenece: Liceo José Félix Jiménez.		
Superior inmediato: Rector Liceo José Félix Jiménez.		
Sitio de trabajo: Liceo José Félix Jiménez.		
Tipo de Contrato: Contrato laboral a termino fijo		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Administrar los bienes de la biblioteca. 2.-Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al rector para su aprobación. 3.-Elaborar proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo para su aprobación al rector. 4.-Implementar reglamento interno de la biblioteca. 5.-Programar y desarrollar jornadas de trabajo con administrativos, docentes y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca. 6.-Clasificar y catalogar el material de la bibliografía. 7.-Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización. 8.-Llevar el registro de utilización del servicio y el control de prestamos realizados. 9.-Cumplir la labor encomendada en su objeto contractual. 10.-Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo. 11.-Colaborar con el timbre para el cambio de hora de la institución educativa, de acuerdo con el horario establecido. 12.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación. 13.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 		

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
Nombre del Cargo: Psicólogo Liceo José Félix Jiménez		
Descripción del cargo: Programa, planea y ejecuta programas de atención psicopedagógica y psicosocial para toda la comunidad educativa de la institución.		
Dependencia a la que pertenece: Liceo José Félix Jiménez		
Superior inmediato: Rector Liceo José Félix Jiménez		
Sitio de trabajo: Liceo José Félix Jiménez		
Perfil requerido: Psicología, psicólogo social.		
Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Programar, planear y ejecutar programas de atención psicopedagógica y psicosociales para toda la comunidad educativa de la institución. 2.-Dictar conferencias y capacitaciones a estudiantes y docentes en la jornadas o programa que determinen el rector, según plan de trabajo acordado previamente. 3.-Participar en los comités en que sea requerido. 4.-Participar en la planeación del currículo. 5.-Planear y programar en colaboración con el coordinador, las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección del plantel. 6.-Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar. 7.-Atender los casos especiales de comportamiento que se presenten en el plantel. 8.-Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional. 9.-Programar y ejecutar actividades tendientes a formar dirigentes. 10.-Realizar investigaciones tendientes al mejoramiento del proceso educativo. 11.-Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente los informes al rector del plantel. 12.-Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su cargo durante su jornada laboral. 13.-Participar en las reuniones de elaboración, planeación, programación, seguimiento y control del plan de acción de la dependencia y del plan de acción de la Fundación, las cuales serán coordinadas por el Jefe de talento humano 		

conjuntamente con el Rector del liceo.

14.-Presentar al Rector de la Institución educativa y al jefe de talento humano de la fundación, propuestas de mejoramiento de los procedimientos desarrollados al interior de ella.

15.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.

16.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Profesional de apoyo para el servicio social programa de educación para jóvenes y adultos</p>		
<p>Descripción del cargo: Motiva, coordina, orienta, revisa y corrige los proyectos del servicio social presentados por los estudiantes del ciclo quinto del Programa de Educación para Jóvenes y Adultos.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Programa de educación para jóvenes y adultos.</p>		
<p>Superior inmediato: Coordinador general del programa de educación para jóvenes y adultos</p>		
<p>Sitio de trabajo: Liceo José Félix Jiménez y centros educativos</p>		
<p>Perfil requerido: Psicología, psicólogo social.</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Asistir a las reuniones de planeación, información y seguimiento organizadas por el coordinador general del programa de educación para jóvenes y adultos. 2.-Elaborar y presentar al Coordinador General del programa el plan de acción para el año lectivo. 3.-Coordinar, asesorar, corregir y hacer seguimiento al servicio social de los estudiantes de ciclo quinto del programa de educación para jóvenes y adultos. 4.-Orientar al estudiante docentes y administrativos en la motivación para la elaboración del proyecto de servicio social, de tal manera que se ajuste a los lineamientos exigidos por la Secretaría de Educación Municipal. 5.-Realizar asesoría psicológica a los estudiantes del Programa de Educación para Jóvenes y Adultos. 6.-Hacer trabajo de grupo y capacitaciones a estudiantes del Programa de Educación para Jóvenes y Adultos, según plan de trabajo acordado con el Coordinador General del Programa. 7.-Prestar el servicio de asesoría psicológica a la comunidad perteneciente a la Fundación Obra Social El Carmen. 		

8.-Diligenciar y actualizar la constancia de visitas y las fichas de consulta psicológica.

9.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.

10.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Docente programa educación para jóvenes y adultos</p>		
<p>Descripción del cargo: Es un formador de las nuevas generaciones a través de la práctica de la enseñanza y de su comportamiento de compromiso con los principios de la Fundación, hacia la construcción de una sociedad más justa, solidaria y democrática, ajustándose a lo establecido por la constitución y las leyes colombianas.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Programa de Educación para Jóvenes y Adultos Mediante Ciclos Integrados</p>		
<p>Superior inmediato: Coordinador Pedagógico Programa Educación para Jóvenes y Adultos Mediante Ciclos Integrados</p>		
<p>Sitio de trabajo: Centro educativo respectivo</p>		
<p>Perfil requerido: Licenciado</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Asistir a las reuniones de información, planeación, programación, capacitación y evaluación convocadas por el respectivo coordinador en desarrollo del respectivo Proyecto Educativo Institucional. 2.-Impartir clases en los lugares de trabajo asignados en el plan de acción del programa. 3.-Promover la inclusión de nuevos estudiantes al programa. 4.-Participar activamente en el diseño y elaboración de guías y material didáctico. 5.-Implementar las metodologías de enseñanza acordadas y ajustadas al programa educación para jóvenes y adultos emanado por la Secretaría de Educación. 6.-Presentar informes sobre compromisos y acciones realizadas en desarrollo de sus funciones. 7.-Cumplir las metas establecidas en el plan de estudios acordado por el programa. 8.-Preparar consciente y oportunamente los temas para las clases, a fin de 		

brindar a los estudiantes mejores alternativas de aprendizaje.

9.-Presentar en las fechas indicadas los registros de estudiantes tales como: asistencia, diarios, seguimientos, proyectos, planillas de valoración de logros y dificultades y demás documentación reglamentaria.

10.-Asistir puntualmente a su trabajo, según el horario asignado.

11.-Ser ejemplo para los estudiantes y comunidad educativa en todos los aspectos de la actividad vital.

12.-Respetar los espacios de la institución, puesto que su razón de ser es la educación en valores de las nuevas generaciones.

13.-Mantener un sistema de valoración cualitativa permanente, que permita establecer los logros y dificultades en el proceso de formación de los estudiantes.

14.-Fomentar los espacios de diálogo y reflexión sobre el desarrollo de las asignaturas a su cargo, para identificar logros y dificultades tratando de buscar alternativas de solución.

15.-Responsabilizarse por el uso adecuado de instalaciones, muebles, equipos y material de consumo confiados a su cargo.

16.-Estimular en los estudiantes la creatividad, la investigación y la consulta y lectura para el desarrollo de sus capacidades e incremento de sus competencias.

17.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.

18.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

19.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.

20.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
Nombre del Cargo: Instructor programa educación para jóvenes y adultos (proyectos comunitarios)		
Descripción del cargo: Dirige los talleres de instrucción técnica, de diseño y formulación de proyectos comunitarios y evalúa los trabajos realizados por los estudiantes.		
Dependencia a la que pertenece: Programa de Educación para Jóvenes y Adultos Mediante Ciclos Integrados		
Superior inmediato: Coordinador pedagógico del programa educación para jóvenes y adultos (proyectos comunitarios).		
Sitio de trabajo: Liceo José Félix Jiménez y Centros Educativos		
Perfil requerido: Licenciado, profesional en el campo de la temática de los talleres, técnico, tecnólogo.		
Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Asistir a las reuniones programadas por el respectivo coordinador. 2.-Impartir clases en los lugares de trabajo asignados en el plan de acción del programa. 3.-Implementar las metodologías de enseñanza acordadas y ajustadas al programa. 4.-Presentar plan de trabajo incluyendo propuesta pedagógica. 5.-Asesoría en la identificación, formulación y ejecución de proyectos productivos de los estudiantes. 6.-Presentar informes al Coordinador de Programa sobre compromisos y acciones realizadas en desarrollo de sus funciones. 7.-Presentar informe final con valoración de estudiantes para determinar la aprobación académica del taller. 8.-Presentar informe final de desempeño del taller, de logros alcanzados y de evaluación. 9.-Cumplir las metas establecidas en el plan de estudios acordado por el 		

programa.

10.-Diligenciar formatos de matricula, llevar registro de asistencia de estudiantes y entregarla mensualmente al coordinador del programa para liquidar su contrato.

11.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.

12.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
Nombre del Cargo: Docente programa sueños sin límites		
Descripción del cargo: Desarrolla actividades pedagógicas con estudiantes del Programa para población con necesidades educativas especiales.		
Dependencia a la que pertenece: Programa sueños sin límites		
Superior inmediato: Coordinador programa sueños sin límites		
Sitio de trabajo: Liceo José Félix Jiménez		
Perfil requerido: Terapeuta, psicólogo(a), licenciado.		
Tipo de Contrato: Contrato Laboral a Término Fijo		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Participar en las reuniones de planeación y seguimiento convocadas por el Coordinador general y/o Rector. 2.-Proponer las adecuaciones necesarias al PEI de la institución para ajustarlos en lo pertinente al Programa Sueños sin Límites con población con necesidades educativas especiales. 3.-Participar en las reuniones de asignación de niveles según el tipo de complejidad en la discapacidad y el grado de aprendizaje de cada uno de los estudiantes. 4.-Desarrollar las actividades académicas ajustándose a las metodologías establecidas en el Programa y a los requerimientos especiales de los estudiantes. 5.-Participar en los eventos de enseñanza - aprendizaje según los niveles establecidos con los estudiantes con necesidades educativas especiales. 6.-Recibir en cada jornada académica a los niños con necesidades educativas especiales y responsabilizarse por la atención de cada uno de ellos. 7.-Participar en la organización de eventos recreativos, académicos, deportivos y culturales programados en desarrollo de las actividades del Programa. 8.-Presentar informes sobre el trabajo realizado y los logros alcanzados al coordinador del programa y/o Rector de la institución. 9.-Presentar los informes relacionados con el Programa de atención a personas con necesidades educativas especiales que la Secretaría de Educación u otras 		

entidades requieran de la institución.

10.-Proponer y participar en las jornadas de capacitación para docentes de la institución previa autorización del coordinador del programa o del Rector.

11.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.

12.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
Nombre del Cargo: Enfermero programa sueños sin límites		
Descripción del cargo: Es el responsable del seguimiento personalizado del estado de salud de cada uno de los estudiantes con necesidades educativas especiales.		
Dependencia a la que pertenece: Programa sueños sin límites		
Superior inmediato: Coordinador programa sueños sin límites		
Sitio de trabajo: Liceo José Félix Jiménez		
Perfil requerido: Enfermero		
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Asistir a las reuniones de planeación y evaluación programadas por el coordinador del programa y el Rector del Colegio Liceo José Félix Jiménez. 2.-Ajustar al Proyecto Sueños sin límites lo contemplado dentro del PEI. 3.-Realizar las guías y establecer las metodologías más adecuadas a cada uno de los grupos de estudiantes con necesidades educativas especiales. 4.-Desarrollar actividades encaminadas al bienestar de los estudiantes con necesidades educativas especiales según el nivel de complejidad en la patología de cada uno de ellos. 5.-Suministrar los medicamentos que cada uno de los estudiantes requiere para su bienestar. 6.-Suministrar los alimentos, realizar curaciones y demás cuidados básicos según las necesidades de cada uno de los estudiantes del Programa. 7.-Hacer seguimiento personalizado al estado de salud de cada uno de los estudiantes. 8.-Llevar historia clínica a cada uno de los estudiantes del programa. 9.-Participar en la organización de actividades recreativas y deportivas programadas por el Programa. 10.-Presentar informes sobre el trabajo realizado y los logros alcanzados al 		

Coordinador General y/o Rector de la institución.

11.-Presentar los informes relacionados con el Programa de atención a personas con necesidades educativas especiales que la Secretaría de Educación u otras entidades requieran de la Institución.

12.-Proponer y participar en las jornadas de capacitación para docentes de la institución previa autorización del Coordinador General o el Rector.

13.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.

14.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Auxiliar administrativo programa de educación para jóvenes y adultos con estratos bajos</p>		
<p>Descripción del cargo: Desarrollar todas las actividades asistenciales en las labores de oficina correspondientes al programa de educación para jóvenes y adultos mediante ciclos integrados con estratos bajos.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Programa de Educación para Jóvenes y Adultos Mediante Ciclos Integrados</p>		
<p>Superior inmediato: Secretario General de Programas de Educación</p>		
<p>Sitio de trabajo: Liceo José Félix Jiménez y Centros Educativos</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina correspondientes al programa. 2.-Organizar y mantener organizado y en buen estado el archivo de toda la documentación correspondiente al programa. 3.-Recibir y radicar todos los documentos del Programa que sean remitidos a la oficina de la Secretaría General de Educación. 4.-Revisar y hacer las correspondientes anotaciones y/o respuestas en forma oportuna, sin que supere el plazo estipulado en la normatividad colombiana para los derechos de petición. 5.-Refrendar con su firma toda la documentación que expedida para que sea firmada por el Secretario General de Proyectos Educativos. 6.-Mantener organizada y aseada la oficina de la secretaría. 7.-Atender al público según programación establecida en conjunto con los demás Secretarios Auxiliares y el Secretario General. 8.-Elaborar las certificaciones, constancias, cartas laborales y demás documentos correspondientes al Programa. 9.-Alimentar y de base de datos del sector educativo con la información del Programa. 		

- 10.-Elaborar y presentar al Secretario General para su revisión y refrendación de fichas de matriculas.
- 11.-Revisar las fichas generadas en desarrollo de las actividades del Programa.
- 12.-Informar al superior inmediato sobre todas las irregularidades que se presenten en la documentación y en los procedimientos.
- 13.-Informar del estado pendiente en la documentación a estudiantes y docentes.
- 14.-Informar al superior inmediato de permisos laborales expedidos por el Rector del Liceo o el Jefe de Talento Humano.
- 15.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.
- 16.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
Nombre del Cargo: Auxiliar administrativo del programa sueños sin límites		
Descripción del cargo: Desarrollar todas las actividades asistenciales en las labores de oficina correspondientes al programa educativo sueños sin límites.		
Dependencia a la que pertenece: Programa Sueños sin Límites		
Superior inmediato: Secretario General de Programas de Educación		
Sitio de trabajo: Liceo José Félix Jiménez		
Perfil requerido: Técnico en sistemas, técnico en secretariado.		
Tipo de Contrato: Contrato Laboral a Término Fijo		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina correspondientes al Programa. 2.-Organizar y mantener organizado y en buen estado el archivo de toda la documentación correspondiente al Programa. 3.-Recibir y radicar todos los documentos del Programa que sean remitidos a la oficina de la Secretaría General de Educación. 4.-Revisar y hacer las correspondientes anotaciones y/o respuestas en forma oportuna, sin que supere el plazo estipulado en la normatividad colombiana para los derechos de petición. 5.-Refrendar con su firma toda la documentación que expedida para que sea firmada por el Secretario General de Proyectos Educativos. 6.-Mantener organizada y aseada la oficina de la Secretaría. 7.-Atender al público según programación establecida en conjunto con los demás Secretarios Auxiliares y el Secretario General de Educación. 8.-Elaborar las certificaciones, constancias, cartas laborales y demás documentos correspondientes al Programa. 9.-Alimentar y de base de datos del sector educativo con la información del Programa. 10.-Elaborar y presentar al Secretario General para su revisión y refrendación de 		

fichas de matriculas.

11.-Revisar las fichas generadas en desarrollo de las actividades del Programa.

12.-Informar al superior inmediato sobre todas las irregularidades que se presenten en la documentación y en los procedimientos.

13.-Informar del estado pendiente en la documentación a estudiantes y docentes.

14.-Informar al superior inmediato de permisos laborales expedidos por el Rector del Liceo o el Jefe de Talento Humano.

15.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.

16.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Auxiliar administrativo del programa de educación para jóvenes y adultos (Rural y Urbano)</p>		
<p>Descripción del cargo: Desarrollar todas las actividades asistenciales en las labores de oficina correspondientes al Programa de Educación para Jóvenes y Adultos Mediante Ciclos Integrados.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Programa de Educación para Jóvenes y Adultos Mediante Ciclos Integrados</p>		
<p>Superior inmediato: Coordinador General del Programa</p>		
<p>Sitio de trabajo: Oficinas del programa</p>		
<p>Perfil requerido: Técnico en sistemas, técnico en secretariado.</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina correspondientes al Programa en el sitio que especifique el Coordinador General del programa. 2.-Organizar y mantener organizado y en buen estado el archivo de toda la documentación correspondiente al Programa. 3.-Recibir y radicar todos los documentos del Programa que sean remitidos a la oficina del programa. 4.-Revisar y hacer las correspondientes anotaciones y/o respuestas en forma oportuna, sin que supere el plazo estipulado en la normatividad colombiana para los derechos de petición. 5.-Refrendar con su firma toda la documentación que expedida para que sea firmada por el Coordinador General del Programa. 6.-Mantener organizado y aseado su sitio de trabajo y los lugares de acceso a él. 7.-Atender al público según el horario establecido por el Coordinador General del programa. 8.-Elaborar las certificaciones, constancias, cartas laborales y demás documentos correspondientes al Programa. 9.-Alimentar y de base de datos del programa con la información suministrada por 		

los Coordinadores Pedagógicos.

10.-Informar al superior inmediato sobre todas las irregularidades que se presenten en la documentación y en los procedimientos.

11.-Asistir a las reuniones de planeación, programación, seguimiento y control de tareas programadas por el jefe de la dependencia o por el Director General o Subdirector de la Fundación.

12.-Presentar propuestas de mejoramiento de los procedimientos desarrollados en las dependencias y frentes de trabajo de la Fundación.

13.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación.

14.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Portero Liceo José Félix Jiménez y de la fundación</p>		
<p>Descripción del cargo: Garantiza la seguridad por la entrada y salida de personas, vehículos y equipos de la institución educativa y de la fundación</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Liceo José Félix Jiménez y fundación.</p>		
<p>Superior inmediato: Rector Liceo José Félix Jiménez y jefe de talento humano.</p>		
<p>Sitio de trabajo: Liceo José Félix Jiménez e instalaciones de la fundación.</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato laboral a término fijo</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Ejercer vigilancia, conservación y seguridad de los bienes del plantel. 2.-Controlar entradas y salidas de personas, vehículos y objetos del plantel a través del registro de ingreso y salida establecido por el Rector del Liceo y el jefe de talento humano de la fundación. 3.-Cumplir con los horarios establecidos por el rector y el jefe de talento humano de la fundación. 4.-Darle buen uso a los implementos de trabajo a él asignados. 5.-Informar oportunamente a su jefe inmediato de las anomalías detectadas. 6.-Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. 7.-Llevar registro de novedades ocurridas en su turno. 8.-Mantener aseado y ordenado su puesto de trabajo y alrededores durante su turno de trabajo. 9.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación. 10.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 		

	<p>FUNDACION OBRA SOCIAL "EL CARMEN"</p> <p>Manual de Funciones</p>	CODIGO:XXXXXX
		VERSION:X
		PAGINA:X de X
<p>Nombre del Cargo: Aseador Liceo José Félix Jiménez y de la fundación</p>		
<p>Descripción del cargo: Es el encargado de garantizar el aseo permanente de la planta física, equipos e instrumentos del Liceo José Félix Jiménez y de la fundación.</p>		
<p>Dependencia a la que pertenece: Liceo José Félix Jiménez y a la fundación</p>		
<p>Superior inmediato: Rector Liceo José Félix Jiménez y jefe de talento humano</p>		
<p>Sitio de trabajo: Liceo José Félix Jiménez, oficinas de la fundación y sitios que se le asignen.</p>		
<p>Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios</p>		
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Realizar el aseo permanente de la planta física, equipo e instrumentos de trabajo en los lugares y tiempos asignados por el Rector del Liceo y el jefe de talento humano de la fundación. 2.-Realizar el aseo, buena presentación y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas. 3.-Realizar el aseo de las oficinas de los directivos, de los docentes y del personal administrativo y de los salones de clase según los lugares y tiempos asignados por el Rector del Liceo. 4.-Informar oportunamente las anomalías detectadas a su superior inmediato. 5.-Hacer uso adecuado de los elementos de trabajo asignados para su labor. 6.-Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. 7.-Prestar servicio de mensajería cuando el Rector o el jefe de talento humano lo requieran. 8.-Asistir a las reuniones de fortalecimiento en los principios rectores de la Fundación. 9.-Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 		

7 CONCLUSIONES

Factores como la limitación de recursos y la dependencia financiera en un contexto dinámico y competitivo obligan a que las ONG adopten sistemas de gestión propios de las organizaciones del sector empresarial. La Fundación Obra Social “El Carmen” ha identificado la presencia de estos factores en su actividad y por ello se ve obligada a adoptar sistemas que se concebían como exclusivos de la empresa privada.

Después de realizar un análisis situacional de la organización, se ha identificado la necesidad de actuar urgentemente sobre el funcionamiento administrativo de la Fundación. Para ello se ha procedido a proyectar una estructura administrativa basada en un modelo de gestión que articula la filosofía humanista-religiosa con algunas técnicas administrativas que van a permitir mejoras sustanciales.

Este modelo de gestión permite establecer canales de comunicación y retroalimentación que unifican en forma permanente la labor cotidiana de las dependencias y frentes de trabajo con la filosofía y principios rectores que visualizan un futuro a construir.

A partir del análisis de los procesos que reflejan las actividades normales de la Fundación, y retomando las labores de los frentes de trabajo, se estableció un

conjunto de procedimientos que permiten establecer los puntos críticos en el funcionamiento administrativo, lo cual facilitará la identificación y solución de los cuellos de botella normales en toda organización.

Con estos procedimientos sistematizados con claridad se ha construido el tejido de funciones que dan cuerpo a una organización en perfecto funcionamiento. Esto es lo que llamamos el Manual de Funciones, estructurado con el personal existente pero con algunas responsabilidades reorientadas.

8 RECOMENDACIONES

El estado actual de la Fundación Obra Social “El carmen” requiere un tratamiento urgente que reoriente su accionar con miras a ubicar la fundación en un sitio privilegiado en el grupo de ONG oferentes de servicios sociales en el departamento de Nariño.

Es urgente que la Junta Directiva de la Fundación analice, revise y adopte la propuesta de estructura administrativa y sus complementos: el manual de funciones y el manual de procedimientos incluidas en este trabajo.

Los manuales de funciones y de procedimientos permitirán operativizar la nueva estructura administrativa. A la vez, se constituirán en instrumentos de planeación, control y evaluación de la implementación.

Para que estas herramientas cumplan su cometido es requisito que una vez aprobadas por la alta gerencia, sean socializadas entre todos los funcionarios y sean determinados los roles respectivos frente al proceso de implementación de las mismas.

Realizar un trabajo de investigación orientado a reconocer la labor social del padre Jose Félix Jiménez Alvarez.

Realizar un plan estratégico de redireccionamiento de la Fundación Obra Social
“El Carmen”.

BIBLIOGRAFIA

Asociacion de Juntas Comunales de la Comuna 4. (01 de 07 de 2010). *La comuna 4 de Pasto*. Recuperado el 30 de 06 de 2011, de <http://lacomuna4.blogspot.com/>

Bonorino, B. (17 de mayo de 2009). *La cruz roja internacional*. Recuperado el 19 de junio de 2011, de <http://sobrehistoria.com/la-cruz-roja-internacional/>

Casas, U. (2009). *La crisis del capitalismo, de la crisis de 1929 a la crisis de 2009*. Bogota: Escuela Ideologica.

Confederacion Colombiana de ONG; Red de ONGs por la Transparencia. (2010). *Segunda rendición voluntaria de cuentas de ONGs de Pasto*. Pasto: CCONG.

Confederacion Colombiana de ONG; Red de ONGs por la Transparencia;. (2009). *Primera rendición voluntaria de cuentas de ONGs de Pasto*. Pasto: CCONG.

Confederacion Colombiana de ONG; Red de ONGs por la Transparencia;. (2010). *Rendición de Cuentas del año 2009, 60 Organizaciones No Gubernamentales colombianas que trabajan en el nivel nacional*. Bogota: CCONG.

Contreras Restrepo, G., Tafur Gonzalez, A., & Castro Guerrero, A. (2011). *Código Civil Comentado*. Bogota: Leyer.

Fundacion Obra Social "El Carmen". (1985). *Estatutos de la Fundacion Obra Social "El Carmen"*. Pasto: Fotocopia.

Fundacion Obra Social "El Carmen". (2008). *Estudio para Determinar la necesidad de un Plan de Mejoramiento de la Fundación Obra Social "El Carmen"*. Pasto: Fotocopia.

Gobernación de Nariño. (2008). *Plan de Desarrollo 2008-2011 Adelante Nariño*. Pasto: Edinar.

Grupo de Investigación Coyuntura Social. (2009). *Pobreza y bienestar en Pasto*. Pasto: Universidad de Nariño.

Herrera Mora, C. (2008). *Estudio de capacidad de compra de los colombianos por niveles de ingreso entre enero de 1999 y mayo de 2008, bases para el indicador mensual de capacidad de compra del SMLV*. Bogota: El Radar.

Hindle, T. (2008). *Management, las 100 ideas que hicieron historia*. Lima: The Economist.

Londoño Toro, B. (2005). Organizaciones no gubernamentales y derechos humanos. Retos para construir una sociedad civil en Colombia. *Credencial historia* No.156 , 24.

Lopez, L. C. (2005). *Planificación estratégica. Guía para entidades sin ánimo de lucro que prestan servicio de inserción social*. Recuperado el 14 de 08 de 2011, de <http://www.cideal.org/publicaciones02/a/034/Planificaci%C3%B3n-estrat%C3%A9gica.-Gu%C3%ADa-para-entidades-sin-%C3%A1nimo-de-lucro-que-prestan-servicios-de-inserci%C3%B3n-sociolaboral>

Mendez, C., & Moreno, L. G. (1982). *Guía para elaborar diseños de investigación en administración y economía*. Bogota: Ed. rosaritas.

Naciones Unidas. (1945). *Carta de las Naciones Unidas de 26 de Junio de 1945 y entrada en vigor el 24 de Octubre de 1945*. Ginebra: ONU.

Naciones Unidas. (18 de junio de 2011). *Las ONG y el Departamento de Información de las Naciones Unidas*. Recuperado el 18 de junio de 2011, de <http://www.un.org/spanish/aboutun/ONGs/brochure.htm>

Negri, T., & Hardt, M. (2001). *Imperio*. Bogota: Desdeabajo.

Ohmae, K. (2008). *El próximo escenario global, desafíos y orportunidades en un mundo sin fronteras*. Bogota: Norma.

OIM-COLOMBIA. (2010). *Perfil migratorio de colombia*. Bogota: OIM.

ONG, C. C., & Transparencia, R. d. (2010). *Segunda rendición voluntaria de cuentas de ONGs de Pasto*. Pasto: CCONG.

Parodi Luna, M. B. (1 de Septiembre de 2000). *The International Journal of Not-for-Profit Law, Volume 3, Issue 1*. Recuperado el 21 de 06 de 2011, de Creación de un marco legal propio para ONGs: http://www.icnl.org/knowledge/ijnl/vol3iss1/art_7_sp.htm

Ramirez, J. C., Osorio, H., & Parra-Peña, R. I. (2009). Escalafon de la competitividad de los departamentos en Colombia. *Estudios y Perspectivas de la Oficina de la CEPAL en Bogota* .

Viloria de la Hoz, J. (2007). Economía del Departamento de Nariño: ruralidad y aislamiento geográfico. *Documentos de trabajo sobre economía regional No. 87, Banco de la República* .