

**DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA FUNDACION BUEN TIYAY ENCARGADA
DEL DESARROLLO DE PRODUCTOS ARTESANALES ELABORADOS POR
PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE SANDONA, A PARTIR
DE LA PAJA TOQUILLA.**

Autor:

DARWIN ALEXANDER PORTILLA LOPEZ

UNIVERSIDAD DE NARIÑO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

SAN JUAN DE PASTO

2016 - 2017

**DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA FUNDACION BUEN TIYAY ENCARGADA
DEL DESARROLLO DE PRODUCTOS ARTESANALES ELABORADOS POR
PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE SANDONA, A PARTIR
DE LA PAJA TOQUILLA.**

Autor:

DARWIN ALEXANDER PORTILLA LOPEZ

*Trabajo de grado modalidad pasantía como requisito para optar al título de
Administrador de Empresas*

Asesor:

JULIO GARZON NARVAEZ

UNIVERSIDAD DE NARIÑO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

SAN JUAN DE PASTO

2016– 2017

Nota de responsabilidad

“Las ideas y conclusiones aportadas en el trabajo de grado de grado son responsabilidad del autor”

Artículo 1 del acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966, emanada del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de aceptación

Director

Jurado 1

Jurado 2

San Juan de Pasto, Mayo de 2017

Resumen

El presente trabajo realiza el análisis, la definición y el diseño organizacional de una fundación que tiene como objeto social contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad, para ello se basa en los cambios que han tenido que sufrir las organizaciones, debido a los avances tecnológicos y científicos lo que ha contribuido en la búsqueda e implementación de estructuras moldeables capaces de adecuarse a las transformaciones del entorno.

Esto se logra gracias al diseño organizacional, el cual consiste en establecer una estructura, capaz de apropiarse las condiciones específicas del medio, para convertirlas en ventaja competitiva, pero también existe una nueva particularidad la cual consiste en generar beneficio social a la comunidad, traducido específicamente en desarrollo comunitario, estas organizaciones que se rigen bajo el enfoque de la economía solidaria se están consolidando como el punto de referencia en la creación de nuevos negocios productivos, pues ha sido positivo el impacto que han generado sobre la comunidad.

Haciendo alusión a la evolución que ha tenido la sociedad, existen sectores de la comunidad con características en común que han conseguido modificar las políticas mundiales en cuanto a derechos humanos y relaciones laborales se refiere, ya que son de gran interés para las organizaciones, pues forman parte de su macro entorno, entre estos sectores se encuentran las personas con discapacidad, las cuales han avanzado con gran rapidez en la formación de bases sólidas para validar sus derechos, es tanto así que la población con discapacidad (PcD) ha logrado comprometer a la ONU (Organización de Naciones Unidas) en la implementación de políticas mundiales que mejoren la calidad de vida de este grupo de personas.

CUESTIONES COMO LOS DERECHOS QUE POR LEY TIENEN LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN CUANTO A LO LABORAL SE REFIERE, HACEN QUE ESTE SEA UN TEMA DE IMPORTANCIA TANTO PARA LAS INSTITUCIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y LOCALES; SIN EMBARGO LA MALA ORGANIZACIÓN QUE TRADICIONALMENTE HA CARACTERIZADO A ESTA POBLACIÓN HA CAUSADO QUE DICHOS DERECHOS NO SEAN VISIBLES. POR ESTA RAZÓN SE HACE NECESARIO LA ELABORACIÓN DE UN DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA FUNDACIÓN BUEN TIYAY PARA QUE DE ESTA MANERA PUEDA ARTICULAR

ESFUERZOS CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PCD DEL MUNICIPIO DE SANDONÁ.

Abstract

This work defines, analyzes and presents the organizational design of a foundation whose social object is to contribute to the improvement of the quality of life of persons with disability. In order to reach that purpose, it is based on the changes the organizations have gone through, due to technological and scientific advances. This latter process has contributed to the search and implementation of revampable structures, adjustable to the environment.

This is feasible and reachable thanks to the organizational design, which consists of the establishment of a structure capable of rendering the specific conditions of the environment, in order to convert them into a competitive advantage. But also, there is a new particular element that generates social benefit to the community, in other words: development. These organizations based on the approach of solidarity economy are becoming the reference or role model in creating productive companies and businesses since they have positively impacted society.

Similarly, there are sectors of society with common characteristics who have modified international policies related to human rights and labor relations; these achievements are very important for the organizations. Among those sectors are persons with disabilities (PWD) who have worked hard and effectively to get their rights acknowledged; even they have convinced the United Nations (UN) to implement world policies to improve the quality of life of persons with disability.

There exist laws about job opportunities and inclusion that benefit persons with disabilities at international and national levels; however, due to the lack of appropriate methods of organizing and uniting this population, these rights and benefits have been ignored. For that reason, it is necessary to elaborate the organizational design of the "fundación Buen Tiyay" (Buen Tiyay Foundation), so that this organization works together with the administration of Sandoná in order to improve the quality of life of PWD from Sandoná.

CONTENIDO

1 INTRODUCCION	12
2 PERFIL DEL PROYECTO	14
2.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN	14
2.2 TÍTULO DE INVESTIGACIÓN	14
2.3 LÍNEA Y SUBLINEA DE INVESTIGACIÓN	14
3 JUSTIFICACION	15
4 OBJETIVOS	17
4.1 OBJETIVO GENERAL	17
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	17
5 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	18
5.1 ALCANCE	21
6 MARCO REFERENCIAL	22
6.1 DISCAPACIDAD	22
6.2 ECONOMIA SOLIDARIA	24
6.3 DISEÑO ORGANIZACIONAL	25
7 PROPUESTA METODOLÓGICA	27
7.1 TIPO DE INVESTIGACION	27
7.2 DESCRIPCIÓN GENERAL	29
7.2.1 ETAPA DE ANÁLISIS	30
7.2.2 ETAPA DE DEFINICIÓN	30
7.2.3 ETAPA DE DISEÑO	30
8 APLICACIÓN DE LA METODOLOGIA: DESARROLLO DEL PROYECTO	31
8.1 FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION:	31
8.2 ETAPA DE ANALISIS DE LA FUNDACION BUEN TIYAY	31
8.2.1 DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LA FUNDACION BUEN TIYAY	31
8.2.1.1 ASPECTOS GENERALES	32
8.2.1.2 MATRIZ DOFA	40
8.2.1.3 DIAGNÓSTICO DEL CAMBIO	49
8.3 ETAPA DE DEFINICION DE LA FUNDACION BUEN TITAY	51
8.3.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA FUNDACION BUEN TIYAY	51
8.3.1.1 DEFINICION DE LA FUNDACION BUEN TIYAY	51
8.3.1.2 OBJETO SOCIAL	51
8.3.1.3 MISIÓN	52
8.3.1.4 VISIÓN	52
8.3.1.5 VALORES	53
8.3.1.6 PRINCIPIOS	53

8.3.1.7 POLÍTICAS	53
8.3.1.8 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ESTRATEGIAS	53
8.3.1.9 INDICADORES Y METAS	58
8.3.2 TALLER DE MANUFACTURA DE PRODUCTOS ARTESANALES.....	63
8.4 ETAPA DE DISEÑO DE LA FUNDACION BUEN TIYAY	63
8.4.1 DETERMINACION DE AREAS ESCENCIALES.....	64
8.4.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FUNDACION BUEN TIYAY	64
8.4.3 ESTATUTOS DE LA FUNDACION BUEN TIYAY	67
8.4.4 MANUAL DE PROCESOS DE LA FUNDACION BUEN TIYAY.....	68
8.4.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES POR PROCESO DE LA FUNDACION BUEN TIYAY	71
8.4.6 MANUAL DE CARGOS PERFILES Y COMPETENCIAS DE LA FUNDACION BUEN TIYAY.....	73
8.4.7 ASPECTOS DE PRODUCCION Y MERCADEO DEL TALLER DE MANUFACTURA DE PRODUCTOS ARTESANALES	77
8.4.7.1 PLAN DE ACCION DE MERCADEO	77
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	84
Objetivo estratégico corporativo	84
Objetivos estratégico de marketing	84
Definición de la estrategia.....	85
8.4.7.2 REQUERIMIENTOS DE PRODUCCION	100
9 CONCLUSIONES.....	112
10 RECOMENDACIONES.....	114
11 BIBLIOGRAFIA.....	116
12 NET GRAFÍA.....	117
13 ANEXOS.....	120

LISTA DE GRAFICOS

Grafico 1 Nuevo enfoque de discapacidad	23
Grafico 2 Etapas del Diseño Organizacional de la Fundación Buen Tiyay	29
Grafico 3 Composición del Gobierno de la Fundación Buen Tiyay	33
Grafico 4 Organigrama Fundación Buen Tiyay	67
Grafico 5 Descripción del procedimiento de elaboración de relojes en paja toquilla	106
Grafico 6 Descripción del procedimiento de elaboración de llaveros en paja toquilla	108
Grafico 7 Descripción del procedimiento de elaboración de canastas en paja toquilla	110

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1 Formato manual de procesos.....	70
Cuadro 2 Formato manual de procedimientos	72
Cuadro 3 Formato del manual de cargos, perfiles y competencias de la fundación Buen Tiyay	76

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Situación de las variables del proceso de planeación de la Fundación Buen Tiyay.....	34
Tabla 2. Situación de las variables del proceso de organización de la Fundación Buen Tiyay.....	35
Tabla 3. Situación de las variables del proceso de dirección de la Fundación Buen Tiyay.....	37
Tabla 4. . Situación de las variables del proceso de control de la Fundación Buen Tiyay.....	38
Tabla 5 Personal involucrado en la realización de la matriz DOFA - Fundación Buen Tiyay.....	40
Tabla 6 Matriz DOFA para la Fundación Buen Tiyay.....	41
Tabla 7 Plan de acción por cada estrategia según análisis de matriz DOFA.....	45
Tabla 8 Indicadores y metas de la fundación Buen Tiyay.....	58
Tabla 9 Codificación de Procesos.....	69
Tabla 10 Convenciones utilizadas en el manual de procesos y procedimientos ...	70
Tabla 11 Codificación de Procedimientos.....	72
Tabla 12 Total de Cargos de la fundación Buen Tiyay.....	73
Tabla 13 Matriz DOFA para el Taller de manufactura de productos artesanales de la fundación Buen Tiyay.....	80
Tabla 14 Plan de Acción del pan de mercadeo para el taller de manufactura de la fundacion Buen Tiyay.....	92
Tabla 15 Especificaciones para elaboración de Relojes artesanales en paja toquilla.....	100
Tabla 16 Especificaciones para elaboración de llaveros artesanales en paja toquilla.....	101
Tabla 17 Especificaciones para elaboración de canastas artesanales en paja toquilla.....	101
Tabla 18 Requerimientos de materias prima e insumos para la elaboración de los productos artesanales del taller de manufactura de la fundación Buen Tiyay.....	102
Tabla 19 Nivel de producción proyectado de artesanías del taller de manufactura de la fundación Buen Tiyay.....	104
Tabla 20 Simbología para elaboración de diagramas de poceso.....	105
Tabla 21 resumen del procedimiento de elaboración de relojes en paja toquilla .	107
Tabla 22 resumen del procedimiento de elaboración de llaveros en paja toquilla.....	109
Tabla 23 resumen del procedimiento de elaboración de canastas en paja toquilla.....	111

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1 Asociados de la fundación Buen Tiyay	120
ANEXO 2 Estatuto fundación Buen Tiyay	122
ANEXO 3 Manual de proceso de dirección.....	139
ANEXO 4 Manual de proceso de producción.	139
ANEXO 5 Manual de proceso de mercadeo.	140
ANEXO 6 Manual de proceso de apoyo.	140
ANEXO 7 Manual de Procedimiento de planeación estratégica.	141
ANEXO 8 Manual de Procedimiento de gestión contable.....	142
ANEXO 9 Manual de Procedimiento de informes financieros.....	143
ANEXO 10 Manual de Procedimiento de gestión documental.....	144
ANEXO 11 Manual de Procedimiento de compra de materias primas e insumos.	144
ANEXO 12 Manual de Procedimiento de elaboración de productos artesanales.	145
ANEXO 13 Manual de Procedimiento de control de calidad.....	146
ANEXO 14 Manual de Procedimiento de empaquetado de productos artesanales.	146
ANEXO 15 Manual de Procedimiento de estudio de mercados.....	147
ANEXO 16 Manual de Procedimiento de marketing mix.....	148
ANEXO 17 Manual de Procedimiento de relaciones públicas.	149
ANEXO 18 Manual de Procedimiento de venta de productos artesanales.	149
ANEXO 19 Manual de Procedimiento de gestión de talento humano.....	150
ANEXO 20 Manual de Procedimiento de control y evaluación de gestión.....	151
ANEXO 21 Manual de Procedimiento de gestión de investigación y desarrollo. .	152
ANEXO 22 Manual de Procedimiento de actualización de aspectos legales y normativos.	153
ANEXO 23 Manual de CPC Director Ejecutivo	154
ANEXO 24 Manual de CPC Secretaria.....	158
ANEXO 25 Manual de CPC Coordinador Administrativo y Financiero.....	161
ANEXO 26 Manual de CPC Coordinador de Producción.....	168
ANEXO 27 Manual de CPC Coordinador de Mercadeo y Ventas	174
ANEXO 28 Manual de CPC Auxiliar Administrativo	180
ANEXO 29 Manual de CPC Auxiliar Contable.....	184
ANEXO 30 Manual de CPC Operario	189
ANEXO 31 Manual de CPC Vendedor.....	192

1 INTRODUCCION

Las organizaciones buscan dentro de sus objetivos misionales adaptarse de una manera proactiva a los cambios emergentes del entorno, lo que significa que en repetidas ocasiones están sometidas a cambiar su estructura organizacional o simplemente cambiar sus estrategias y políticas de direccionamiento en pro de mejorar la rentabilidad o en un escenario diferente reducir el margen de pérdidas.

Ese interés por adecuarse a los abruptos cambios que en su mayoría provienen de los avances tecnológicos y científicos, ha motivado a las organizaciones a buscar e implementar estructuras moldeables y flexibles capaces de adaptarse a las transformaciones del entorno, este proceso metamorfoseo se logra a través del diseño organizacional, el cual consiste en establecer la estructura organizacional capaz de apropiar las condiciones específicas del medio, para convertirlas en ventaja competitiva.

Adicionalmente las organizaciones hoy por hoy, no solamente están buscando adecuar sus estructuras a las exigencias del entorno, sino que también generar beneficio social a la comunidad, traducido específicamente en desarrollo comunitario, estas organizaciones que se rigen bajo el enfoque de la economía solidaria se están consolidando como el punto de referencia en la creación de nuevos negocios productivos, pues ha sido positivo el impacto que han generado sobre la sociedad y en Colombia ha sido tanta la importancia que han tomado, que por eso existe la superintendencia de Economía solidaria

Haciendo alusión a la evolución que ha tenido la sociedad, existen sectores de la comunidad con características en común que han conseguido modificar las políticas mundiales en cuanto a derechos humanos y relaciones laborales se refiere, ya que son de gran interés para las organizaciones, pues forman parte de su macro entorno, entre estos sectores se encuentran las comunidades en situación de vulnerabilidad, las cuales han avanzado con gran rapidez en la formación de bases sólidas para validar sus derechos, es tanto así que la población con discapacidad (PcD) ha logrado comprometer a la ONU (Organización de Naciones Unidas) en la implementación de políticas mundiales que mejoren la calidad de vida de este grupo de personas, promoviendo la igualdad social para todos, a través de la instauración de la Convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con discapacidad, un paso importante en el desarrollo de esta comunidad.

En Colombia también existen normas que amparan y protegen a las PcD, como la ley 1346 de 2009 y la ley estatutaria 1618 del 2013, las cuales garantizan los derechos de las PcD en materia laboral, de igual manera la administración municipal de Sandoná siguiendo estos mismos lineamientos ha implementado diversos proyectos que contribuyen positivamente al progreso de esta población.

Cabe señalar que todas las iniciativas de inclusión social que han surgido de los diferentes agentes sociales, llámense afectados directos (PcD) o responsables de los mismos, se han formulado para dar solución a las difíciles condiciones en las que se encuentra el entorno donde se relaciona la comunidad con discapacidad.

Enfrentándose a este contexto y con el respaldo de toda la jurisprudencia local, nacional e internacional, surge la fundación Buen Tiyay, la cual se rige bajo el modelo de economía solidaria, y tiene como objeto social ejecutar programas y proyectos de desarrollo social en beneficio de la comunidad con discapacidad, y sobre todo con la participación de la misma, ha unido esfuerzo y ha formulado una iniciativa de emprendimiento productivo para las personas con discapacidad, la cual consiste en coordinar la elaboración y comercialización de productos artesanales a base de paja toquilla, sin embargo es necesario realizar un diseño organizacional para definir el tipo de estructura que debe tener la organización, el direccionamiento estratégico, las áreas necesarias, los procesos, procedimientos, funciones, actividades y tareas especificados, para lograr los objetivos propuestos.

A lo largo de este trabajo se explica en que consiste el diseño organizacional y como se puede adaptar este a una fundación que en su composición laboral cuenta con personas con discapacidad, a su vez se expone el modelo que se va a implementar para conseguir realizar el diseño, siguiendo la metodología de diseño organizacional bajo un enfoque sistémico para unidades empresariales agroindustriales, él cuenta con tres fases principales para efectuar el trabajo que nos compete, la primera es la fase de análisis, en la que se elabora el diagnóstico situacional de la fundación y se analizan las estrategias que se deben implementar. Seguida por la fase de definición, que consiste en describir la organización, definir el direccionamiento estratégico, clasificar las tareas y actividades esenciales según un orden jerárquico y por último, la fase de diseño, en la cual se traza la organización, se crean los manuales de procesos, procedimientos, de cargos, perfiles y competencias y finalmente se diseña un plan de mercadeo y de producción para la ejecución de estrategias del taller de manufactura de productos artesanales propios, para la constitución de un órgano competitivo.

2 PERFIL DEL PROYECTO

2.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN.

Diseño organizacional de entidades de economía solidaria.

2.2 TÍTULO DE INVESTIGACIÓN.

Diseño organizacional de la fundación Buen Tiyay encargada del desarrollo de productos artesanales elaborados por personas con discapacidad del municipio de Sandoná, a partir de la paja toquilla.

2.3 LÍNEA Y SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo se rige bajo la línea denominada **Teoría Organizacional**, la cual plantea el estudio del saber universal de la Administración de Empresas, en contraste con la realidad latinoamericana y local, de tal modo que en razón a la interacción con la línea de dinámica empresarial pueda arrojar lineamientos teóricos más próximos a la realidad de nuestros países, y la sub-línea de investigación a la que se adhiere el proyecto es **Concepción Social de la Gerencia**, debido a que el proyecto se ajusta a la economía solidaria y pretende generar inclusión social a las personas con discapacidad.

3 JUSTIFICACION

Hablar acerca del trabajo no solamente conlleva a referirse a una necesidad que caracteriza al ser humano, sino también es reflejar un derecho al cual todos sin importar en que condición se encuentren deben acceder, esta proposición contempla un plus para el desarrollo de la sociedad, ya que al tratarse de un derecho, el orden jurídico lo protege, sin embargo el efecto no siempre resulta satisfactorio, puesto que existen gran variedad de barreras que impiden que la humanidad acceda a la vida laboral, generando una brecha de desigualdad y pobreza, entre estas barreras se encuentra presente una que es de gran interés manejar a lo largo del escrito y es la de discapacidad, este término no debe ser entendido como un limitante para adherirse a la actividad laboral de la persona en particular, pues bien lo explica la convención de las naciones unidas sobre los derechos de las personas con discapacidad, que dicha población puede elegir libremente una labor con las mismas oportunidades de igualdad que los demás, sin discriminación ni exclusión de ningún tipo y en un ambiente accesible, abierto e inclusivo.

Haciendo énfasis en lo dictaminado por la convención de las naciones unidas sobre los derechos de las personas con discapacidad explicado en el anterior párrafo se busca que cada plan de gobierno municipal articule sus programas con temas puntuales de discapacidad, por ejemplo el manejo de políticas sobre desarrollo local que está llevando a cabo la actual administración (2016 – 2019) del municipio de Sandoná hacia la población con discapacidad contemplan proyectos sumamente importantes sobre inclusión social, dichas políticas buscan generar en estas personas una integración en cuanto a lo social, económico, laboral, cultural y deportivo con el fin de mejorar sus condiciones de vida y satisfacer sus necesidades de auto realización y desarrollo.

La fundación Buen Tiyay como un modelo de economía solidaria ha logrado articular los lineamientos que emanan las Autoridades internacionales tanto en derechos humanos como en cuestiones laborales con procesos productivos estipulados en las políticas socioeconómicas de la dirección municipal basándose en los fundamentos de apoyo mutuo, cooperación y asociatividad, dentro de ese proceso se encuentra el de integración social y laboral para las personas con discapacidad del municipio de Sandoná, el cual busca aprovechar las cualidades y habilidades con las que cuentan las Personas con Discapacidad (PcD), a través de un proyecto artesanal que combina las tradiciones ancestrales de manufactura con los productos derivados de la caña panelera, logrando de esta manera maximizar el factor solidario para lograr la satisfacción de las necesidades básicas

y generar acumulativamente procesos de desarrollo, por lo general desde los espacios locales, ya que esta población se encuentra de forma desorganizada.

Por este motivo se plantea la necesidad de elaborar el diseño organizacional de la fundación Buen Tiyay, para el mejoramiento de la administración y su productividad dentro del proceso de competitividad que tiene el municipio y la misma organización, cabe resaltar que las PcD al ser una comunidad vulnerable, necesitan estar asociadas y organizadas, esta labor será liderada por la Fundación Buen Tiyay quien dentro de su objeto social tiene como prioridad ejecutar programas y proyectos de desarrollo social en beneficio de la comunidad y sobretodo con la participación de la misma, así se estaría manifestando el cumplimiento de los parámetros orientados por los organismos internacionales, nacionales y locales en derecho laboral para personas con discapacidad y los direccionamientos que promueve la economía solidaria, sin embargo para que este proceso se realice de una forma efectiva, es necesario y cabe reiterar que la fundación debe someterse a un diseño organizacional el cual contempla un direccionamiento estratégico, un diseño en la estructura, en los manuales, en los estatutos, en la adquisición y manejo adecuado de recursos, también un perfeccionamiento en la programación de producción, un excelente mix de mercadeo entre otras que optimice los procesos productivos con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Formular el diseño organizacional de la fundación Buen Tiyay encargada del desarrollo de productos artesanales elaborados por personas con discapacidad del municipio de Sandoná, a partir de la paja toquilla.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Elaborar el diagnóstico situacional de la fundación Buen Tiyay.
- Determinar el direccionamiento estratégico que debe seguir la Fundación para conseguir los objetivos planteados.
- Establecer los manuales y estatutos que van a regir normativa y legalmente la fundación
- Desarrollar los aspectos de producción y mercadeo de los productos de la fundación Buen Tiyay.

5 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La exclusión laboral que experimentan las personas con discapacidad es uno de los temas que se ha relegado por mucho tiempo en el municipio de Sandonà, al no encontrar un modelo de desarrollo que se adapte a sus condiciones físicas y mentales, lo cual no permite su participación plena dentro de la sociedad, como tampoco un reconocimiento a los derechos de las personas con discapacidad al trabajo.

El interés por adoptar una responsabilidad general y construir un procesos de inclusión en el municipio de Sandonà se plantean debido a que existen varios factores críticos que impiden el libre desarrollo de las personas con discapacidad para lograr una completa interacción con la sociedad, entre estos factores se pueden mencionar los de tipo laboral, social, económico, educativo, cultural, psicológico y de infraestructura.

Dentro del ámbito laboral en Sandonà se manejan programas de inclusión en menor medida que otras ciudades que han alcanzado un crecimiento vertiginoso en aspectos relacionados con inserción laboral de personas con discapacidad, pese a estos mínimos avances la sociedad y sobretodo la dirección municipal debe tomar partido y liderar efectivamente un conjunto de iniciativas reales y accesibles a toda la comunidad con discapacidad de la región para con ello alcanzar una verdadera inclusión laboral, ya que no solamente se debe velar por la consecución del derecho al trabajo para las PcD, sino que también porque existe una infinidad de instrumentos legales internacionales que avalan, regulan y rigen el cumplimiento de estos.

Una clara evidencia de exclusión de personas con discapacidad en el mercado laboral se presenta cuando un miembro de esta población aspira a las diferentes ofertas de empleo, las cuales en primera instancia especifican unos requisitos en los que pretenden demandar personas sin ningún tipo de discapacidad, vulnerando el derecho a la igualdad de oportunidades de trabajo de las PcD y limitando sus anhelos de superación y acceso al mundo laboral, por otra parte existe un rezago que ha imperado en el pensamiento gerencial de los empresarios al creer que un individuo de la población con discapacidad conlleva a mayores gastos administrativos y lo más intolerable es que se piensa que su rendimiento productivo es insuficiente para desempeñar una labor, desconociendo y segregando todas las condiciones y habilidades que puede desarrollar en igual manera e incluso por encima del desempeño de una persona que no presenta discapacidad.

En cuanto a lo social las PcD de Sandoná se han visto visiblemente marginadas tanto por la sociedad en general, como por sus propios familiares que voluntaria e involuntariamente han excluido a esta comunidad de actividades de formación, recreación y esparcimiento derivando irremediabilmente en una interrupción de su pleno desarrollo personal, sobre todo cuando un individuo con discapacidad se ve recluido en su hogar, violándole no solo su derecho a la libertad sino que también a la interacción con la sociedad.

La cultura de cada región siempre ha sido un determinante para el progreso de los mismos, es por esta razón que la sociedad debe integrar a las personas con discapacidad en todo tipo de actividad cultural, ya que esto además de proporcionarles un sano ambiente de esparcimiento, también puede servir para enriquecer las habilidades que incluso muchos de ellos desconocían. No obstante la sociedad Sandoneña primero debe cambiar la cultura de exclusión a la cual se encuentra acostumbrada, pues iniciar un proceso de adaptación para cualquier persona conlleva demasiado compromiso y la misma ciudadanía debe crear estos espacios de acogimiento cultural.

Tradicionalmente la inclusión de las PcD en la educación ha sido algo traumático tanto para las personas con discapacidad como también para los docentes, sin embargo la educación junto con la capacitación son derechos que no se le pueden negar a esta comunidad, por esta razón el gobierno ha implementado leyes y normas como la Ley 115 de febrero 8 de 1994¹ que es la ley general de educación, en la cual en el Artículo 46 del Capito 1 “educación para personas con limitaciones o capacidades excepcionales” correspondiente al Título III "Modalidades de atención educativa a poblaciones", menciona que la educación para las personas con limitaciones físicas, sensoriales, psíquicas, cognoscitivas, emocionales o con capacidades intelectuales excepcionales hace parte del servicio público de formación, así también está el Artículo 67 de la Constitución Política Colombiana de 1991 "Educación", que indica "la igualdad de toda persona humana, la inalienabilidad de los derechos de las personas sin discriminación alguna; la protección especial a personas que por condición económica, física o mental, se encuentren en condición de protección especial²". Gracias a esta normativa muchas personas con discapacidad han logrado alcanzar un peldaño superior en cuanto a educación se refiere.

¹ MINEDUCACION. Colombia aprende. [En línea] [Citado 2016-10-07] Disponible en internet: <http://www.colombiaaprende.edu.co/html/micrositios/1752/w3-propertyvalue-49506.html>

² MINEDUCACION. Colombia aprende. [En línea] [Citado 2016-10-07] Disponible en internet: <http://www.colombiaaprende.edu.co/html/micrositios/1752/w3-propertyvalue-49506.html>

Es necesario resaltar que por más severa que sea la discapacidad, siempre va a encontrarse una metodología y procedimiento a seguir para lograr una efectiva capacitación con estas personas, por tal motivo no existen razones válidas que permitan que sigan consintiendo prácticas de exclusión educativa, inclusive en zonas con alto desarrollo integral se manejan estrategias de educación como la enseñanza multiniveles, que consiste en fijar objetivos para todos los estudiantes sin importar la condición en la que se encuentren. La diferencia radica en que para los estudiantes con discapacidad severa se implementen objetivos específicos en función de las características de cada uno de ellos, además en la actualidad se cuenta con diversas herramientas informáticas que facilitan el aprendizaje y desarrollo de carácter multisensorial para que las personas con discapacidad tengan una formación adecuada.

Otro de los grandes limitantes para el desarrollo de las PcD son las barreras.

Una barrera de accesibilidad es un obstáculo que impide o dificulta la realización de una determinada tarea o actividad, afectando de esta manera a la plena integración social de las persona con discapacidad³.

Las barreras de accesibilidad que se encuentran en el municipio de Sandonà son uno de los principales limitantes para que las personas con discapacidad encuentren esa conexión con cualquier tipo de entorno, sea este laboral, educativo, recreativo, cultural, etc. Esas barreras que pueden ser naturales o artificiales como: las arquitectónicas, urbanísticas, de comunicación e información deben ser eliminadas por completo, para este fin la gestión y ejecución debe ser encabezada por el gobierno junto con la ciudadanía, ya sea a través de la normativa o por iniciativas propias con ayudas técnicas, así como sucede en España con la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social que “establece la obligatoriedad de eliminar las barreras arquitectónicas en el entorno urbano, las edificaciones y el transporte público para el año 2017, siempre que las obras necesarias sean ajustes razonables⁴”. De este modo se evidencia el compromiso del estado con la inclusión social para este tipo de personas.

³COLABORADORES DE WIKIPEDIA, Wikipedia, La enciclopedia libre, Barreras de accesibilidad, [En línea] [Citado 2016-10-14] Disponible en internet: https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Barreras_de_accesibilidad&oldid=98510266

⁴ COLABORADORES DE WIKIPEDIA, Wikipedia, La enciclopedia libre, Barrera arquitectónica, [En línea] [Citado 2016-10-14] Disponible en internet: https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Barrera_arquitect%C3%B3nica&oldid=97199207

La cuestión psicológica es otro factor que impide el libre desarrollo de las personas con discapacidad y este se ve aún más afectado al no presentarse el acompañamiento y orientación de las autoridades competentes tanto a las PcD como a sus respectivos acudientes, para que unidos superen las dificultades que contrae la discapacidad. Las familias de esta población tratan de implementar estrategias motivacionales de auto superación, debido a que muchos de ellos se encuentran refugiados en sus hogares con el temor de ser rechazados por la sociedad, viviendo altos niveles de exclusión emocional reprimiendo los deseos de no ser tan dependientes de sus familiares.

5.1 ALCANCE

El reconocimiento de la dimensiones humanas: espiritual, cognitiva, fisiorgánica (en razón a su deficiencia), lúdica. Afectiva, ético-valorativa, Productiva (en relación al trabajo) deben ser los ejes que evidencian la integralidad del trabajo investigativo y su alcance con respecto a la vulnerabilidad de los derechos de esta población, cuya orientación está dirigida a la construcción de capacidad sostenible en ellos y su entorno familiar, sin desatender aquellas medidas que disminuyen la exposición al riesgo de enfermedad, de aumento de su discapacidad y principalmente su riesgo a ser excluido por causa de la discapacidad-

En este contexto es que se inscribe el diseño organizacional de la Fundación que direccionará el futuro de la misma, desde luego, a través del componente sociolaboral dentro del proceso educativo (no formal) que busca formar ciudadanos capaces de ejercer sus derechos, en forma paralela a su formación en competencias laborales y de gestión empresarial. Independientemente de que accedan o no a la educación formal.

6 MARCO REFERENCIAL.

6.1 DISCAPACIDAD.

A partir de la Convención sobre Derechos Humanos de PcD ratificada en Colombia según la ley 1346 del 2009, en la cual se define como persona con discapacidad aquella que presente deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás⁵, se parte en dos la historia de esta población por cuanto inicialmente se la consideraba como persona enferma y su problemática radicaba únicamente en su salud, es decir en el déficit o carencia de la persona. Después de la ratificación de la Convención, cambia ese Enfoque médico al enfoque biopsicosocial o de Derechos, en donde las PcD son consideradas como sujetos de derecho y como tal no es o puede ser la discapacidad un motivo de exclusión en aspectos laborales, culturales, deportivos o sociales, pues según esta ley y posteriormente el CONPES 166 y Ley 1618 del 2013 y toda la normatividad vigente, existen derechos que amparan a esta población para que puedan desarrollarse libremente en cualquier ámbito, entre ellos el laboral, en igualdad de condiciones, y esto ya que una PcD tiene las mismas oportunidades de seleccionar cualquier tipo de trabajo libremente elegido, siempre y cuando este sea acorde a sus capacidades o habilidades

⁵ REGIMEN LEGAL DE BOGOTA. Ley 1349 de 2009, Nivel Nacional. [En línea] [Citado 2016-10-14] Disponible en internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=37150>.

Grafico 1 Nuevo enfoque de discapacidad



Fuente: Elaborado por la Sra. Amparo de Chamorro⁶

Una persona con discapacidad, debe ser aceptada en el mercado o entorno laboral, el cual debe ser abierto, inclusivo y accesible para ellas. De esta forma se garantiza el trabajo tanto en el sector público como en el privado, mediante políticas y medidas pertinentes que pueden incluir programas de acción, de incentivos y otras estrategias como: la promoción de campañas de sensibilización a empresarios o empleadores para facilitar la inclusión de las personas con discapacidad en el campo laboral. Además esta normatividad velará para que se realicen ajustes razonables cuando no se haya logrado el diseño universal sobre todo en los lugares de trabajo: promoverá programas de rehabilitación vocacional y profesional, mantenimiento del empleo y reincorporación al trabajo cuando la causal de despido haya sido únicamente su condición de discapacidad.

La ley estatutaria 1618 del 2013⁷ revalida lo dicho por la ley 1346 en el sentido de garantizar el goce efectivo de derechos a las PcD y con base en ella las PcD podrán elegir libremente un trabajo. Se les garantizará además unas condiciones de accesibilidad a todo nivel: en la comunicación, información, al entorno físico,

⁶ Amparo de Chamorro: La Señora Amparo es la Directora ejecutiva de Coordinar, una institución sin ánimo de lucro que integra cinco asociaciones de personas con diferentes discapacidades del municipio de Pasto, además es líder y trabaja en política pública de discapacidad durante más de cuarenta años.

⁷ EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley estatutaria N0 1618 del 27 de febrero del 2013. [En línea] [Citado 2016-08-24] Disponible en internet: <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/2013/LEY%201618%20DEL%2027%20DE%20FEBRERO%20DE%202013.pdf>

social, económico y cultural y a todos los servicios públicos y sociales como la salud, educación, cultura y deporte, trabajo, entre otros.

6.2 ECONOMIA SOLIDARIA

Con la llegada e imposición del modelo neoliberal que gobierna el mundo, la vida se tornó más adversa, pues si bien, aunque muchos sean los que han obtenido grandes beneficios económicos a través de este sistema, han sido en mayor proporción los que han estado sometidos y perjudicados a un esquema de economía rígida, cruel e inhumana, en donde todo gira alrededor del capital, de la maximización de las utilidades y del enriquecimiento de unas minorías que intentan acumular todas sus ganancias omitiendo la retribución y el beneficio que se merece la comunidad; generando así un alto índice de desigualdad, ya que de ninguna manera se ve explícita la circulación del dinero por todos los eslabones de la sociedad, puesto que este se detiene en los puntos de mayor condensación impidiendo llegar a la equidad.

La preocupación por el bienestar comunitario que emerge del capitalismo está siendo examinada por grandes investigadores, que pretenden darle un vuelco al modelo que desestabiliza la equidad de las naciones y construir una nueva alternativa positiva, donde el foco principal sea la búsqueda de una nueva economía que implemente la redistribución de las ganancias de una manera más justa y rompa cualquier brecha de desigualdad, a través de un gran pacto social interinstitucional, promovido por agentes del sector público y privado, industrias en recuperación, micro emprendimientos, asociaciones, cooperativas, fundaciones y sobre todo por consumidores dispuestos a pagar el precio justo por sus productos a esa racionalidad económica especial se le conoce como Economía solidaria.

De acuerdo con la ley 454 del 98, se denomina Economía Solidaria al sistema socioeconómico, cultural y ambiental conformado por el conjunto de fuerzas sociales organizadas, en formas asociativas identificadas por prácticas auto gestionadas solidarias, democráticas y humanistas, sin ánimo de lucro para el desarrollo integral del ser humano como sujeto, actor y fin de la economía⁸. Es decir que toda organización que trabaje en este entorno deberá seguir los lineamientos con el fin de no incurrir en alguna sanción o en su defecto no aminorar la confianza que ha ido logrando gracias a las limitaciones que le ha

⁸ MINHACIENDA. Supersolidaria, Superintendencia de la Economía Solidaria. Reseña histórica. [En línea] [Citado 2017-04-06] Disponible en internet: <http://www.supersolidaria.gov.co/es/nuestra-entidad/resena-historica>

impuesto al sector financiero por ser este precisamente el foco de tensión de las economías solidarias.

La Economía Solidaria para Singer es:

Un concepto que alude a la idea de solidaridad, en contraste con el individualismo competitivo, y se refiere a las organizaciones de productores, consumidores, ahorristas, etc., que se distinguen por dos especificidades: a) estimulan la solidaridad entre los miembros a través de la práctica de la autogestión y b) practican la solidaridad hacia la población trabajadora en general, con especial énfasis en la ayuda a los más desfavorecidos⁹

De la misma forma coincide el profesor Richards: “Toda economía debe ser solidaria, el propósito debe ser que con la sumatoria de distintas instituciones que se desarrollan entre sí se llegue a la equidad y a la inclusión de todos”¹⁰. De esta manera queda evidenciado el gran compromiso que tienen las organizaciones en pro del desarrollo de las comunidades vulnerables, dándole mayor énfasis a la fundación, que es el caso que nos compete.

6.3 DISEÑO ORGANIZACIONAL

Debido a los constantes cambios que se presentan en las organizaciones, como resultado del proceso de vanguardismo implementado por la creciente oleada de innovación y desarrollo tecnológico como científico, los macro y micro entornos de las mismas han sido inciertos y más complejos, por tal motivo se han examinado soluciones efectivas que transformen aquellas amenazas en optimas oportunidades de crecimiento, y una de estas alternativas es a través del diseño organizacional buscando consigo alcanzar la maximización de la eficiencia, de la productividad y elevar los índices de rentabilidad logrando así enfrentar los retos competitivos como organización y su sostenibilidad en el tiempo.

Para Hodge el diseño organizacional es “la manera como se agrupan tareas o personas en la organización”¹¹ con el objetivo de llevar a la misma a la eficiencia y

⁹ ECONOMIA CON ROSTRO HUMANO. Economía Solidaria. [En línea] [Citado 2017-01-20] Disponible en internet: <https://economiaconrostrohumano.wordpress.com/2009/03/03/economia-solidaria-definiciones/>

¹⁰ HUMANISMO Y CONECTIVIDAD. Economía solidaria. [En línea] [Citado 2017-01-20] Disponible en internet: <https://humanismoyconectividad.wordpress.com/2007/08/29/economia-solidaria/>.

¹¹ CARLOS FERNANDO PARRA MORENO Y ANDREA DEL PILAR LIZ. La estructura organizacional y el diseño organizacional, una revisión bibliográfica. [En línea] [Citado 2016-11-17] Disponible en internet: <https://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0>

efectividad. De igual manera Chiavenato habla del diseño organizacional como el establecimiento de la estructura organizacional que sea capaz de adecuarse al entorno, los recursos, el talento, el direccionamiento y tamaño de la organización convirtiéndose en una ventaja competitiva.

El diseño organizacional cuenta con cuatro elementos básicos a saber: primero, la división del trabajo, así como lo explicó Adam Smith refiriéndose a la especialización del trabajo que al descomponer una labor total en operaciones menores, simples y separadas, en las que cada operario se puede especializar la productividad total se incrementa, de la misma manera Ford pudo comprobar esta generalidad imponiendo la producción en línea, en la cual dentro del proceso de ensamblaje, cada trabajador se especializaba en una tarea específica, dividiendo así una labor general. Segundo, la departamentalización, esto significa el agrupamiento de trabajos en común, al tener grupos de tareas similares se facilita la coordinación. Tercero, la jerarquía, una vez establecida la cadena de mando que no es más que la línea de autoridad que se extiende sobre los niveles organizacionales de manera descendente y la amplitud de control sinónimo de la subordinación, se especifican los patrones de diversos estratos evaluando con cuantos eslabones va a contar esa pirámide y cuantas áreas funcionales van a depender unas de otras. Por último se encuentra la coordinación, la cual integra todos los departamentos hacia un objetivo en común, este punto hace alusión a que todos encabezados por sus líderes deben trabajar unidos por alcanzar esa coordinación como un sistema donde interactúan varios subsistemas.

7 PROPUESTA METODOLÓGICA

7.1 TIPO DE INVESTIGACION

El presente trabajo corresponde a una combinación de dos tipos de investigación: la exploratoria y la descriptiva, es decir que se utiliza un método exploratorio descriptivo.

Dadas las particularidades en las cuales se encuentra la Fundación, principalmente el carecer de estudios o diagnósticos que permitan su direccionamiento, se propone una metodología propia para el diagnóstico de carácter exploratorio en consideración a que es el primer acercamiento investigativo al problema planteado y que las condiciones existentes no son aún determinantes para el manejo y estructuración de la misma.

A medida que avanza el trabajo se utiliza un método descriptivo puesto que no hay manipulación de variables, estas se observan y se describen tal como se presentan en su ambiente natural, aunque en su desarrollo se utilice elementos cuantitativos y cualitativos: cantidades, porcentajes o descriptores

Tanto en el planteamiento del problema como en la justificación se expuso las particularidades que posee la fundación Buen Tiyay en materia de discapacidad, lo que conlleva a examinar muy detenidamente el modelo administrativo de diseño organizacional que se adapte efectivamente a las condiciones en las que se encuentra, para lograr así la coordinación de los objetivos que persigue con los recursos disponibles. Haciendo referencia al texto anterior y teniendo en consideración lo siguiente:

- ❖ No existe referencia bibliográfica alguna que revele el modelo a seguir en cuanto a la administración de fundaciones que en su composición colaborativa cuenten con personas con discapacidad para la elaboración de productos artesanales.
- ❖ Las particularidades de la Fundación, promueven que se busque y proponga una metodología propia para el manejo y estructuración de la misma.
- ❖ El hecho que la fundación coordine la producción de artesanías, sugiere que su manufacturación al ser personal, no eleve el rendimiento productivo, como verdaderamente sucede en las economías de gran escala, por tal razón esta organización requiere ser competitiva para asegurar su permanencia en el mercado, así mismo como para incursionar en la apertura de nuevas plazas.

- ❖ Una adecuada articulación del talento humano con los métodos de aprendizaje y las nuevas tendencias de diseño artesanal para las personas con discapacidad que se ajusten a una nueva estructura moldeable a la organización harán posible la consecución de los objetivos.
- ❖ La retribución para la población con discapacidad y los enormes beneficios que se derivan de este planteamiento, serán posibles siguiendo el modelo de economía solidaria a través de una fundación que no persigue fines económicos, sino el desarrollo y progreso para esta comunidad que se ve vulnerable a los cambios en el entorno.

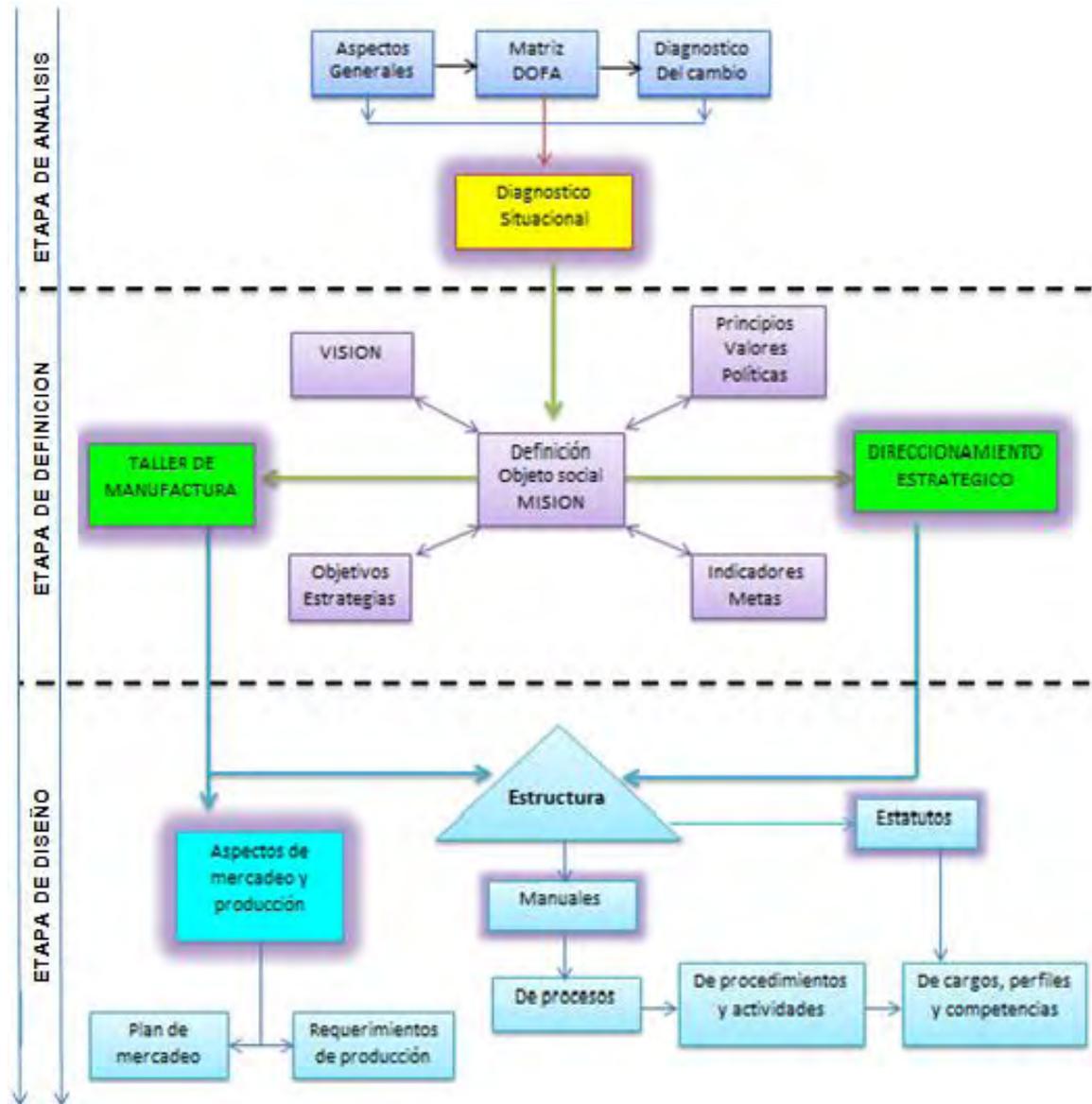
Se plantea, la realización del diseño organizacional para la fundación Buen Tiyay específicamente siguiendo el modelo de economía solidaria y aplicado a la iniciativa de emprendimiento productivo para las personas con discapacidad que busca coordinar la producción y comercialización de artesanías a base de paja toquilla.

Para dicho fin se proyecta adecuar la metodología llevada a cabo por el Ingeniero Dursun Barrios Hernández en su trabajo de grado de maestría denominado diseño organizacional bajo un enfoque sistémico para unidades empresariales agroindustriales¹², según las necesidades del proyecto.

A continuación en el grafico 2 se presenta el paso a paso de la descripción general de la propuesta metodológica que revela los aspectos más relevantes que sirven como cimientos para la construcción del diseño organizacional de la fundación Buen Tiyay, el cual contempla elementos que ameritan la comprensión del ejercicio académico y como este incide en la organización del trabajo, las relaciones laborales con personas con discapacidad, la eficiencia, la creatividad, la evolución en diseños artesanales y flujos de información, las relaciones de autoridad y responsabilidad y el funcionamiento de las áreas administrativas entre otros aspectos determinantes en el alcance de la ventaja competitiva para este sector social.

¹²DURSUN BARRIOS HERNÁNDEZ. Diseño organizacional bajo un enfoque sistémico para unidades empresariales agroindustriales. [En línea] [Citado 2016-11-4] Disponible en internet: <http://www.bdigital.unal.edu.co/1901/1/71366476.20101.pdf>.

Grafico 2 Etapas del Diseño Organizacional de la Fundación Buen Tiyay



Fuente: El presente trabajo

7.2 DESCRIPCIÓN GENERAL

El desarrollo de este trabajo, se fundamenta en el diseño organizacional de la fundación Buen Tiyay, una promotora del progreso socio económico de las personas del municipio de Sandonà, principalmente las que se encuentran en situación de vulnerabilidad, El diseño tiene en cuenta las condiciones elementales de una fundación con respecto al modelo de economía solidaria, que deja a un lado la maximización de utilidades en términos monetarios para basarse en el

cooperativismo, la asociatividad, el valor del ser humano y donde su principal objetivo es el beneficio social para toda la comunidad.

El trabajo comprende tres etapas para su desarrollo, inicialmente una etapa de análisis seguida de una de definición y finaliza con una de diseño.

7.2.1 ETAPA DE ANÁLISIS

La primera, la etapa de análisis, representa la realización de un estudio minucioso, donde se elabore un diagnóstico de la situación general de la fundación, el análisis de factores internos y externos, así como el análisis de las condiciones en las que se encuentran los factores para implementar un cambio exitoso.

7.2.2 ETAPA DE DEFINICIÓN

La etapa de definición contempla la descripción de los aspectos primordiales de la fundación: es decir se precisará la definición, el objeto social, la misión, proyección de la visión, principios y valores institucionales, las políticas, la construcción de objetivos estratégicos, estrategias, el planteamiento de indicadores y metas, además de la definición de lo que será el taller de manufacturación de productos artesanales.

7.2.3 ETAPA DE DISEÑO

En la etapa de diseño una vez se hayan identificado y clasificado las actividades y tareas por niveles jerárquicos y áreas administrativas según su complejidad y requerimiento. se procede a diseñar la organización, inicialmente definiendo la estructura, en seguida se elaboran los manuales y estatutos requeridos y por último se diseñan los aspectos de mercadeo y producción a través de un plan de acción de mercadeo y los requerimientos de producción equivalentes a ese plan

8 APLICACIÓN DE LA METODOLOGIA: DESARROLLO DEL PROYECTO

8.1 FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION:

Para obtener la información necesaria requerida para el desarrollo del proyecto se utilizaron las fuentes y técnicas mencionadas a continuación:

- **F. Primarias:** la cúpula administrativa de la fundación, las instalaciones de la misma, documentos guías que maneja la institución.
- **F. Secundarias:** Documentos, proyectos, manuales, informes elaborados por otras entidades que tenían relación directa con el objeto social de la fundación.

Técnicas Utilizadas

Reuniones con la Junta Directiva para analizar los aspectos requeridos del proyecto.

- Reuniones con Asesores que guiaron el proceso.
- Observación directa de los distintos sucesos y escenarios de la fundación.
- Visitas a las Instalaciones donde ofrece los servicios la fundación.
- Revisión de documentos, proyectos, manuales e informes.

8.2 ETAPA DE ANALISIS DE LA FUNDACION BUEN TIYAY

Para cumplir a cabalidad con la formulación del diseño organizacional de la fundación Buen Tiyay, en primera instancia se plantea elaborar un análisis situacional de los factores internos de la fundación, a través de la revisión de las variables elementales que intervienen en cada etapa del proceso Administrativo, además de la realización de una matriz DOFA y por último una inspección por los factores que determinan la capacidad de cambio que tiene la misma, todos estos fundamentos nos arrojan el diagnóstico de la fundación y nos permiten establecer cómo se encuentra la organización y cuáles son los correctivos a implementar, para luego ser definidos y diseñados.

8.2.1 DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LA FUNDACION BUEN TIYAY

Para dar cumplimiento al objetivo general de este proyecto que es la formulación del diseño organizacional para la fundación Buen Tiyay, la cual trabaja con y para las Personas con Discapacidad (PcD) del municipio de Sandonà, es necesario saber de buena manera cómo se encuentra esta entidad en términos organizacionales y administrativos, puesto que dentro su objeto social se resalta el

gestionamiento tanto de recursos como de auxilios económicos para la comunidad; en este sentido la gestión es parte primordial del proceso administrativo y por ende se debe realizar un diagnóstico situacional para conocer a ciencia cierta el estado general de la fundación y así poder construir las medidas correctivas que permitan tomar optimas decisiones que demarquen el camino correcto que debe seguir esta nueva organización en procura de sus objetivos misionales y que conlleven a un verdadero cambio.

8.2.1.1 ASPECTOS GENERALES

La fundación Buen Tiyay es una organización privada sin ánimo de lucro que trabaja en pro de la comunidad de Sandoná, principalmente la población con discapacidad. La fundación lleva este nombre porque traducido del quechua significa **BUEN VIVIR**, el buen vivir para todos que hace parte del slogan de la fundación es uno de los propósitos fundamentales que tiene hacia la comunidad, Buen Tiyay actualmente dedica sus esfuerzos a desarrollar actividades culturales, recreativas, deportivas y de formación a las personas con discapacidad de Sandoná.

La fundación fue creada el 02 de Agosto de 2013 mediante acta de constitución No. 001 por William Chávez, e inscrita en la cámara de comercio de Pasto el 05 de Agosto del mismo año con personería jurídica bajo el número 23409 del libro 1 y con Número de Identificación Tributaria NIT: 900643442 – 6 con el nombre de Fundación Sandoná Nueva Esperanza (FUSANE), sin embargo ahora está registrada en la cámara de comercio de Pasto como FUNDACION BUEN TIYAY, ya que la nueva Junta Directiva decidió en el 2016 cambiar su nombre.

El señor Chávez se caracterizó por ser un líder en el municipio de Sandoná, pero por diversas razones se vio en la tarea de renunciar y delegar la fundación a un nuevo grupo de personas, quienes iban a retomar la labor que su antecesor había logrado.

Actualmente la Fundación Buen Tiyay presenta una sencilla estructura como se muestra en el Grafico 3, en la cual sus directivos son quienes toman todas las decisiones y ocupan la mayoría de cargos de la organización. En el Anexo A se relaciona el total de asociados que conforman la Asamblea General

Grafico 3 Composición del Gobierno de la Fundación Buen Tiyay

ASAMBLE DE ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none">• Cuenta con 35 Asociados entre personas con discapacidad y representantes de las mismas.
REVISOR FISCAL	<ul style="list-style-type: none">• Alvaro Torres
JUNTA DIRECTIVA	<ul style="list-style-type: none">• Bibiana Coral. (Directora)• Erik Meneses (Tesorero)• Ana Milena Linares (Secretaria)• Liliana Criollo (Vocal)
ASESORES Y VOLUNTARIOS	<ul style="list-style-type: none">• Darwin Portilla• David Rivera• William Pantoja

Fuente: El presente trabajo

La fundación Buen Tiyay presta los siguientes servicios:

Actividades de formación lúdico-recreativas: dentro de estas actividades cabe destacar talleres de dibujo y pintura, realización de murales alusivos a la inclusión dentro del municipio de Sandoná, talleres de sensibilización con estudiantes y profesores de Sandoná.

Actividades culturales: Aquí se encuentran los talleres de teatro con los niños con discapacidad de Sandoná.

Actividades deportivas: prácticas de natación, futbol, microfútbol y ciclismo con los niños con discapacidad de Sandoná.

En base a lo anterior es necesario recalcar que hasta el momento no existe ningún tipo de actividad que esté relacionada directamente con la producción y comercialización de productos artesanales, se extrae esta proposición debido a que la junta directiva de la misma tomó la decisión de desarrollar un programa en el cual se beneficiara a las PcD que no se encontraran vinculadas laboralmente, como un incentivo para fomentar el empoderamiento de esta comunidad y principalmente iniciar un proceso de inclusión laboral a través de los sistemas de emprendimiento.

La elaboración de productos artesanales no requiere de cierto grado de rigurosidad técnica por parte de las personas con discapacidad, además la explotación de una actividad ancestral que hace parte primordial de la cultura y economía del municipio como lo es la artesanía, fueron razones importantes para que los directivos decidieran que los frutos de esa actividad serian la fuente de ingresos para el desarrollo de la comunidad con discapacidad.

Como ya se mencionó anteriormente la fundación Buen Tiyay no cuenta con áreas de producción, ni finanzas, no obstante solo cuenta a groso modo con un área administrativa, aclarando que la gestión se realiza de forma empírica

Teniendo definida la situación general de la organización se procede a realizar el diagnostico organizacional de la fundación, para la elaboración de un diagnostico general este trabajo se apoya en herramientas que permiten precisar el análisis de la situación en específico, como lo es el Análisis a través de la matriz DOFA, en conjunto se realizara un chequeo por cada una de las etapas principales aplicadas al proceso administrativo y por último se desarrollara un diagnóstico de la capacidad de cambio que tiene la fundación para implementar el diseño organizacional.

EN PLANEACION

La fundación se encuentra muy mal direccionada estratégicamente, en este campo de aplicación de la administración que es el punto de partida para consolidar el rumbo que va seguir este organismo en su proceso de crecimiento, fortalecimiento y consecución de objetivos, la tabla refleja lo siguiente:

Tabla 1. Situación de las variables del proceso de planeación de la Fundación Buen Tiyay.

Variable	No existe	Existe pero no documentado	Documentado pero no implementado	Implementado
Misión	X			
Valores Institucionales		X		
Visión	X			
Estrategia	X			

Perspectivas		X	
Objetivos estratégicos	X		
Indicadores	X		
Metas	X		
Iniciativas			X
Políticas	X		
Reglas		X	
Planes, Programas y proyectos		X	
Presupuesto	X		
Estatuto		X	

Fuente: El presente trabajo

Como se pudo observar no existe un hilo conductor que permita realizar un buen proceso de planeación por parte de la fundación, ya que actualmente la fundación se maneja de manera empírica sin fundamentos organizacionales, por consiguiente se recomienda construir el direccionamiento estratégico de la fundación en un horizonte de mediano y largo plazo.

EN ORGANIZACIÓN

Cabe reiterar que la fundación Buen Tiyay no cuenta con todas las áreas funcionales de una organización, esto hace que no presente una estructura organizacional sólida y en efecto no responda efectivamente a los problemas que se le presenten.

La tabla que se muestra a continuación revela la situación de la Fundación en materia de organización como proceso administrativo así:

Tabla 2. Situación de las variables del proceso de organización de la Fundación Buen Tiyay.

Variable	No	Existe	Existe
----------	----	--------	--------

	existe	parcialmente	totalmente
Organigrama	x		
Áreas funcionales		x	
Líneas de mando y responsabilidad		x	
Análisis y descripción de cargos	x		
Manual de funciones		x	
Manual de procedimientos	x		
Manual de comportamiento	x		
Flujo gramas	x		
Proceso de vinculación laboral	x		
Recursos económicos		x	
Recursos materiales		x	
Recursos tecnológicos	x		
Talento humano			x
Instalaciones		x	

Fuente: El presente trabajo

La fundación presenta un déficit en cuanto a su organización se refiere, en estas condiciones es muy complicado materializar y ejecutar lo que se está planeando, para el caso de la elaboración y comercialización de productos artesanales la fundación requiere una intervención urgente de su estructura y en respuesta a esta observación es ineludible formular el diseño organizacional que requiere.

EN DIRECCION

La gestión de recursos institucionales se convierte en un tema prioritario para esta fundación y en este sentido hablar de dirección conlleva a examinar los principales elementos que subscribe esta etapa del proceso administrativo de la siguiente manera:

Tabla 3. Situación de las variables del proceso de dirección de la Fundación Buen Tiyay.

Variable	No existe	Existe pero no estructurado	implementado
Análisis estratégico	X		
Gestión de calidad	X		
Gestión del cambio		X	
Gestión de recursos			X
Diseño de cargos	X		
Políticas motivacionales		X	
Actualización normativa y reglamentaria		X	
Trabajo en equipo			X
Clima laboral		X	
Liderazgo			X
Políticas laborales		X	
Canales de comunicación		X	
Cultura organizacional	X		
Habilidades Gerenciales			X
Inclusión			X
Responsabilidad Social Empresarial		X	

Fuente: El presente trabajo

En contraste a los anteriores ítems el proceso de dirección llevado a cabo por los líderes de Buen Tiyay es más favorable al manejo administrativo, en gran parte esto responde a los avances que ha logrado el equipo de trabajo con relación al

mejoramiento de la fundación y por la adopción de estilos de liderazgo consistentes.

Es necesario señalar que aunque exista un buen desempeño de trabajo por parte de los líderes de la fundación, también es primordial estructurar y desarrollar cada uno de los elementos que implica la dirección que aún no se manejan o que simplemente no están estructurados, pues el hecho de que no existan unos parámetros bien definidos y documentados hace que se pierda la formalidad de las acciones e incluso hace que se corte la interrelación con las etapas de planeación y organización. De acuerdo a este dictamen la fundación debe fortalecer los factores de direccionamiento con los que cuenta y desarrollar de manera formal los que no están estructurados.

EN CONTROL

Una de las etapas del proceso administrativo que irradia la situación de una organización es el control, ya que muestra con resultados como está funcionando la misma y debido a estos resultados se pueden adoptar medidas correctivas o decisiones que cambien el curso de la organización. Para continuar con el análisis situacional de la fundación conexo a la etapa de control se sintetiza que:

Tabla 4. . Situación de las variables del proceso de control de la Fundación Buen Tiyay.

Variable	No existe	Existe pero no estructurado	implementado
Medición del rendimiento de la org.	X		
Seguimiento de los estándares de planificación	X		
Programa de auditoria interna			X
Programa de auditoria externa			X
Política de mejoramiento continuo			X
Sistemas de información de control	X		
Acciones preventivas	X		

Acciones correctivas		X	
Planes de capacitación	X		
Estándares de calidad	X		
Revisión del funcionamiento integral de la org.	X		
Planes de contingencia	X		
Evaluación del rendimiento productivo	X		
Evaluación del desempeño laboral		X	
Control de registro	X		
Control de inventarios	X		
Control de procedimientos		X	
Control de regulación normativa			X
Veeduría institucional y comunitaria			X
Verificación de RSE			X

Fuente: El presente trabajo

Existen muchos elementos del control que la fundación debe empezar a diseñar e implementar como el uso de indicadores, así con unas efectivas unidades de medición y unos óptimos estándares de verificación y evaluación del rendimiento organizacional se puede tomar correctivos que ayuden a la retroalimentación y sobre todo a garantizar que se cumpla la planeación.

Para la determinación del diagnóstico de la fundación Buen Tiyay se hizo necesaria la construcción de la matriz DOFA, en la cual se evaluaron factores internos como externos de dicha fundación.

Cabe resaltar que para realizar efectivamente este análisis se compiló la información real y actual que los miembros de forma colaborativa suministraron al trabajo de asesoría.

A continuación se relaciona en la siguiente tabla el cargo y nombre de los partícipes en el desarrollo del diagnóstico situacional de la fundación Buen Tiyay.

Tabla 5 Personal involucrado en la realización de la matriz DOFA - Fundación Buen Tiyay

CARGO	NOMBRE
Directora Ejecutiva	Bibiana Coral
Secretaria	Ana Milena Linares.
Tesorero	Erik Meneses
Vocal	Liliana Criollo
Asesor Administrativo	Darwin Portilla

8.2.1.2 MATRIZ DOFA

Para el análisis de esta matriz de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas se tiene en cuenta los factores tanto internos como externos de la fundación, en cuanto a los factores internos estos serán el resultado del anterior análisis hecho a las etapas del proceso administrativo, tomando como debilidades, los elementos inexistentes y no estructurados y como fortalezas los que están implementados o que se manejen a cabalidad.

Referente a los factores externos, estos resultaran de un análisis de las variables exógenas a la fundación, para las oportunidades se adoptaran las ventajas que presenten estas variables al crecimiento y fortalecimiento de la fundación y para las amenazas, las variables que presenten desventajas a una situación desfavorable de la misma.

En la siguiente matriz se visualiza la situación de la fundación de manera más detallada.

ANALISIS DE LA MATRIZ DOFA PARA LA FUNDACION BUEN TIYAY

Tabla 6 Matriz DOFA para la Fundación Buen Tiyay

MATRIZ DOFA FUNDACION BUEN TIYAY	FORTALEZAS		DEBILIDADES	
	F1	Personal comprometido	D1	No existe direccionamiento estratégico
	F2	Compromiso de la fundación con las PcD	D2	Fallas en la organización de la fundación
	F3	Existencia de iniciativas de proyectos sociales	D3	Falta de estandarización en los procesos y funciones
	F4	Excelente atención a las PcD	D4	Falta de presupuesto institucional para ejecución de proyectos
	F5	Existen asociados proactivos con potencial de liderazgo Buen trabajo en equipo	D5	Falta de recursos para autosostenimiento
	F6	Excelentes relaciones informales entre asociados	D6	Falta de instalaciones para actividades
	F7	Buenas iniciativas de gestión de recursos	D7	Desconocimiento de estrategias de mercadeo por parte de PcD de la fundación
	F8	Convenios con alianzas público privadas (Alcaldía – Fundación)		
F9	Amplio conocimiento de artesanías locales en paja toquilla			

	F10	Actitud positiva para capacitación en proyectos		
--	------------	---	--	--

OPORTUNIDADES		ESTRATEGIAS FO		ESTRATEGIAS DO	
O1	Posibilidad de conformar nuevas alianzas estratégicas	F10O11	Definir un proyecto de producción artesanal para PcD en base a la paja toquilla	D1 O8	Diseñar el direccionamiento estratégico de la fundación para la implementación de unidades productivas.
O2	Políticas gubernamentales dirigidas a PcD				
O3	Existen entidades gubernamentales que posibilitan canales de mercadeo incluyendo el virtual				
O4	Posibilidad de realización de proyectos innovadores				
O5	Inclusión laboral con enfoque diferencial				
O6	Posibilidad de celebrar comodato para instalaciones locativas del proyecto productivo				
O7	Organizaciones externas idóneas para brindar capacitación en competencias sociolaborales a PcD				
O8	Entidades capacitadoras en lo referente a Organización de asociaciones de PcD	F11 O7	Gestionar ante entidades idóneas en capacitación sobre competencias sociolaborales específicas (Oficio y Gestión empresarial)	D6 O5	Identificar estrategias de mercadeo para los productos artesanales incluyendo el mercadeo virtual
O9	Adquisición de bienes y servicios por parte de entidades gubernamentales				
O10	Posibilidades de exportación				

011	Perfil ocupacional de PcD afín con el perfil ocupacional territorial				
AMENAZAS		ESTRATEGIAS FA		ESTRATEGIAS DA	
A1	Destinación indebida de recursos económicos destinados a PcD, por parte de organizaciones gubernamentales				
A2	Carencia de recursos para PcD				
A3	Recorte al presupuesto destinado a PcD				
A4	Incumplimiento a la implementación de la política pública en materia de generación de ingresos				
A5	Situación económica del país: Desempleo, inflación, decrecimiento económico, etc.				
A6	Discriminación social a las PcD				
A7	Reformas tributarias inadecuadas para organizaciones de PcD				

Fuente: El presente trabajo

PLAN DE ACCION POR CADA ESTRATEGIA DERIVADA DE LA MATRIZ DOFA

A continuación se presenta el plan de acción de la fundación Buen Tiyay por cada una de las estrategias que resultaron del cruce entre las variables de los factores tanto internos como externos.

Tabla 7 Plan de acción por cada estrategia según análisis de matriz DOFA

PLAN DE ACCION POR ESTRATEGIA SEGÚN ANALISIS MATRIZ DOFA

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	INDICADORES	META A CORTO PLAZO (2017)	META A MEDIANO PLAZO (2018)	META A LARGO PLAZO (2019)	RESPONSABLES	RECURSOS	
							EXTERNOS	FUNDACION
F10 Definir un proyecto de producción artesanal para PcD en base en la paja toquilla	Realización del estudio socio-económico de las flías de PcD asociadas a la fundación	Numero de Flías Encuestadas / Número de familias asociadas	100% a 31/07/2017			Junta directiva - Fundación		\$500.000
	Identificación de los productos artesanales elaborados en base a la paja toquilla	Productos definidos	productos definidos a 31/07/2017			Junta directiva - Fundación		
	Diseño, presentación y evaluación del proyecto de producción artesanal para PcD	Proyecto Aprobado	Proyecto aprobado a 31/08/2017	Proyecto en ejecución a 01/01/2018	Proyecto ejecutado y evaluado a 31/01/2019	Junta Directiva – Asamblea de Asociados Fundación	\$2.500.000	\$300.000

F11 Capacitar y/o gestionar la formación en competencias sociolaborales genéricas y específica para PcD y cuidadores.	O7 la formación en competencias sociolaborales genéricas y específica para PcD y cuidadores.	Capacitación en competencias sociolaborales genéricas: Braille, Abaco, orientación y movilidad, LSC, AVD, Hábitos sociales y planes de entrenamiento	No. de personas capacitadas en competencias sociolaborales genéricas	20% de PcD que solicitaron capacitación a 31/10/2017	40% de PcD que solicitaron capacitación a 30/06/2018		Fundación		\$250.000
		Capacitación en competencias sociolaborales específicas en cuanto a enseñanza del oficio con el SENA o Comfamiliar y de Gestión empresarial con personas idóneas de la fundación.	No. de personas capacitadas en competencias sociolaborales específicas (Oficio y Gestión empresarial)	10% de PcD que solicitaron capacitación a 31/10/2017	25% de PcD que solicitaron capacitación a 30/06/2018	Gestión de un 50 % de requisitos para exportación a 28/02/2019	Personal idóneo de la Fundación, SENA, Comfamiliar, Artesanías de Colombia y Administración Municipal	\$2.000.000	\$250.000

D6 O5 Formular e implementar un plan de mercadeo para el taller de manufacturación de productos artesanales elaborados por PcD.	Diseño, estructuración y presentación del plan de mercadeo para el taller de manufactura	Plan de mercadeo presentado	Plan de mercadeo presentado a 30/06/2017			Coordinador de mercadeo y ventas		\$100.000
	Evaluación de la viabilidad financiera y comercial del plan de mercadeo para el taller de manufactura	Plan de mercadeo aprobado	Plan de mercadeo aprobado a 30/09/2017			Junta directiva coordinador admin. y financiero		\$200.000
	Desarrollo de estrategias de mercadeo para el taller de manufactura	No. de Estrategias efectuadas correctamente / Total de estrategias formuladas	10% de estrategias efectuadas a 31/12/2017	50% de estrategias efectuadas a 31/07/2018	80% de estrategias efectuadas y evaluadas a 31/12/2019	Junta Directiva Coordinador de mercadeo y ventas	\$2.000.000	\$500.000

Fuente: El presente trabajo

8.2.1.3 DIAGNÓSTICO DEL CAMBIO

Adicionalmente al diagnóstico que se acaba de elaborar, se presenta un diagnóstico sintetizado de la capacidad de cambio que tiene la fundación, es decir que se debe examinar algunos factores fundamentales que ayudaran a focalizar los puntos claves que se deben manejar y que permitan que la organización se ajuste a sus necesidades no solo de producción y comercialización de productos artesanales sino también de estructuración y diseño organizacional.

Para ello se adapta un modelo de diagnóstico de cambio¹³ tomado de una conferencia de la American Society for Training and Development. Este modelo ha sido avalado por el consultor y experto Cristian Calderón y modificado por la profesora Soledad Quezada, especialista en Gestión Estratégica con el fin de introducir aspectos de gestión del cambio.

Para hacer posible un cambio exitoso se debe contar efectivamente con los siguientes factores:

1. Visión
2. Objetivos estratégicos
3. Estrategia
4. Plan de acción
5. Comunicaciones
6. Recursos
7. Competencias e
8. Incentivos

Según los autores mencionados en el anterior párrafo, sino se cuenta con uno o más de estos factores, no es posible efectuar un cambio exitoso, para el caso de la Fundación Buen Tiyay los resultados del diagnóstico en general revelaron que en su mayoría estos factores no están establecidos, a continuación se desglosa uno por uno estos elementos y cuál es su repercusión en la organización según el modelo adoptado

- a. La **Visión** no se encuentra formulada en ninguna parte, por ende esta no es compartida por el total de miembros de la Fundación, como resultado la

¹³Ver Rodríguez, D. (2005). Diagnóstico Organizacional (6ta ed.). México: Alfaomega Grupo Editor.

organización se encuentra **desorientada**, es por esta razón que el cambio no tiene un horizonte claro.

- b. Los **Objetivos estratégicos** no son claros para los integrantes de la fundación estos se encuentran incorporados en el objeto social de la misma y no existen objetivos misionales que enmarquen el rumbo a seguir, derivado de esto se producen **partidas en falso** por no tener un norte definido ni compartido.
- c. La **Estrategia** aún no ha sido implementada por parte de los directivos ni mucho menos diseñada, fruto de esto en la organización prevalece la **confusión**, lo que no permite la ejecución del cambio.
- d. Los **planes de acción** aún no han sido contemplados, sencillamente porque al no existir ni objetivos estratégicos ni estrategia no se pueden implementar, esto conduce a la **descoordinación** entre las acciones de los subsistemas y finalmente se pierde la globalización organizacional.
- e. Las **comunicaciones** son informales entre los miembros, sin embargo no existe un proceso establecido que guie las fases de comunicación entre las diferentes partes ni mucho menos un canal que conecte a todo el cuerpo de la asamblea general. Para el desarrollo del cambio si las comunicaciones fallan se genera **desconfianza** porque no se entrega a los implicados elementos para comprender el sentido del cambio.
- f. Los **recursos** con los que cuenta la fundación son livianamente los necesarios, mas no son suficientes, ya que por su característica no lucrativa; la mayoría de estos deben ser gestionados a nivel institucional y los beneficios obtenidos son mínimos escasamente para ejecutar pequeños proyectos. Si estos son escasos se corre el riesgo de llegar a la **frustración** que puede desanimar a los interesados y partícipes, implicando la terminación de las diferentes iniciativas.
- g. Las **competencias** son el producto de un buen diseño organizacional, específicamente de la descripción de los perfiles de cargo, en este sentido el presente trabajo busca realizar lo ya mencionado, por esta razón las competencias todavía no están definidas, cabe destacar que la no existencia de estas produce **ansiedad**, debido a que el cambio requiere de

infinidad de competencias en el ámbito de los proyectos, significando un impulso de tareas más allá de sus posibilidades.

- h. Los **incentivos** primordialmente son para las PcD, estos deben ser necesariamente generosos para impulsar el compromiso y motivación de los integrantes, si estos no son adecuados lamentablemente se estaría provocando **resistencia** al cambio.

Los escenarios antes mencionados son producto de la falta e inexistencia de una serie de elementos administrativos claves que conllevan al éxito de una organización, no obstante se hace una salvedad concerniente a la fundación, puesto que apenas está iniciando su vida organizacional y el presente trabajo ayudara a construir etapa tras etapa los eslabones para alcanzar la cúspide del éxito para la misma, en base a una efectiva gestión del cambio.

8.3 ETAPA DE DEFINICION DE LA FUNDACION BUEN TIYAY

En esta etapa se definen los aspectos primordiales de la fundación: definición, objeto social, misión, visión, principios, valores, las políticas, objetivos estratégicos, estrategias, indicadores y metas. Además se definirá lo que será el taller de manufacturación de productos artesanales y la determinación de las áreas esenciales y establecimiento de divisiones básicas.

8.3.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA FUNDACION BUEN TIYAY

8.3.1.1 DEFINICION DE LA FUNDACION BUEN TIYAY

Es una organización no gubernamental, sin ánimo de lucro, apolítica, sin distingo de razas, religión o condición social, que como tal se regirá por el derecho privado y capacidad plena de obrar de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política Nacional, Decretos 1529 de 1990, Decreto 2150 de 1995, Decreto 0427 de 1996 y demás Normas legales vigentes, de utilidad común, vigilada con lo dispuesto en las Normas de Ley vigente.

8.3.1.2 OBJETO SOCIAL

La fundación BUEN TIYAY busca el desarrollo y proyección social de las personas con discapacidad, a través de la implementación y fortalecimiento de unidades y procesos productivos para el mejoramiento de la calidad de vida de las mismas, impulsando modelos de trabajo, motivando de manera permanente la participación comunitaria, teniendo en cuenta al ser humano como la razón de ser de la acción

de la sociedad. Asociada con el Gobierno Nacional, Departamental, Municipal, y con otras organizaciones de carácter social y comunitario.

La FUNDACION BUEN TIYAY se enfoca en promover el desarrollo integral de las personas con discapacidad orientado a:

- Velar por el cumplimiento pleno de los derechos de las personas con discapacidad, así como del cumplimiento de todas sus necesidades satisfechas.
- Propender por el acceso a la información y los servicios que beneficien a la comunidad con discapacidad para su bienestar y desarrollo.
- Fomentar la inclusión social de las personas con discapacidad en los diferentes servicios sociales: salud, educación, empleo, recreación, cultura, vivienda y deporte.
- La participación equitativa en el desarrollo de proyectos productivos y capacitación continua que les permitan generar ingresos con el fin de mejorar su calidad de vida y el de sus familias.
- Promover procesos democráticos de organización, movilización y participación de las personas con discapacidad en el ejercicio del poder y la toma de decisiones en las dinámicas económicas, políticas y sociales, de tal manera, que se asegure niveles de representación y participación equitativas

8.3.1.3 MISIÓN

Promover y contribuir en el desarrollo y bienestar integral de las personas con discapacidad, coordinando y gestionando efectivamente recursos de auto sostenimiento y procedencia institucional (gubernamentales).

8.3.1.4 VISIÓN

Ser pionera en la implementación de procesos inclusivos en Nariño mediante el empoderamiento de la comunidad a través de los sistemas de emprendimiento colaborativo.

8.3.1.5 VALORES

- Compromiso
- Calidad
- Cumplimiento
- Organización

8.3.1.6 PRINCIPIOS

- Responsabilidad social
- Ética
- Equidad
- Actitud Positiva

8.3.1.7 POLÍTICAS

- ✓ Velar por la efectividad del goce pleno de los derechos de las personas con discapacidad en el diario vivir.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los deberes que tiene el estado frente a la población con discapacidad.
- ✓ Cohesionar las acciones de PcD, familia y comunidad para complementar la oferta del estado en función del derecho
- ✓ Propender por el libre desarrollo y respeto de la dignidad de las personas con discapacidad.
- ✓ Velar por el mejoramiento de las condiciones de vida de la población con discapacidad, satisfaciendo sus necesidades
- ✓ Promover la inclusión social de las personas con discapacidad, en el campo laboral, educativo, cultural, deportivo y recreativo
- ✓ Incentivar la participación activa de la comunidad con discapacidad en los diferentes ámbitos (Personal, familiar y social) para lograr una sana convivencia
- ✓ Garantizar la calidad de los servicios que preste la fundación tanto a sus miembros como a la comunidad en general.
- ✓ Comprometer al talento humano de la fundación con el desarrollo integral y bienestar de la comunidad con discapacidad.

8.3.1.8 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ESTRATEGIAS

Objetivo Estratégico 1

Mejorar las condiciones de vida de la población con discapacidad para lograr su plena integración en la sociedad.

Estrategias:

- a) Exigir a la dirección local de salud la actualización del registro de localización y caracterización (RLCPcD) de la población con discapacidad del municipio.
- b) Velar por la satisfacción de las necesidades de las personas con discapacidad, por medio de un monitoreo continuo junto con los órganos de control a la gestión que realiza el gobierno con dicha población.
- c) Promover la inclusión social de las personas con discapacidad, a través de programas desarrollados en conjunto con las instituciones públicas y privadas, en materia de educación, empleo, salud, vivienda, cultura, deporte, recreación, etc.
- d) Capacitación en formación en competencias socio laborales e iniciativas de emprendimiento a las personas con discapacidad y a sus cuidadores, con el fin de generar una independencia económica y actitud autogestionaria, por medio de talleres y cursos dirigidos, por profesionales contratados por la administración municipal.
- e) Propender por hacer de Sandoná un municipio accesible e incluyente con el fin de superar las barreras físicas, comunicativas y actitudinales que permita a la población con discapacidad su libre movilidad y acceso a los servicios sociales que les son propios

Objetivo Estratégico 2

Velar por el goce pleno de los derechos de las personas con discapacidad, para alcanzar su bienestar integral.

Estrategias:

- a) Conocimiento de los derechos y marco normativo que ampara a la población con discapacidad por medio de jornadas de capacitación y difusión a través de un plan de medios dirigidos, por entidades idóneas.

- b) Sensibilizar y capacitar a los miembros del Comité municipal de discapacidad (Administración Municipal, Instituciones de educación, ESE municipal y representantes de PcD) mediante talleres enfocados al tema de discapacidad, derechos y normatividad vigente, por parte de la fundación.
- c) Velar por el cumplimiento de la misión de los entes de control frente al tema de discapacidad para que se hagan efectivos los derechos de las PcD y en caso contrario serán sujeto de control político, por parte de consejo municipal.

Objetivo Estratégico 3

Fortalecer las unidades de emprendimiento de la población con discapacidad del municipio, con el fin de lograr un proceso de empoderamiento, asociatividad y desarrollo local inclusivo.

Estrategias:

- a) Capacitación en temas relacionados con el empoderamiento, la asociatividad y el desarrollo local inclusivo a las personas con discapacidad que estén interesadas en la formación de unidades de emprendimiento por parte de las instituciones públicas o privadas como el Sena u otros.
- b) Ampliar la cobertura de las unidades de emprendimiento de la población con discapacidad del municipio mediante la vinculación de nuevos grupos asociativos de trabajo de PcD.
- c) Apoyo y asesoría a nuevos negocios sostenibles auto gestionados por los grupos asociativos de trabajo (Antiguos y nuevos) de personas con discapacidad, por parte de la fundación.

Objetivo Estratégico 4

Lograr el reconocimiento social de la fundación Buen Tiyay, para gestionar posibles fuentes de financiamiento externas con entidades del sector público y privado destinadas a la ejecución de los diversos proyectos que fortalezcan las unidades de emprendimiento de PcD

Estrategias:

- a) Establecer alianzas con entidades del sector público o privado, con el fin de buscar financiación directa o apalancamiento para la cofinanciación de proyectos sostenibles.
- b) Posicionar la fundación Buen Tiyay como actor social activo o agente de cambio en la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de discapacidad e inclusión social del municipio.
- c) Propiciar la sostenibilidad de las acciones de la fundación Buen Tiyay como entidad incluyente pionera en la construcción de planes de desarrollo inclusivos.
- d) Implementar un plan publicitario accesible con el fin de mejorar la imagen corporativa de la fundación Buen Tiyay para cambiar los imaginarios sociales frente a PcD.

Objetivo Estratégico 5

Buscar alternativas de generación de ingresos propios y de buenas prácticas por parte de la fundación Buen Tiyay para obtener suficientes recursos económicos destinados a su auto sostenimiento

Estrategias:

- a) Generar y gestionar recursos económicos a través de actividades comunitarias y solidarias que realice la fundación,
- b) Creación de un fondo de ahorro mutuo que será utilizado para el diseño e implementación de proyectos productivos sostenibles.
- c) Desarrollar el montaje del taller de manufactura de productos artesanales elaborados en paja toquilla con base en los conocimientos y experiencias ocupacionales locales.
- d) Participar oportuna y efectivamente en las convocatorias realizadas por las entidades gubernamentales a fin de generar posibilidades económicas para incrementar el capital de trabajo de la fundación.

8.3.1.9 INDICADORES Y METAS

Tabla 8 Indicadores y metas de la fundación Buen Tiyay

INDICADORES							
OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	DESCRIPCION	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META	PERIODICIDAD
1	A	Línea de base de PcD actualizada	Se revisa cuantas personas con discapacidad han sido registradas	No aplica	Porcentaje de PcD Registrada	90	cada 3 años
	B	Porcentaje de PcD satisfechas	Mide el nivel de satisfacción de las necesidades básicas de las PcD y su familia	$\frac{PcD\ satisfechas}{PcD\ encuestadas} * 100$	Porcentaje de PcD Satisfechas	10	Anual
	C	Porcentaje de programas inclusivos	Evalúa el porcentaje de programas destinados a la inclusión de PcD y cuidadores en materia de educación, empleo, salud, vivienda, cultura, deporte, recreación e información, llevados a cabo por el sector público y privado	$\frac{Programas\ inclusivos}{Total\ de\ programas} * 100$	Porcentaje de programas inclusivos	40	Anual

	D.	Porcentaje de personas capacitadas	Se revisa cuantas personas se han capacitado en formación de competencias sociolaborales e iniciativas de emprendimiento.	$\frac{\text{Personas capacitadas}}{\text{Personas inscritas}} * 100$	Porcentaje de personas capacitadas	60	Anual
	E	Porcentaje de PQR's Resueltas oportunamente	Permite evaluar el nivel de mitigación o eliminación de barreras para hacer de Sandoná un municipio accesible.	$\frac{\text{No. de PQR's resueltas}}{\text{Total PQR's presentadas}} * 100$	Porcentaje de PQR's Resueltas	40	Anual
2	A	Conocimiento de los derechos de las PcD	Evalúa el porcentaje de personas que conocen los derechos de las PcD que se informaron por diversos medios	$\frac{\text{Personas que conocen los derechos de las PcD}}{\text{Total de la poblacion}} * 100$	Porcentaje	80%	cada 2 años
	B	Sensibilización de los miembros del comité de discapacidad municipal con las PcD	Evalúa el porcentaje de miembros del comité de discapacidad municipal (Administración Municipal, Instituciones de educación, ESE municipal y representantes de PcD) que se han sensibilizado con las PcD, después de haber sido capacitados.	$\frac{\text{Miembros del comite sensibilizados}}{\text{Miembros del comite capacitados}} * 100$	Porcentaje	90%	Anual

	C	Conformidad de las PcD con el cumplimiento de sus derechos	Mide el grado de conformidad de las personas con discapacidad en el cumplimiento de sus derechos.	$\frac{PcD\ conformes}{Total\ de\ PcD} * 100$	Porcentaje	70%	Anual
3	A	Número de proyectos productivos formulados por PcD	Se revisa el número de proyectos productivos formulados por la PcD pertenecientes a las unidades de emprendimiento y que han sido capacitadas en el tema de empoderamiento, asociatividad y desarrollo local inclusivo.	No Aplica	Número de proyectos formulados	3	Semestral
	B	Número de grupos asociativos de PcD vinculados a las Unidades de Emprendimiento	Se revisa cuantos grupos asociativos de PcD están vinculados a las unidades de emprendimiento de esta misma comunidad.	No aplica	Número de grupos asociativos actuales	6	Anual
	B	Nuevas vinculaciones de grupos asociativos a las unidades de emprendimiento de PcD	Analiza cuantos grupos asociativos de PcD se han vinculado recientemente a las unidades de emprendimiento de esta comunidad	No aplica	Número de grupos asociativos nuevos	1	Anual

	C	Nuevos negocios auto gestionados asesorados	Estudia los nuevos negocios auto gestionados propuestos por los grupos asociativos de trabajo de PcD (Antiguos y nuevos) con iniciativa propia que serán asesorados	No aplica	Número de nuevos negocios autogestionados	1	Anual
4	A	Numero de alianzas estratégicas creadas	Analiza el número de alianzas estratégicas creadas por parte de la fundación para financiar iniciativas de emprendimiento de PcD	No aplica	Numero de alianzas	3	Anual
	A	Número de Iniciativas financiadas	Evalúa el número de iniciativas de las unidades de emprendimiento de PcD financiadas por las organizaciones aliadas	No aplica	Número de Iniciativas financiadas	3	Anual
	B	Nivel de vinculación con la política publica	Evalúa el nivel de vinculación de la fundación con los programas de política publica	$\frac{\text{Proyectos vinculados}}{\text{Proyectos presentados}} * 100$	Porcentaje	70%	Anual
	C	Porcentaje de nuevas actividades inclusivas.	Se mide el nivel de crecimiento porcentual de las acciones inclusivas realizadas por la fundación	$\frac{(\text{Activ. actuales} - \text{activ. anteriores})}{\text{activ. anteriores}} * 100$	Porcentaje	20	Anual

	D	Número de personas que conocen la fundación Buen Tiyay	Mide el nivel de conocimiento que tienen las personas acerca de la fundación Buen Tiyay	$\frac{\text{Personas que conocen Buen Tiyay}}{\text{Personas encuestadas}} * 100$	Porcentaje	70%	Anual
5	A	Rentabilidad de las actividades comunitarias	Estudia la rentabilidad de todas las actividades comunitarias desarrolladas por la fundación para obtener recurso propios	$\frac{\text{Ingresos} - \text{inversion}}{\text{Inversion}} * 100$	Porcentaje	40%	Trimestral
	B	Número de proyectos implementados	Evalúa el número de proyectos diseñados e implementados con el fondo de ahorros de las PcD vinculadas	No Aplica	Número de proyectos ejecutados con el fondo	1	Anual
	C	Rentabilidad del taller de manufactura	Estudia la rentabilidad del taller de manufactura con el fin de generar suficientes recursos económicos.	$\frac{\text{Beneficio neto}}{\text{Inversion}} * 100$	Porcentaje	25%	Anual
	D	Número de Proyectos presentados	Analiza el número de proyectos presentados en las convocatorias de la oferta publica para ser aprobados	No aplica	Número de Proyectos presentados a la convocatoria	6	Anual

8.3.2 TALLER DE MANUFACTURA DE PRODUCTOS ARTESANALES

La fundación Buen Tiyay con el fin de conseguir auto sostenimiento económico ha determinado crear un taller de manufactura dedicado a la elaboración de productos artesanales tales como: llaveros, relojes y canastas, los cuales serán fabricados a través del tejido en fibras de paja toquilla,

Se ha determinado trabajar con la paja toquilla porque: es un producto manejable, de fácil acceso en el mercado, es bajo en costos y tradicionalmente ha sido la fuente de ingresos económicos con la que cientos de familias Sandoneñas han contribuido con el progreso de sus hogares.

El taller de manufactura estará ubicado en una de las instalaciones de la alcaldía municipal de Sandoná, y este estará adecuado para su normal funcionamiento, ya que contará con todas las herramientas requeridas.

Las personas que se encargarán de realizar el proceso de manufactura serán personas con discapacidad leve mayores de dieciocho años, quienes previamente serán capacitados por parte de una tallerista quien les instruirá en el proceso de tejido.

El taller de manufactura se realiza con el fin de integrar a la vida laboral y económica a la mayoría de personas con discapacidad quienes por su condición, no han podido ejercer una actividad que les ayude a contribuir de alguna manera en su núcleo familiar.

Cabe resaltar en primera instancia que el volumen de producción del taller será bajo por lo cual, contará con catorce operarios y con tan solo tres áreas administrativas tales como: Administrativa y financiera, de producción y de mercadeo y ventas; sin embargo a medida en que se haga efectivo el crecimiento del taller y de la fundación se establecerán todas las áreas requeridas.

8.4 ETAPA DE DISEÑO DE LA FUNDACION BUEN TIYAY

Esta es la última etapa del diseño organizacional de la Fundación Buen Tiyay, propuesta en la metodología. Para lograr efectivamente el proceso de diseño se debe partir con la identificación y definición de las áreas claves del proceso administrativo que van a contribuir inicialmente al logro de los objetivos propuestos.

En seguida se diseña la estructura (Organigrama) de la fundación. Es necesario resaltar que para el desarrollo de esta etapa se estableció la funcionalidad de la estructura orgánica en base al objeto social de la fundación y a los objetivos del taller de manufactura de productos artesanales.

Se continua definiendo los procesos más importantes que intervienen en el logro de los objetivos de la fundación, para este ítem se diseñan los manuales de procesos, de procedimientos y el manual de cargos, perfiles y competencias.

Por último se desarrollan los aspectos de mercadeo y producción en este caso se diseña un plan de acción de mercadeo con sus respectivos requerimientos de producción.

8.4.1 DETERMINACION DE AREAS ESCENCIALES

Determinación de las áreas administrativas que requiere la fundación Buen Tiyay para el cumplimiento de sus funciones. En este caso se plantea estructurar tres áreas Administrativas a saber:

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Esta área se encarga de la gestión administrativa de la Fundación, en ella se incluyen los procesos misionales, estratégicos, de dirección y de apoyo

AREA DE PRODUCCION

En esta división se van a desempeñar los procesos de gestión operacional, producción, compras, gestión de calidad, desarrollo y diseño.

AREA DE MERCADEO Y VENTAS

Esta es la encargada de las relaciones públicas, tanto con clientes, organizaciones gubernamentales y privadas, contribuir a la promoción y gestión comercial de los productos de la fundación así mismo como el posicionamiento de la marca Buen Tiyay.

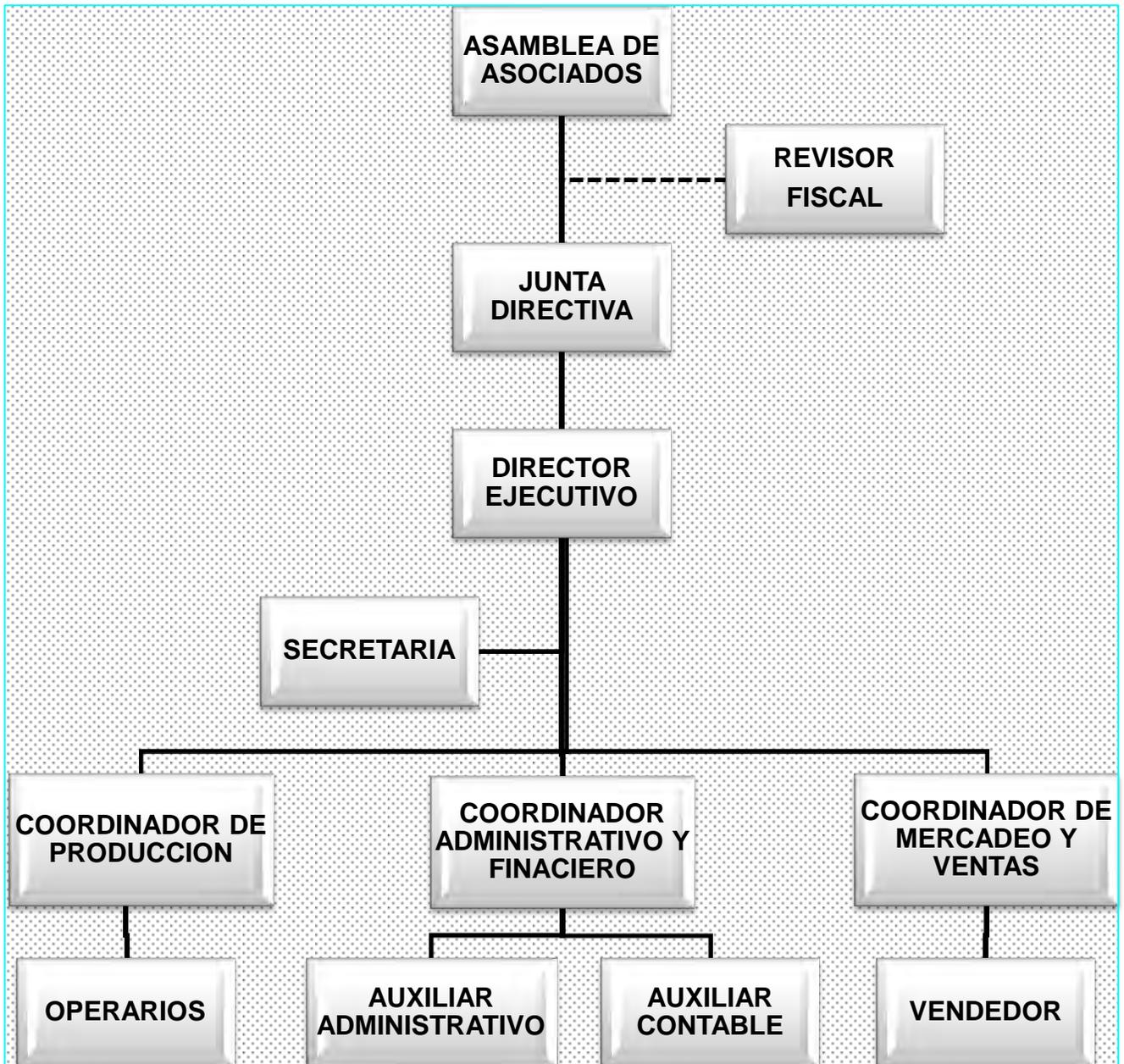
8.4.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FUNDACION BUEN TIYAY

Para determinar la estructura de la fundación Buen Tiyay es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La entidad adoptara una estructura funcional, pues de esta manera será más especializada y productiva. Ya que se agrupa al personal de acuerdo con sus competencias específicas (oficio y emprendimiento)
- Se contara con los tres niveles jerárquicos (Ejecutivo, directivo y operativo), sin embargo la estructura será lo más plana posible, es decir el control y monitoreo a los coordinadores se realizara siguiendo el principio de la cadena mínima de mando.
- Igualmente para reducir los problemas de control, se determinó la integración de finanzas y administración en una sola área (Administrativa y financiera), lo mismo que mercadeo y ventas en una sola área, con la combinación de ciertas actividades en una función la fundación será más efectiva por su relativo número de colaboradores.
- Para evitar problemas relacionados con la comunicación y coordinación las decisiones serán centralizadas en la cúspide de la pirámide jerárquica.
- En contraste, para evitar que los coordinadores dediquen cada vez más tiempo a monitorear y supervisar a sus subordinados y menos tiempo a planear y establecer metas, incluso afectando la efectividad organizacional, se establece descentralizar la autoridad para que así se necesite menos supervisión directa.
- Del mismo modo se adopta la estandarización, ya que las reglas y los procedimientos de operación estándar sustituyen la supervisión directa.
- Asimismo, con unos procedimientos claros se puede delegar la responsabilidad con mayor confianza.
- Se ha decidido nombrar coordinadores para cada una de las tres áreas administrativas, ya que esta denominación se adecua al tamaño de la fundación y porque están por debajo del nivel directivo.

Teniendo definidos los elementos fundamentales para diseñar un organigrama, la fundación Buen Tiyay queda estructurada así:

Grafico 4 Organigrama Fundación Buen Tiyay



8.4.3 ESTATUTOS DE LA FUNDACION BUEN TIYAY

Los estatutos son el conjunto de reglas que ayudan a la organización en la parte normativa y funcional para llevar un adecuado funcionamiento tanto en el entorno externo como interno, según el análisis efectuado al actual estatuto de la

fundación Buen Tiyay se detectó que es necesario realizar ajustes tanto de forma. Como de fondo, y por tanto se propone modificar el actual estatuto, con el fin de mejorar las políticas hacia la población con discapacidad y enfocar mejor el objeto social, la propuesta de modificación del estatuto para la fundación Buen Tiyay se encuentra en el anexo 2 del presente trabajo.

8.4.4 MANUAL DE PROCESOS DE LA FUNDACION BUEN TIYAY

Para cumplir con los objetivos estratégicos de la fundación y principalmente los del taller de manufactura de productos artesanales, se han definido cuatro grandes procesos a saber:

- Proceso de Dirección.
- Proceso de Producción.
- Proceso de Mercadeo y Ventas.
- Proceso de Apoyo Administrativo.

Estos procesos pertenecen a los macro procesos organizacionales como lo son: los estratégicos, los productivos y de apoyo, de esta manera se sigue con los lineamientos administrativos en procesos.

Descripción del formato y variables del manual de procesos.

A continuación se describe el contenido del formato y se instruye lo que cada variable indica para el análisis de la información.

- **Proceso:** Identifica el nombre del proceso
- **Código:** corresponde al número equivalente al área administrativa y a dos letras iniciales del proceso
- **Número de orden:** Corresponde a la ubicación del procedimiento dentro de los componentes del proceso.
- **Procedimiento:** Aquí se relaciona el conjunto de procedimientos correspondientes al proceso.
- **Área responsable:** Nombre a la cual está adscrita el responsable y dentro de la cual se realiza la actividad.
- **Responsable:** Identifica la denominación del cargo a cuyo titular le corresponde la realización de la actividad correspondiente.

Codificación de procesos:

Cada proceso ha sido identificado con un código único dentro de la fundación de tal manera que refleje la estructura de los mismos. La siguiente es la explicación de su diseño:

Tabla 9 Codificación de Procesos

GRUPO DE CARACTERES	Centro de Gestión	Nombre Proceso
CANTIDAD DE CARACTERES	2	2

- **Centro de Gestión:** Número que identifica el área a que pertenece, Dos (2) dígitos.

01- Área Administrativa y Financiera
 02- Área de Producción
 03- Área de Mercadeo y Ventas

- **Nombre del proceso:** Letras Identificadoras del proceso. Dos (2) letras iniciales.

PD- Proceso de Dirección
 PP- Proceso de Producción
 PM- Proceso de Mercadeo
 PA- Proceso de Apoyo

Longitud total del Código: Cuatro (4) caracteres.

Convenciones Utilizadas:

La siguiente tabla muestra las convenciones utilizadas en los manuales de procesos y procedimientos, con su respectiva descripción.

Tabla 10 Convenciones utilizadas en el manual de procesos y procedimientos

SIMBOLO	DESCRIPCION
m	Minutos
d	Días
h	Horas
D	Diaria
S	Semanal
M	Mensual
A	Anual

FORMATO DE MANUAL DE PROCESOS

A continuación se presenta el formato del manual de procesos, que va a llevar a cabo la fundación, los manuales de procesos de Dirección, Producción, Mercadeo y Apoyo se encuentran en los anexos 3, 4, 5 y 6 del presente trabajo.

Cuadro 1 Formato manual de procesos

		MANUAL DE PROCESOS FUNDACION BUEN TIYAY	
PROCESO:			Código:
No Orden	Procedimiento	Area responsable	Responsable

8.4.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES POR PROCESO DE LA FUNDACION BUEN TIYAY

Se ha establecido que por cada uno de los procesos se definen cuatro grandes procedimientos, los cuales a su vez son desarrollados por un despliegue de actividades, que permiten que ese procedimiento sea realizable.

Descripción del formato y variables del manual de procedimientos.

A continuación se describe el contenido del formato y se instruye lo que cada variable indica para el análisis de la información.

- **Procedimiento:** Identifica claramente el título que lleva el procedimiento documentado.
- **Código:** corresponde al número equivalente al área administrativa, a dos letras iniciales del proceso y al número en secuencia del procedimiento
- **No de orden:** Es el número de orden secuencial, que lleva cada actividad dentro del procedimiento.
- **Actividad:** Es cada acción que se realiza dentro del procedimiento, se debe escribir de forma clara y detallada, paso a paso.
- **Responsable:** Es la persona RESPONSABLE encargada de dirigir las actividades para la ejecución de un buen procedimiento.
- **Área responsable:** Es cada acción que se realiza dentro del procedimiento, se debe escribir de forma clara y detallada, paso a paso.
- **Tiempo empleado:** Es el tiempo que dedica a realizar la actividad de forma normal, cotidiana.
- **Frecuencia:** Indica cada cuánto se repite la actividad, esta puede ser, diario, semanal, mensual, otros.

Codificación de procesos:

Cada procedimiento ha sido identificado con un código único dentro de la fundación de tal manera que refleje la estructura de los mismos. La siguiente es la explicación de su diseño:

Tabla 11 Codificación de Procedimientos

GRUPO DE CARACTERES	Centro de Gestión	Nombre Proceso	Número Procedimiento
CANTIDAD DE CARACTERES	2	2	2

- **Centro de Gestión:** Número que identifica el área a que pertenece, Dos (2) dígitos.

01- Área Administrativa y Financiera
 02- Área de Producción
 03- Área de Mercadeo y Ventas

- **Nombre del proceso:** Letras Identificadoras del proceso. Dos (2) letras iniciales.

PD- Proceso de Dirección
 PP- Proceso de Producción
 PM- Proceso de Mercadeo
 PA- Proceso de Apoyo

- **Número de procedimiento:** Número consecutivo del Procedimiento, dos (2) dígitos.

Longitud total del Código: Seis (6) caracteres.

FORMATO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A continuación se presenta el formato del manual de procedimientos, que va a seguir la fundación, los manuales de procedimientos para cada proceso se encuentran en los anexos del 7 al 22 del presente trabajo.

Cuadro 2 Formato manual de procedimientos



PROCEDIMIENTO:				Código:				
No. orden	Actividad	Responsable	Área responsable	Tiempo	Frecuencia			
					D	S	M	A
1								
2								
3								
4								
5								
6								

8.4.6 MANUAL DE CARGOS PERFILES Y COMPETENCIAS DE LA FUNDACION BUEN TIYAY

A continuación se identifica cada uno de los cargos que la fundación Buen Tiyay debería crear, para efectuar la estructura acorde a lo que se está planteando. A partir del análisis de cada cargo se busca establecer la importancia, la extensión y las funciones concernientes al cargo establecido, obteniéndose una información clara y precisa para la elaboración del manual de cargos, perfiles y competencias.

Tabla 12 Total de Cargos de la fundación Buen Tiyay

CARGOS FUNDACION BUEN TIYAY	
NOMBRE DEL CARGO	NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑA EL CARGO
DIRECTOR EJECUTIVO	1
SECRETARIA	1
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1
COORDINADOR DE PRODUCCION	1
COORDINADOR DE MERCADEO Y VENTAS	1
VENDEDOR	1

OPERARIOS		14	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1	
AUXILIAR CONTABLE		1	
TOTAL DE CARGOS	9	TOTAL DE PERSONAS	22

Para el cumplimiento de los aspectos de estandarización y reducción de la supervisión se establece crear los manuales de cargos, perfiles y competencias para los miembros del nivel directivo y operativo de la fundación Buen Tiyay.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO Y VARIABLES DEL MANUAL DE CPC

Las variables que contiene este formato son las siguientes:

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación:** Indica clara y específicamente el nombre del cargo que desempeña en la fundación conforme como aparece en la estructura organizacional.
- **Nivel Organizacional:** Menciona el nivel jerárquico al cual pertenece
- **Área:** Especifica a qué área pertenece el cargo que desempeña; Administrativa u Operativa.
- **Proceso:** Señala que proceso organizacional es realizado.
- **Superior Jerárquico:** Relaciona el cargo inmediatamente superior bajo el cual se recibe supervisión directa.
- **Número de cargos:** Menciona el número de cargos bajo la misma denominación.
- **Cargos bajo dependencia directa:** Indica los cargos a los cuales se les realiza supervisión directa.
- **Objetivo Estratégico del Cargo:** Este ítem se refiere a la actividad genérica que define el grupo de funciones, actividades y responsabilidades, es la razón por lo cual se hace necesario la existencia de dicho cargo en la estructura de la empresa, dicho objetivo debe ser concreto y que globalice en pocas palabras el grupo de funciones y responsabilidades del cargo.
- **Formación:** Mencionar los cursos, seminarios o congresos deseables u obligatorios que se deben poseer para el cargo, los cuales son tendientes a lograr el perfeccionamiento de los conocimientos, el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas en procura de un mejor desempeño en las

actividades de su profesión u oficio. Los cursos se acreditarán mediante certificados de aprobación, expedidos por las respectivas entidades oficiales o privadas que lo impartieron.

2. FUNCIONES ESENCIALES.

- Mencionar con la mayor claridad las funciones que realiza actualmente, las cuales deben estar acorde a los procedimientos en los cuales usted participa. Después de diligenciar las funciones clasifíquelas utilizando las convenciones que se señalan en la tabla tanto para periodicidad como para el tipo de función. Si a su criterio es preciso incluir otra convención, ubíquela en la parte de abajo realizando una breve descripción de su significado.

3. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- **Estudios:** Menciona el nivel de educación mínima que se debe poseer para desempeñar el cargo, entendido el nivel educativo como una serie de contenidos académicos relacionados con el cargo a desempeñar, realizados ante entidades públicas o privadas debidamente reconocidas por el gobierno Nacional correspondientes a educación primaria, secundaria, técnico, tecnológico, pregrados y postrados conducentes a la obtención de títulos.
- **Experiencia:** Menciona la experiencia laboral necesaria e indispensable para desempeñar el cargo, esta se puede clasificar en experiencia ejerciendo su profesión u oficio y aquella obtenida en cargos similares.

4. COMPETENCIAS LABORALES

- En este ítem se deben incluir cada uno de los conocimientos, habilidades y actitudes con los que se debe contar para desarrollar las funciones del cargo. Entre las competencias laborales generales se puede establecer las siguientes: Intelectuales, Personales, Interpersonales, Organizacionales, Tecnológicas y Empresariales o para el emprendimiento.

Codificación de Manual de CPC:

El manual de CPC lleva la siguiente codificación:

GTH-MCPC-00

Como se observa, este código cuenta con 9 caracteres, de los cuales los últimos dos, que hacen referencia a los dígitos correspondientes al número consecutivo del manual según el cargo pueden variar, los anteriores permanecen iguales y significan:

GTH: Gestión del Talento Humano, ya que hace parte de un control y verificación del procedimiento de Gestión del Talento Humano.

MCPC: Manual de Cargos, Perfiles y Competencias.

Versión: Debido a que esta es la primera propuesta del manual de CPC, formulada a la fundación Buen Tiyay, se estableció que es la primera versión **(001)**, aclarando que estará vigente una vez sea aprobada e implementada por los directivos de la misma, se propone que la fecha de iniciación sea una vez, el presente trabajo sea aprobado académicamente (01/07/2017).

FORMATO DE MANUAL DE CARGOS PERFILES Y COMPETENCIAS

A continuación se presenta el formato del manual de cargos perfiles y competencias, que va a llevar a cabo la fundación, los manuales de cargos perfiles y competencias para cada uno de los cargos se encuentran en los anexos del 23 al 31 del presente trabajo.

Cuadro 3 Formato del manual de cargos, perfiles y competencias de la fundación Buen Tiyay

 <p>fundación Buentiyai "Buen vivir para todos"</p>	MANUAL DE CARGOS PERFILES Y COMPETENCIAS FUNDACION BUEN TIYAY		
	Código:	GTH-MCPC-00	
	Versión:	Nº 001	Vigente a partir de 01/07/2017

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	
Nivel Organizacional:	

Área:	
Proceso:	
Superior Jerárquico:	
Número de Cargos:	
Cargos bajo dependencia directa:	
Objetivo estratégico del cargo:	
Formación:	

2. FUNCIONES ESENCIALES	- P -	- T -

3. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

4. COMPETENCIAS LABORALES	
Competencia	Tipo de competencia

**8.4.7 ASPECTOS DE PRODUCCION Y MERCADEO DEL TALLER DE
MANUFACTURA DE PRODUCTOS ARTESANALES**

8.4.7.1 PLAN DE ACCION DE MERCADEO

RESUMEN EJECUTIVO

La Fundación buen Tiyay es una entidad sin ánimo de lucro, ubicada en el municipio de Sandonà, que tiene como objeto social promover y contribuir en el desarrollo local inclusivo y el bienestar integral de las personas con discapacidad, para mejorar las condiciones de vida de las misma, dentro de las acciones encaminadas a cumplir su objeto social, se ha determinado implementar un proyecto productivo basado principalmente en la paja toquilla, por ser un producto insignia en el tejido de artesanías de esta región.

Este proyecto consiste en el montaje y funcionamiento de un taller de manufactura de productos artesanales, elaborados por personas con discapacidad, bajo la coordinación de la fundación.

El taller pretende ofertar tres productos artesanales: Relojes, llaveros y canastas, los cuales serán utilizados por los clientes como elementos de adorno y decoración en sus casas o también como accesorios de uso personal en el caso de los llaveros, los productos ya mencionados estarán cargados de altos niveles de creatividad, expuestos en las diversas gamas de colores y en sus innovadores diseños.

Las personas con discapacidad, quienes serán las encargadas de la elaboración de los productos artesanales, recibirán una serie de capacitaciones en competencias sociolaborales, tanto genéricas como específicas, las primeras les permitirán desarrollar su proceso de interacción con el entorno y las segundas, establecerán su formación en un oficio, en este caso para el taller de manufactura, se define en el tejido de fibras de paja toquilla, para la elaboración de los productos, de esta manera, la organización no solamente capacitara a su personal, sino que lograra el desarrollo integral de los mismos.

Es necesario elaborar una estrategia fuerte para promocionar los productos del taller, así como la imagen corporativa de la fundación, para este fin, en primera instancia se hace prioritaria la creación de una marca y de esta forma adecuar una propaganda, gestionar relaciones publicas y promociones de venta.

La implementación del proyecto productivo de artesanías debe ser tan generoso, como para auto sostener a la fundación en sus gastos operativos y administrativos, por tal motivo es necesario desarrollar una estrategia de precios competitivos, no solamente para mantenerse en el mercado, sino que también atraer mayor proporción de mercado, con el fin de incrementar las ventas.

Para el objetivo enfocado en incrementar la rentabilidad del taller, es ineludible implementar una estrategia de desarrollo del mercado, identificando claramente el nicho de mercado con el cual se va a trabajar y los canales de distribución, con los cuales, los productos llegaran a las manos de los clientes.

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN

Para la construcción de la matriz DOFA del taller de manufactura se trazaron algunas ideas con respecto al análisis de las variables tanto internas como externas, de los posibles escenarios que pueden surgir una vez se inicie el proceso de montaje del taller, ya que como se ha mencionado anteriormente, este aún no se encuentra en funcionamiento.

La elaboración de la matriz DOFA para el taller de manufactura se realizó en conjunto y con la colaboración de la Directora Ejecutiva de la fundación Buen Tiyay, Señora Amparo de Chamorro y Darwin Portilla, autor del presente trabajo.

A continuación en la siguiente tabla se presenta la propuesta de la matriz DOFA.

Tabla 13 Matriz DOFA para el Taller de manufactura de productos artesanales de la fundación Buen Tiyay

MATRIZ DOFA FUNDACION BUEN TIYAY – TALLER DE MANUFACTURA DE PRODUCTOS ARTESANALES EN BASE A PAJA TOQUILLA	FORTALEZAS		DEBILIDADES	
	F1	Personal especializado para capacitación en artesanías	D1	Volumen de producción prudente
	F2	Personal especializado en manejo administrativo	D2	Precios no competitivos
	F3	Buenas relaciones publicas con entidades especializadas en el sector	D3	Mano de obra no calificada
	F4	Abundancia de materias primas.	D4	Escaso conocimiento del mercado
	F5	Articulación del proceso productivo al perfil territorial ocupacional	D5	Escases de infraestructura adecuada
	F6	Actitud positiva para crecimiento del taller	D6	Carencia de presupuesto para desarrollo de productos.
	F7	Política y proceso de Gestión de calidad en el producto	D7	Falta de canales de comunicación y distribución
	F8	Alto nivel de creatividad e innovación	D8	Falta de una marca e imagen de presentación
	F9	Reconocimiento positivo de la fundación en procesos inclusivos	D9	Bajos niveles de rentabilidad para planes publicitarios
F10	Alto impacto en la presentación del empaque con imágenes turísticas de la región			

OPORTUNIDADES		ESTRATEGIAS FO		ESTRATEGIAS DO	
O1	Reducida competencia en el mercado	F604	Ofrecer al mercado productos artesanales de la más alta calidad.	D2010	Reducir los costos de elaboración de productos artesanales, aumentando el volumen de producción.
O2	Posibilidades de exportación del sector	F702			
O3	Apertura de nuevos mercados	F806	Diseñar y producir varios modelos de cada línea de Productos (Relojes, llaveros y Canastas), acordes a las nuevas tendencias de la moda y a los gustos y preferencias de los clientes.	D409	Crear redes sociales y páginas virtuales donde se ofrezcan los productos artesanales del taller de manufactura
O4	Apoyo y presencia de entidades especializadas en el sector				
O5	Cambios o movimientos demográficos				
O6	Nuevas modas y tendencias				
O7	Legislación favorable a las actividades del sector.	F9011	Concentrar esfuerzos y recursos de la fundación para Adaptar la oferta de productos artesanales del taller de manufacturación a los gustos y preferencias de los	D501	Instalar puntos de venta directos para la comercialización de los productos artesanales elaborados en el taller
O8	Nuevas tendencias ecológicas				
O9	Mejoría en la producción de bienes y servicios			D703	Ampliar la cobertura de venta en el Departamento de Nariño
O10	Inyección tecnológica para el mejoramiento productivo de materias primas				

011	Segmentos de mercado sin explotar		nichos de mercado determinados.		través de los medios de comunicación con mayor
AMENAZAS		ESTRATEGIAS FA		ESTRATEGIAS DA	
A1	Inestabilidad económica del país	F2A9	Implementar merchandising en los puntos de venta para atraer mayor número de clientes	D1A4	Implementar política de descuentos a clientes por volúmenes de compra altos
A2	Proteccionismo de mercados globales				
A3	Inestabilidad política del país				
A4	Existencia e intensidad de la competencia.	F3A10	Dirigir relaciones públicas orientadas al tema de discapacidad, donde se promueva el consumo de los productos artesanales de la fundación Buen Tiyay	D4A9	Desarrollo del mercado del taller de manufacturación de productos artesanales.
A5	Productos sustitutos				
A6	Cambios en los gustos y preferencias de las personas	F8A6	Concentrar esfuerzos y recursos de la fundación para Adaptar la oferta de productos artesanales del taller de manufacturación a los gustos y preferencias de los nichos de mercado	D8A7	Lograr la representación mental de la imagen de la marca Buen Tiyay en el mercado
A7	Tendencia a la infidelidad de marcas				
A8	Facilidad de imitación de productos			D8A8	Lanzar al mercado la marca de productos artesanales Buen Tiyay, como referente de moda,

			determinados		diseño y calidad artesanal.
A9	Poco consumo local	F10A10	Innovar constantemente el diseño y la presentación del empaque de los productos artesanales que se ofrecen al mercado	D9A9	Establecer un plan publicitario que logre el posicionamiento de la marca Buen Tiyay
A10	Afectación negativa a PcD por discriminación.				

Fuente: El presente trabajo

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Objetivo estratégico corporativo

1. Consolidar el taller de manufacturación de productos artesanales en el mercado del Departamento de Nariño.

Objetivos estratégico de marketing

1. Proyectar el taller de manufacturación de productos artesanales como el referente de artesanías en el municipio de Sandonà.
2. Cubrir una cuota de participación en el mercado departamental del 10%.
3. Fidelizar a los clientes con mayor consumo de los productos artesanales.

El primer objetivo es propio de cualquier organización, puesto que hace parte de los objetivos estratégicos comunes: Consolidación, rentabilidad y crecimiento, sin embargo se ha decidido darle prioridad a la consolidación, debido a que es una empresa nueva en el mercado y aunque sus deseos no dejaran de ser la rentabilidad y el crecimiento, prima a corto plazo la supervivencia de la misma en el entorno porque de lo contrario tendería a desaparecer y de este modo no se podrá desarrollar los dos objetivos restantes a largo plazo.

Ser la organización referente de artesanías del mercado local, es uno de los objetivos más ambiciosos con los que cuenta la fundación, este hecho no solamente se resalta por contar con un equipo de trabajo con discapacidad, sino que también y más primordial por competir con productos de alta calidad y atractivo al público, de esta forma posicionar el taller de manufacturación de productos artesanales en el mercado reduce esfuerzos y recursos en promoción, publicidad y comunicación.

La fundación ha pensado ampliar la cobertura de su mercado, y ha visionado en el consumo departamental, incursionando en el desarrollo de una nuevo mercado, con esto: el nivel de ventas aumenta, la rentabilidad se incrementa y por ende se genera un proceso de crecimiento de la producción artesanal, este objetivo es muy importante para la organización porque se estaría cumpliendo con el nivel de auto sostenimiento y adicionalmente los ingresos adicionales estarían abasteciendo la financiación de nuevos proyectos productivos. La participación de

la cuota del mercado del 10% a nivel departamental no es ni inalcanzable ni muy mínima, es una tasa realizable.

Los clientes fieles suponen numerosas ventajas para la fundación, entre estas se destacan que representan: un mayor porcentaje sobre las ventas que los clientes ocasionales, menores costos de marketing, facilidad en la adecuación de la oferta al conocer mejor al cliente, menor sensibilidad a los precios altos, publicidad gratuita a través del voz a voz.

Definición de la estrategia

Estrategias de cartera.

D4-A9: Desarrollo del mercado del taller de manufacturación de productos artesanales.

De acuerdo con la matriz de Ansoff, la cual cruza las variables producto nuevo y producto actual con mercado nuevo y mercado actual, se estableció que el taller va a seguir una estrategia de desarrollo de nuevos mercados, ya que este recién va a iniciar la comercialización de productos artesanales que ya se están elaborando.

Estrategias de segmentación y posicionamiento.

F9-O11 y F8-A6. Concentrar esfuerzos y recursos de la fundación para Adaptar la oferta de productos artesanales del taller de manufacturación a los gustos y preferencias de los nichos de mercado determinados.

La estrategia de segmentación y posicionamiento a desarrollar es una estrategia concentrada, ya que gran parte de los esfuerzos de la fundación se ajustarán al segmento de público de amas de casa (franja de edades de mujeres entre 25 a 60 años) al que se le ofertarán Relojes y canastas diseñados conforme a los gustos y preferencias específicas. De igual manera se adaptara la producción de llaveros para segmentos de público indiferentes de género, estrato y nivel educativo. (Rango de edades entre los 15 y 40 años).

El taller se posiciona como una alternativa en la oferta de productos artesanales, sumado al impacto social que genera el trabajo inclusivo de las personas con discapacidad. Esta estrategia de posicionamiento se soporta en el reconocimiento que tiene la fundación como pionera en los procesos inclusivos del municipio.

Estrategia funcional.

Las principales áreas sobre las que se ha de trabajar son: producto (amplitud de gama, abandono, modificación y creación de productos, política de marcas, creación y sostenimiento de la imagen de marca), distribución y ventas (configuración y carácter, sistema de ventas, localización de los puntos de venta, cobertura de mercado...), precios (estrategia de precios y escala de descuentos) y comunicación (comunicación interna y externa, mensajes, medios, soportes...).

Sobre el producto:

- Profundidad de la gama de productos.

F8-O6: Diseñar y producir varios modelos de cada línea de Productos (Relojes, llaveros y Canastas), acordes a las nuevas tendencias de la moda y a los gustos y preferencias de los clientes.

Es necesario ofrecerla al público en general diversas alternativas en los productos que se están elaborando, para que de esta manera tengan más opciones al momento de elegir un producto que sea de su mayor agrado, para este caso el taller diseñará y producirá por lo menos cinco modelos de cada producto por cada colección.

- Calidad.

F7-O2 y F6-O4: Ofrecer al mercado productos artesanales de la más alta calidad.

Pensando en la etapa de crecimiento del taller, se deben visionar las ventas en el exterior, a través de las exportaciones de artesanías, este proceso únicamente se logra cumpliendo con los requisitos de calidad en los productos, por esta razón la fundación ha creado el proceso de gestión de calidad y en alianza con entidades que apoyan a este sector como son: Artesanías de Colombia y Proexport, el crecimiento del taller será más favorable.

- Empaque.

F10-A10: Innovar constantemente el diseño y la presentación del empaque de los productos artesanales que se ofrecen al mercado.

El empaque de los productos artesanales está diseñado para generar alto impacto sobre el público, pues cuenta con imágenes turísticas de la región, sitios emblemáticos de su historia y con frases propias de sus habitantes, la clave del éxito en el empaque está en innovar constantemente la presentación, para que de esta manera los clientes se sienta atraídos y compren de forma masiva los productos, cabe resaltar que en el empaque se consigna que los productos artesanales fueron elaborados por personas con discapacidad, con el fin de resaltar su labor y presentar ante la sociedad la importancia que tienen como agentes del desarrollo local, todo con miras a eliminar la discriminación que sufren por tener esa condición.

- Política de marca.

D8-A8: Lanzar al mercado la marca de productos artesanales Buen Tiyay, como referente de moda, diseño y calidad artesanal.

Es común mirar en el mercado productos originales y replicas, sin embargo la calidad y el diseño del original es único y demasiado diferente en comparación con la copia, para evitar que se presente este tipo de situaciones el taller ha pensado en diseñar y lanzar al mercado sus productos con la marca Buen Tiyay, que es el mismo nombre que lleva la fundación, no obstante el motivo principal para la creación de la marca Buen Tiyay que debe ser la referente en calidad y diseño de artesanías, es porque de esta manera lograra el posicionamiento que desea en el mercado, además las estrategias de promoción y comunicación exigen llevar nombre propio.

- Creación y sostenimiento de la imagen de marca.

D8-A7: Lograr la representación mental de la imagen de la marca Buen Tiyay en el mercado.

Dentro del objetivo de posicionamiento de la marca Buen Tiyay en el mercado, se debe lograr que los clientes tengan una representación mental de la imagen de los productos y de la marca en si, como sinónimo de calidad, diseño y moda, con esta estrategia se busca fidelizar a los clientes para mantener e incrementar las ventas.

Sobre el precio:

- Modificación de las tarifas de precios.

D2-O10: Reducir los costos de elaboración de productos artesanales, aumentando el volumen de producción.

Las economías de escala permiten la reducción de los costos de producción, esto se debe en gran parte a las mejoras tecnológicas en la fabricación de materias primas, por ende si disminuye el costo de los mismos el precio también se rebaja. Los precios de los escasos productos que ha comercializado la fundación no son competitivos, debido a que no se trabaja por volúmenes de producción elevados, fruto de esto se decidió reducir los costos a los niveles más bajos para de esta manera establecer precios más competitivos.

- Descuentos.

A4-D1: Implementar política de descuentos a clientes por volúmenes de compra altos.

De manera genérica la estrategia a seguir permite incentivar el incremento en las ventas y volver más atractivos los precios con referencia a la competencia, establecer descuentos del 20% por volúmenes superiores a las 100 unidades, claramente ubicándose por encima del punto de equilibrio en el que el precio con el descuento sea superior al costo de producción.

Sobre la plaza:

- Canales de distribución.

D5-O1: Instalar puntos de venta directos para la comercialización de los productos artesanales elaborados en el taller.

La fundación ha establecido que la forma de distribución de los productos artesanales será directamente a través de un punto de venta, ubicado en el parque principal del municipio, ya que este es el sitio de mayor concurrencia del público. La comercialización directa por parte de la fundación, permite que las artesanías lleguen directamente al cliente y se evite el incremento del precio por manos de los intermediarios.

- Modificación de zonas de venta y cobertura.

D7-O3: Ampliar la cobertura de venta en el Departamento de Nariño.

Para cumplir con el objetivo de cubrimiento de una cuota de participación en el mercado departamental del 10%, es necesario ampliar los puntos de venta no solamente en el municipio con la ubicación de puntos de venta estratégicos en los diferentes corregimientos, sino que también ampliar el número de puntos de venta directo con la instalación de estos en los principales municipios del departamento (Pasto, Ipiales y Tumaco), de esta manera se optimiza la posibilidad de ampliar la cobertura en el Departamento.

Sobre la Promoción:

- Promoción de ventas.

F2-A9: Implementar merchandising en los puntos de venta para atraer mayor número de clientes.

Los profesionales especializados en el tema del mercadeo, con énfasis en promociones de venta, para incrementar el consumo de productos artesanales, han decidido implementar merchandising en los puntos de venta, este merchandising está compuesto por una atractiva decoración del punto, rifas cada dos meses por compras superiores a \$30.000 pesos en productos del taller de artesanías, incentivos a los clientes estrella, estos clientes tienen la característica que atraen más clientes al punto de venta, a través del marketing voz a voz.

También se ofrecerán bonos de descuento a las personas que compren productos artesanales en los puntos de venta y que estén interesadas en asistir a las conferencias dirigidas por la fundación en las diferentes relaciones públicas.

Los especialistas de mercadeo de la fundación han establecido que los puntos de venta contarán con ambientación musical agradable, por medio de un parlante de sonido.

- Publicidad.

D9-A9: Establecer un plan publicitario que logre el posicionamiento de la marca Buen Tiyay.

El plan publicitario consta de: Adecuación de imágenes atractivas de los productos que ofrece el taller en las paredes de los puntos de venta, utilización de grandes

pendones que muestren los productos de la marca Buen Tiyay en los sitios donde se efectúen las relaciones públicas, realización de murales alusivos a la discapacidad con la marca Buen Tiyay, pegado de afiches que promocionen la marca Buen Tiyay en los sitios de mayor concurrencia, Pegado de adhesivos con la marca Buen Tiyay en vehículos cuyos propietarios consuman productos artesanales del taller, montaje de cuadros con imágenes de artesanías de la marca Buen Tiyay en la casa de artesanías de Sandonà, montaje de una valla publicitaria en el parque del municipio donde se refleje la labor de la fundación Buen Tiyay con PcD y la imagen que pretende proyectar de los productos artesanales que ofrece.

- Propaganda.

D7-O11: Emitir pautas radiales a través de los medios de comunicación con mayor frecuencia radial en el departamento de Nariño, con el fin de conseguir efectivamente el target group.

El target group es el segmento del mercado, el cual se desea alcanzar, en este caso son las amas de casa, estudiantes de los últimos grados del bachillerato, funcionarios públicos y trabajadores independientes en los rangos de edades ya mencionados anteriormente. Para desarrollar efectivamente esta estrategia, se realizara una alianza con los medios de comunicación de mayor frecuencia radial, con el propósito que emitan pautas cortas y sustanciales donde se ofrezcan los productos de la marca Buen Tiyay.

- Relaciones públicas.

F3-A10: Dirigir relaciones públicas orientadas al tema de discapacidad, donde se promueva el consumo de los productos artesanales de la fundación Buen Tiyay.

Las alianzas que debe formar la Fundación con entidades especializadas en el tema de discapacidad, le permitirán realizar relaciones públicas en base al mismo tema, cabe resaltar que en este tipo de eventos la fundación podrá ofrecer y comercializar los productos artesanales de la marca buen Tiyay.

- Mercadeo Virtual.

D4-O9: Crear redes sociales y páginas virtuales donde se ofrezcan los productos artesanales del taller de manufactura.

Para sumergirse en la ola del mercadeo virtual, que es una tendencia mundial y gracias a los avances y mejorías en el servicio de plataformas de internet gratuitos, la fundación debe crear una página virtual propia y manejar cuentas en las principales redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, correo electrónico), para comercializar y fomentar el consumo de productos artesanales de la marca Buen Tiyay.

PLAN DE ACCION

A continuación se presenta el plan de acción para cada una de las estrategias derivadas del cruce entre las variables de los factores internos, como externos de la matriz DOFA del taller de manufactura de productos artesanales, elaborados por PcD de la fundación Buen Tiyay, cabe resaltar que este plan de acción corresponde a las estrategias de mercadeo y publicidad una vez se encuentre en funcionamiento el proyecto productivo (Taller de manufactura de productos artesanales).

Tabla 14 Plan de Acción del plan de mercadeo para el taller de manufactura de la fundacion Buen Tiyay

PLAN DE ACCION DEL PLAN DE MERCADEO					
OBJETIVO ESPECIFICO CORPORATIVO	OBJETIVO ESPECIFICO DE MARKETING	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	PLAZO	RESPONSABLES
Consolidar el taller de manufacturación de productos artesanales en el mercado del Departamento de Nariño.	Proyectar el taller de manufacturación de productos artesanales como el referente de artesanías en el municipio de Sardonà.	Ofrecer al mercado productos artesanales de la más alta calidad.	Implementación del proceso de Gestión de Calidad	Julio de 2017	Fundación
			Control de calidad sobre los productos elaborados	Septiembre de 2017	Coordinador de producción
			Toma de medidas correctivas sobre los productos defectuosos	septiembre de 2017	Coordinador de producción y operarios
		Lanzar al mercado la marca de productos artesanales Buen Tiyay, como referente de moda, diseño y calidad artesanal.	Diseño del logo y eslogan de la marca Buen Tiyay	Mayo de 2017	Diseñador grafico
			Registro de la marca Buen Tiyay ante cámara de comercio	Junio de 2017	Director Ejecutivo
			Comercialización de los productos con la marca ya registrada	Septiembre de 2017	Coordinador de mercadeo y ventas

Establecer un plan publicitario que logre el posicionamiento de la marca Buen Tiyay.	Establecimiento de un plan publicitario	Junio de 2017	Coordinador de mercadeo y ventas
	Gestión y asignación de recursos para cada actividad publicitaria	Septiembre de 2017	Director ejecutivo y Coordinador de mercadeo y ventas
	Implementación de estrategias publicitarias	Diciembre de 2017	Coordinador de mercadeo y ventas
Dirigir relaciones públicas orientadas al tema de discapacidad, donde se promueva el consumo de los productos artesanales de la fundación Buen Tiyay.	Creación de alianzas estratégicas con entidades expertas en el tema de discapacidad	Agosto de 2017	Director Ejecutivo
	Realización de conferencias, seminarios, talleres y capacitaciones en el tema de discapacidad y desarrollo local inclusivo	Diciembre de 2017	Coordinador Administrativo y Financiero
	Ubicación de puntos de venta de productos con la marca Buen Tiyay en los recintos	Diciembre de 2017	Vendedor

		donde se lleva a cabo las relaciones publicas		
	Crear redes sociales y páginas virtuales donde se ofrezcan los productos artesanales del taller de manufactura.	Creación de cuentas electrónicas de la Fundación Buen Tiyay en Gmail, Outlook, Facebook, Instagram y Twitter)	Julio de 2017	Coordinador de mercadeo y ventas
		Apertura de la cuenta de WhatsApp de la fundación	Mayo de 2017	Secretaria
		Diseño y creación de la página web de la Fundación Buen Tiyay	Noviembre de 2017	Coordinador de mercadeo y ventas
Cubrir una cuota de participación en el mercado departamental del 10%.	Desarrollo del mercado del taller de manufacturación de productos artesanales.	Elaboración de una investigación de mercado específica, para determinar el mercado objetivo	Agosto de 2017	Coordinador de mercadeo y ventas
		Identificación de nichos de mercado para cada uno de los productos artesanales	Agosto de 2017	Coordinador de mercadeo y ventas
		Desarrollo de estrategias para cada nicho de mercado	Septiembre de 2017	Coordinador de mercadeo y

	especifico		ventas
	Exploración constante de nuevos segmentos de mercado	Septiembre de 2017	Coordinador de mercadeo y ventas
Reducir los costos de elaboración de productos artesanales, aumentando el volumen de producción.	Evaluación de descuentos por la compra de grandes volúmenes de materias primas e insumos	Diciembre de 2017	Coordinador de producción
	Incremento en la compra de materias primas e insumos	Enero de 2018	Coordinador de producción
	Aumento en el volumen de producción de artesanías	Enero de 2018	Coordinador de producción
	Ajuste en el establecimiento del costo de producción unitario	Enero de 2018	Coordinador Administrativo y financiero, Auxiliar contable
Instalar puntos de venta directos para la comercialización de los productos artesanales elaborados en el taller.	Gestionamiento de permisos municipales para instalación de un punto de venta directo en el parque principal de Sandoná	Julio de 2017	Auxiliar Administrativo

	Instalación y adecuación del puntos de venta directo en el parque principal de Sandoná	Septiembre de 2017	Coordinador de mercadeo y ventas, Vendedor
Ampliar la cobertura de venta en el Departamento de Nariño.	Estudio de macro y micro localización de puntos de venta en el Departamento de Nariño	Abril de 2018	Coordinador de mercadeo y ventas
	Estudio de viabilidad financiera para instalación de puntos de venta en el Departamento de Nariño	Mayo de 2018	Coordinador Administrativo y financiero
	Instalación y adecuación de puntos de venta directos en el Departamento de Nariño	Julio de 2018	Coordinador de mercadeo y ventas, Coordinador Administrativo y financiero, Vendedores
	Evaluación y selección de emisoras con mayor frecuencia radial en el Departamento de Nariño	Octubre de 2017	Coordinador de mercadeo y ventas

	Emitir pautas radiales a través de los medios de comunicación con mayor frecuencia radial en el departamento de Nariño, con el fin de conseguir efectivamente el target group.	Diseño de la pauta publicitaria	Noviembre de 2017	Coordinador de mercadeo y ventas
		Contratación del servicio radial con las emisoras seleccionadas	Noviembre de 2017	Coordinador Administrativo y financiero
		Emisión de las pautas radiales publicitarias	Diciembre de 2017	Emisoras
Fidelizar a los clientes con mayor consumo de los productos artesanales.	Concentrar esfuerzos y recursos de la fundación para Adaptar la oferta de productos artesanales del taller de manufacturación a los gustos y preferencias de los nichos de mercado determinados.	Recopilación de información de la investigación de mercados realizada	Septiembre de 2017	Coordinador de mercadeo y ventas
		Identificación de gustos y preferencias de los nichos de mercados	Septiembre de 2017	Coordinador de mercadeo y ventas
		Identificación de nuevas tendencias de moda en diseño de artesanías	Septiembre de 2017	Coordinador de mercadeo y ventas

Diseñar y producir varios modelos de cada línea de Productos (Relojes, llaveros y Canastas), acordes a las nuevas tendencias de la moda y a los gustos y preferencias de los clientes.	Diseño de nuevos modelos para cada línea de productos	Diciembre de 2017	Coordinador de producción
	Producción de nuevos modelos de Relojes, llaveros y canastas	Diciembre de 2017	Coordinador de producción
Innovar constantemente el diseño y la presentación del empaque de los productos artesanales que se ofrecen al mercado.	Renovación constante en el diseño y presentación de los adhesivos del empaque de los productos artesanales	Octubre de 2017	Coordinador de producción
Lograr la representación mental de la imagen de la marca Buen Tiyay en el mercado.	Implementación efectiva de las estrategias publicitarias de la marca Buen Tiyay	Enero de 2018	coordinador de mercadeo y ventas
	Posicionamiento óptimo en el mercado de la marca Buen Tiyay	Febrero de 2018	Coordinador de mercadeo y ventas

		Implementar política de descuentos a clientes por volúmenes de compra altos.	Evaluación del nivel óptimo de descuento	Enero de 2018	Coordinador Administrativo y financiero
			Realización de los descuentos respectivos a los clientes	Enero de 2019	Coordinador Administrativo y financiero
		Implementar merchandising en los puntos de venta para atraer mayor número de clientes.	Evaluación y selección de promociones de venta	Septiembre de 2017	Coordinador Administrativo y financiero, Coordinador de mercadeo y ventas
			Decoración y ambientación del punto de venta	Septiembre de 2017	Vendedor
			Realización de rifas	Septiembre de 2017	Vendedor
			Entrega de bonos de descuento	Octubre de 2017	Vendedor
			Entrega de incentivos a clientes estrella	Octubre de 2017	Vendedor

Fuente: El presente trabajo

8.4.7.2 REQUERIMIENTOS DE PRODUCCION

PLAN DE PRODUCCION DE PRODUCTOS ARTESANALES DE LA FUNDACION BUEN TIYAY, PARA SU COMERCIALIZACION EN SANDONA

Objetivo

Producir relojes, llaveros y canastas en base a paja toquilla de la más alta calidad, con diseños exclusivos y empacados en presentaciones ilustrativas al municipio de Sandona, elaborados por Personas con Discapacidad y comercializados en el mercado local.

ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO

Relojes:

Tabla 15 Especificaciones para elaboración de Relojes artesanales en paja toquilla

Cualidad	<ul style="list-style-type: none">• Relojes para decoración de ambientes en el hogar• Relojes cuadrados o triangulares de 20 cm de largo 25 cm de alto y 2 cm de ancho aproximadamente.• Relojes con gran variedad de colores y diseños• Gran variedad de texturas y formas interiores
Calidad	<ul style="list-style-type: none">• Diseños que se ajustan a los gustos y preferencias de los clientes.• Diseños acordes a nuevas tendencias y moda• Proceso de acabo y perfeccionamiento• Materia prima procesada e insumos de excelente calidad• Proceso de gestión de calidad.• Retiro de productos defectuosos antes de lanzarlos al mercado
Precio y forma de pago	<ul style="list-style-type: none">• Precio del reloj aproximado de \$25.000, dependiendo del diseño y preferencia del cliente.• Pago de contado• Puntualidad en la entrega

Fuente: el presente trabajo

Llaveros

Tabla 16 Especificaciones para elaboración de llaveros artesanales en paja toquilla

Cualidad	<ul style="list-style-type: none"> • Llaveros para llevar como accesorio personal • Llaveros de diferentes formas y estilos con medidas de 3 cm de largo y 20 cm de ancho aproximadamente. • Llaveros con gran variedad de colores • Gran variedad de texturas y formas interiores
Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Diseños que se ajustan a los gustos y preferencias de los clientes. • Diseños acordes a nuevas tendencias y moda • Proceso de acabo y perfeccionamiento • Materia prima procesada e insumos de excelente calidad • Proceso de gestión de calidad. • Retiro de productos defectuosos antes de lanzarlos al mercado
Precio y forma de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Precio del llavero aproximado de \$5.000, dependiendo del diseño y preferencia del cliente. • Pago de contado • Puntualidad en la entrega

Fuente: el presente trabajo

Canastas

Tabla 17 Especificaciones para elaboración de canastas artesanales en paja toquilla

Cualidad	<ul style="list-style-type: none"> • Canastas para decoración del hogar. • Canasta rellenas de productos derivados de panela (opcional) • Canastas para envasar cualquier objeto, alimento o accesorio de preferencia del cliente (opcional) • Canastas con diferentes formas y estilos con medidas variables. • canastas con gran variedad de colores • Gran variedad de texturas y formas interiores
Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Diseños que se ajustan a los gustos y preferencias de los clientes. • Diseños acordes a nuevas tendencias y moda • Proceso de acabo y perfeccionamiento • Materia prima procesada e insumos de excelente

Precio y forma de pago	<p>calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de gestión de calidad. • Retiro de productos defectuosos antes de lanzarlos al mercado • Precio de las canastas aproximado es \$15.000, dependiendo del diseño y preferencia del cliente. • Pago de contado • Puntualidad en la entrega
-------------------------------	--

Fuente: el presente trabajo

INSTALACIONES, EQUIPOS Y PERSONAL.

Descripción de instalaciones: Se recomienda adecuar el taller de manufactura de productos artesanales en un espacio amplio (7 m de largo por 5 m de ancho), adecuado para el funcionamiento de artesanías, con buena iluminación, cómodo, accesible al personal, con excelente adecuación de servicios públicos, preferiblemente en el casco urbano del municipio de Sandoná.

Tecnología y equipo de producción: La elaboración de las artesanías se realiza artesanalmente en todas sus etapas, por lo que no se requiere de tecnología y de equipos avanzados, sin embargo para el diseño del producto se debe manejar un software especializado, y contar con herramientas para los acabados como: Pinceles, cortador, ajustadores, alguna herramienta de perforación y herramientas de fijación.

Materiales e insumos:

Tabla 18 Requerimientos de materias prima e insumos para la elaboración de los productos artesanales del taller de manufactura de la fundación Buen Tiyay

PRODUCTO	REQUERIMIENTO DE MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y SERVICIOS
Relojes	<p>Paja toquilla procesada</p> <p>Soporte de triplex</p> <p>Soporte de cartón</p> <p>Pegante industrial</p> <p>Corazón de reloj</p>

	Manecillas en aluminio Números en aluminio Pintura
llaveros	Paja toquilla procesada Soporte de cartón Pegante industrial Aros pequeños en aluminio Aros grandes en aluminio Pintura
Canastas	Paja toquilla procesada Alambre Pegante industrial Pintura
Empaques	Empaques de plástico Empaques de papel Cinta Adhesivos ilustrativos

Fuente: El presente trabajo

Personal de producción

La elaboración de productos artesanales está a cargo del Coordinador de producción, persona con conocimientos y experiencia en el tema de producción y artesanías, quien tiene entre sus funciones principales: programar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la producción artesanal, además se encarga del diseño y modificación de los productos artesanales, así como del proceso de gestión de calidad de la misma.

La producción de artesanías es elaborada por catorce (14) Personas con Discapacidad, mayores de 18 años bajo el acompañamiento y guía del coordinador de producción.

Para la distribución de la elaboración de los tres productos se ha determinado que del total de operarios cinco (5) de ellos producen llaveros, cinco (5) tejen canastas y cuatro (4) elaboran relojes

Capacidad de producción

Para conocer el estimado de capacidad de producción del taller de manufactura, es necesario resaltar que esta, va a depender de factores como: la demanda del mercado, la formación en competencias sociolaborales específicas de oficio artesanal de las personas con discapacidad encargadas de la elaboración de los productos, la destreza con la que cuenta el personal de producción, la intensidad de las capacitaciones, las técnicas utilizadas, las herramientas para la elaboración, la adecuación de las instalaciones y el suministro adecuado de materiales e insumos oportunamente.

En la siguiente tabla se proyecta el nivel de producción de artesanías, por día, semana y mes, cabe reiterar que este nivel de producción corresponde a un nivel inicial, pues aún no se cuenta con las condiciones necesarias para la producción en grandes volúmenes, ya que el taller apenas se encuentra en una fase de formulación de proyecto productivo.

Tabla 19 Nivel de producción proyectado de artesanías del taller de manufactura de la fundación Buen Tiyay

Producto	Producción diaria por persona	Número de personas involucradas	Nivel de producción diaria	Número de días laborados en semana	Nivel de producción semanal	Numero de semanas al mes	Nivel de producción mensual
Relojes	0,5	4	2	6	12	4	48
Llaveros	4	5	20	6	120	4	480
Canastas	1	5	5	6	30	4	120
Totales		14	27		162		648

Fuente: el presente trabajo

Descripción del proceso de elaboración de productos artesanales

Para la realización del gráfico del proceso detallado se utiliza la siguiente simbología

Tabla 20 Simbología para elaboración de diagramas de poseso

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	¿PARA QUE SE UTILIZA?
	Operación	Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento por el cual se crea, modifica o agrega algo.
	Transporte	Indica cada vez que el objeto de estudio se mueve o traslada de un lugar a otro.
	Inspección	Indica que se verifica, examina o revisa algo sin hacer cambios, se expresa en términos de calidad, cantidad o características. Es un paso de control dentro del proceso.
	Demora	Indica cuando el objeto o el proceso se encuentra detenido, en espera de una acción posterior, ya que se requiere la ejecución de otra operación.
	Almacenamiento	Ocurre cuando algo se guarda para utilizarse posteriormente

Fuente: Administración de operaciones. Procesos y cadenas de valor¹⁴

Una vez definida la simbología, se procede a elaborar los gráficos del procedimiento de elaboración de relojes, llaveros y canasta. Cada uno con su respectivo diagrama.

Descripción del paso a paso para elaborar Relojes en paja toquilla

Proceso	Elaboración de Reloj en paja toquilla
Sujeto	Operario (tejedor de paja)
Principio	Seleccionar cabuyas para teñir
Final	Almacenar el reloj terminado

¹⁴ Krajewski, Lee; Ritzman, Larry; Malhotra, Manoj., Administración de operaciones, 8va. ed., México, Pearson Educación, 2008

Gráfico 5 Descripción del procedimiento de elaboración de relojes en paja toquilla

No. de paso	Descripción del paso	Tiempo (min)	Distancia (mts)	●	→	■	◐	▼
1	Seleccionar las cabuyas para ser teñida	3		X				
2	Llevar las cabuyas a la zona de teñido	0,5	4		X			
3	Teñir las cabuyas (diferentes colores)	60		X				
4	Esperar que sequen las cabuyas teñidas	180					X	
5	Lavar las cabuyas teñidas hasta eliminar sobrantes de color	60		X				
6	Revisar que la cobertura de color de las cabuyas este completa	5				X		
7	Llevar las cabuyas teñidas a la zona de tejido	0,5	4		X			
8	Seleccionar los brotes de paja según color para ser tejidos	10		X				
9	Tejer el punto de inicio del cuadro	60		X				
10	Revisar que el punto de inicio se halla tejido correctamente	0,5				X		
11	Continuar tejiendo el cuadro dando la forma y el estilo	360		X				
12	Revisar que el tejido corresponda al diseño elaborado	5				X		
13	Cortar brotes sobrantes y realizar acabado general del cuadro	30		X				
14	Verificar que el cuadro este sin hilachas ni nudos incorrectos	5				X		
15	Medir las coordenadas del cuadro tejido en paja	2		X				
16	Trazar las coordenadas del cuadro tejido en la base de triplex	5		X				
17	Trazar las coordenadas del cuadro tejido en la base de cartón	5		X				
18	Cortar el cuadro de triplex según sus medidas	20		X				
19	Cortar el cuadro de cartón según sus medidas	10		X				
20	Pegar el cuadro de cartón con el cuadro de triplex	10		X				
21	Perforar el cuadro tejido en paja por su centro	2		X				
22	Introducir el eje del reloj	1		X				

23	Fijar el eje del reloj con el cuadro tejido en paja	5		X				
24	Verificar que este bien sujetado el eje con el cuadro tejido	2				X		
25	Pegar el cuadro tejido con los cuadros de cartón y triplex	15		X				
26	Esperar que seque bien el pegado de los cuadros	20					X	
27	Pegar los números que indican la hora al cuadro	15		X				
28	Introducir las manecillas del reloj al eje del mismo	5		X				
29	Ajustar bien las manecillas del reloj al eje del mismo	5		X				
30	Revisar que funcione bien el movimiento de las manecillas	2					X	
31	Pintar los bordes y la parte posterior del cuadro acorde al diseño	30		X				
32	Hacer los últimos acabados	20		X				
33	Llevar el reloj terminado a la zona de calidad	0,5	2		X			
34	Almacenar los relojes terminados en la zona de calidad	0,5						X

Fuente: el presente trabajo

Tabla 21 resumen del procedimiento de elaboración de relojes en paja toquilla

Resumen			
Actividad	No. de pasos	Tiempo (min)	Distancia (mts)
Operación	22	732,5	
Transporte	3	1,5	10
Inspección	5	17,5	
Demora	3	202	
Almacenamiento	1	0,5	

Descripción del paso a paso para elaborar llaveros en paja toquilla

Proceso	Elaboración de llaveros en paja toquilla
Sujeto	Operario (tejedor de paja)
Principio	Seleccionar cabuyas para teñir
Final	Almacenar el llavero terminado

Grafico 6 Descripción del procedimiento de elaboración de llaveros en

paja toquilla

No. de paso	Descripción del paso	Tiempo (min)	Distancia (mts)	●	→	■	◐	▼
1	Seleccionar las cabuyas para ser teñida	3		X				
2	Llevar las cabuyas a la zona de teñido	0,5	4		X			
3	Teñir las cabuyas (diferentes colores)	60		X				
4	Esperar que sequen las cabuyas teñidas	180					X	
5	Lavar las cabuyas teñidas hasta eliminar sobrantes de color	60		X				
6	Revisar que la cobertura de color de las cabuyas este completa	5				X		
7	Llevar las cabuyas teñidas a la zona de tejido	0,5	4		X			
8	Seleccionar los brotes de paja según color para ser tejidos	10		X				
9	Tejer el punto de inicio de la figura	15		X				
10	Revisar que el punto de inicio se halla tejido correctamente	0,5				X		
11	Continuar tejiendo la figura dándole la forma y el estilo	80		X				
12	Revisar que el tejido corresponda al diseño elaborado	2				X		
13	Cortar brotes sobrantes y realizar acabado general de la figura	10		X				
14	Verificar que la figura este sin hilachas ni nudos incorrectos	1				X		
15	Calcar la figura tejida en la base de cartón	2		X				
16	Cortar el molde de la figura en el cartón según sus medidas	3		X				

17	Pegar la figura tejida con el molde de cartón	2		X				
18	Esperar que seque bien el pegado de la figura	5					X	
19	Pintar los bordes y la parte posterior de la figura acorde al diseño	10		X				
20	Unir los aros pequeños	5		X				
21	Unir los aros pequeños con el aro grande	0,5		X				
22	Verificar que este bien sujetos los aros para que no se salgan	0,5				X		
23	Perforar la figura tejida en uno de los extremos	0,5		X				
24	Introducir y fijar los aros con el orificio de la figura	2		X				
25	Verificar que este bien sujetado el aro con la figura	0,5				X		
26	Hacer los últimos acabados	5		X				
27	Llevar el reloj terminado a la zona de calidad	0,5	2		X			
28	Almacenar los relojes terminados en la zona de calidad	0,5						X

Fuente: el presente trabajo

Tabla 22 resumen del procedimiento de elaboración de llaveros en paja toquilla

Resumen			
Actividad	No. de pasos	Tiempo (min)	Distancia (mts)
Operación	16	268	
Transporte	3	1,5	10
Inspección	6	9,5	
Demora	2	185	
Almacenamiento	1	0,5	

Descripción del paso a paso para elaborar canastas en paja toquilla

Proceso	Elaboración de canastas en paja toquilla
Sujeto	Operario (tejedor de paja)
Principio	Seleccionar cabuyas para teñir
Final	Almacenar la canasta terminada

Grafico 7 Descripción del procedimiento de elaboración de canastas

en paja toquilla

No. de paso	Descripción del paso	Tiempo (min)	Distancia (mts)	●	→	■	◐	▼
1	Seleccionar las cabuyas para ser teñida	3		X				
2	Llevar las cabuyas a la zona de teñido	0,5	4		X			
3	Teñir las cabuyas (diferentes colores)	50		X				
4	Esperar que sequen las cabuyas teñidas	120					X	
5	Lavar las cabuyas teñidas hasta eliminar sobrantes de color	50		X				
6	Revisar que la cobertura de color de las cabuyas este completa	5				X		
7	Llevar las cabuyas teñidas a la zona de tejido	0,5	4		X			
8	Seleccionar los brotes de paja según color para ser tejidos	10		X				
9	Tejer el punto de inicio de la canasta	10		X				
10	Revisar que el punto de inicio se halla tejido correctamente	0,5				X		
11	Continuar tejiendo la base de la canasta	50		X				
12	Revisar que el tejido corresponda al diseño elaborado	5				X		
13	Adherir brotes para formar las paredes de la canasta	30		X				
14	Verificar que los brotes correspondan a los colores y el diseño	5				X		
15	Continuar tejiendo las paredes de la canasta hasta el borde	60		X				
16	Medir el arco del asa	2		X				
17	Cortar un alambre de acuerdo a la medida del arco del asa	2		X				

18	Introducir el alambre en los dos borde de la canasta	2		X				
19	Fijar muy bien el alambre a los bordes de la canasta	5		X				
20	Revisar que no se salga el alambre de los borde de la casta	3				X		
21	Adherir brotes a las uniones del asa con la canasta	5		X				
22	Envolver y tejer los brotes de paja al arco de asa en alambre	20		X				
23	Asegurar las terminaciones del asa con los bordes de la canasta	5		X				
24	Verificar que estén bien asegurados los bordes del asa	2				X		
25	Cortar los brotes salientes de la canasta	10		X				
26	Verificar que no queden hilachas salientes en la canasta	5				X		
27	Hacer los últimos acabados de acuerdo al diseño	20		X				
28	Llevar la canasta terminada a la zona de calidad	0,5	2		X			
29	Almacenar las canastas terminadas en la zona de calidad	0,5						X

Fuente: el presente trabajo

Tabla 23 resumen del procedimiento de elaboración de canastas en paja toquilla

Resumen			
Actividad	No. de pasos	Tiempo (min)	Distancia (mts)
Operación	17	334	
Transporte	3	1,5	10
Inspección	7	25,5	
Demora	1	120	
Almacenamiento	1	0,5	

9 CONCLUSIONES.

- Una primera conclusión de la experiencia de trabajo con la Fundación Buen Tiyai del Municipio de Sandoná conformado casi en su totalidad por personas con discapacidad, deja entrever que se ha iniciado un cambio de paradigma en lo que respecta a la espera de solo los servicios del estado en una forma asistencialista, a otra mirada de respuesta a la demanda de la población organizada en la Fundación, capaz de ejercer sus derechos, y de esa forma los recursos que se esperan del estado se transforman en responsabilidad social del mismo (Para nuestro estudio la Alcaldía o más bien el Municipio), para el desarrollo de capacidades de las PcD que forman parte del proyecto productivo con base en el aprovechamiento de la paja toquilla, es decir los recursos deberán servir para la formación de los afiliados que se conciben como sujetos de derecho, capaces de aportar desde sus vivencias cotidianas y tradicionales, como el desarrollo de la artesanía, conformando una verdadera Red entre lo público y lo privado.
- El diseño de un plan estratégico para la fundación Buen TIYAY logrará darle el direccionamiento y la organización que necesita para crecer y posicionarse en Sandoná., puesto que la planeación estratégica permite que la fundación actúe de manera activa llevando a cabo estrategias y actividades que permitan el cumplimiento de sus objetivos futuros.
- El éxito del plan estratégico depende del compromiso de todos los miembros de la fundación, ellos deben interiorizar los valores, la misión y la visión, actuando de acuerdo a ellos y así lograr realizar de manera adecuada las estrategias planteadas y más adelante el logro de los objetivos que permitan el posicionamiento, un adecuado funcionamiento y la permanencia de la fundación en el tiempo.
- El diseño organizacional que se formuló para la fundación Buen Tiyay, está encaminado a desarrollar una ventaja competitiva para las personas con discapacidad que se encuentran asociadas, pues si bien es cierto que se formula la creación de unidades de emprendimiento y nuevos grupos asociativos, esto da pie a generar un verdadero proceso de desarrollo local inclusivo para el municipio de Sandoná.

- Por otra parte el hallazgo principal del diagnóstico fue la falta de una planificación estratégica de la Fundación, pues ni siquiera conocían sus fortalezas y debilidades, menos estaban al alcance de visualizar amenazas y oportunidades externas que les podía beneficiar, los bienes o servicios que pueden prestar o producir, Para ello es necesario investigar más intensamente en el perfil ocupacional o vocacional territorial para el caso de Sandoná el artesanal, para contrastarlo con los perfiles ocupacionales que después del o los procesos de formación continuada puedan tener las PcD afiliadas a la Fundación, contando para ello la vinculación de la Academia (ej: Terapeutas ocupacionales, Psicólogos, entre otros) y el SENA como formador de competencias socio laborales específicas, como queda consignado en el presente trabajo.

10 RECOMENDACIONES

- Las recomendaciones que se hacen son:
- Se debe mantener abierta la posibilidad de inclusión de los diferentes actores sociales para mantener también ese dialogo de saberes, experticias y tradiciones culturales en el sector artesanal, visto desde un contexto integral con otros ámbitos como educación, salud mental, productividad, entre otros, como único medio de erradicar o minimizar las posibles barreras que obstaculizan la inclusión laboral de las PcD.
- Se deben definir los niveles de responsabilidad a nivel interno de la Fundación pero también respecto a sus aliados estratégicos, de acuerdo con sus capacidades, a su nivel de formación, y a las competencias de desempeño, para lo cual se necesita una capacitación continuada en competencias socio laborales genéricas y específicas, como queda demostrado en el análisis DOFA.
- Tomando como base la Economía solidaria, tanto la Fundación como las nuevas formas asociativas que se generen del proceso formativo deben fomentar ante todo la corresponsabilidad y solidaridad entre afiliados, entre sus familias y en la comunidad a fin de conseguir los objetivos comunes o colectivos y dejando de lado los intereses individualistas que son excluyentes.
- La promoción de esta forma de asociatividad no solo va a beneficiar la empresa como tal, esto es lo relacionado con producción, comercialización y rentabilidad, sino que van a consolidarse como Organizaciones de PcD o Mixtas (con y sin discapacidad), con capacidad instalada local de incidencia política que posicione el tema y los derechos de las PcD para poder incidir sobre toda la problemática que afecte a este sector de población en el orden económico y social dentro y fuera del Municipio.
- Se recomienda entonces que el Plan de acción a desarrollar propicie nuevas miradas e imaginarios sociales que se aparten de la beneficencia y se

apeguen más a la auto corresponsabilidad a la que deben transformarse como sujetos de derecho.

- Se recomienda trabajar nuevos liderazgos dentro del grupo conformado y de los nuevos grupos asociativos que pueden surgir a partir de la puesta en marcha del proyecto productivo, esto es empresas publicitarias, nuevas formas de mercadeo accesible como el teletrabajo para PcD de movilidad reducida o de discapacidad sensorial por citar algunas

11 BIBLIOGRAFIA

Arango J. Mario., *Manual de Cooperativismo y Economía Solidaria*, 1ra. ed., Colombia, Universidad Cooperativa de Colombia, 2005.

Arthur, A Thompson., Margaret, A Peteraf., Jhon, E Gamble., A. J, Stricklandill., *Administración Estratégica*, 19ma. ed., México, McGraw-Hill, 2015.

Badesa, Sara. Cerrillo M, Rosario., *Formación para la inclusión laboral de personas con discapacidad*, Madrid, Ediciones Pirámide, 2010.

Ballesteros, Enrique. *Teoría Económica de Las Cooperativas*, Madrid, Alianza Editorial S.A., 1983

Gerry, Johnson., Kevan, Scholes., Richard, whittington., *Direccionamiento Estratégico*, 7ma. ed., Madrid, Pearson Educación S.A, 2006.

Jones, Gareth R., *Teoría Organizacional, Diseño y Cambios en las Organizaciones*, 5ta. ed., México, Pearson Educación, 2008.

Krajewski, Lee; Ritzman, Larry; Malhotra, Manoj., *Administración de operaciones*, 8va. ed., México, Pearson Educación, 2008

Naumov, Sergio L., *Organización Total*, 1ra. ed., México, McGraw-Hill, 2011.

Richard L, Daft., *Teoría y Diseño Organizacional*, 10a. ed., México, Cengage Learning, 2011.

Rodríguez, D., *Diagnostico Organizacional*, 6ta. ed. México: Alfaomega Grupo Editor. 2005.

12 NET GRAFÍA

ARTESANIAS DE COLOMBIA. Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001: 2000 – NTCGP 1000 – 2004, Manual de calidad Artesanías de Colombia S.A. [En línea] [Citado 2017-02-22] Disponible en internet: <https://robertoigarza.files.wordpress.com/2009/11/man-manual-de-la-calidad-artesantias-de-colombia-2009.pdf>

BIG GALICIA. Como elaborar un plan de marketing. [En línea] [Citado 2017-04-10] Disponible en internet: http://www.bicgalicia.es/dotnetbic/Portals/0/banner/ARCHIVOS/Manuales%20Pymes/2ElaborarPlanMarketing_C.pdf

CARLOS FERNANDO PARRA MORENO Y ANDREA DEL PILAR LIZ. La estructura organizacional y el diseño organizacional, una revisión bibliográfica. [En línea] [Citado 2016-09-14] Disponible en internet: https://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjF_NXyxbHQAhXEMSYKHa60DEAQFggZMAA&url=http%3A%2F%2Frevistas.lasalle.edu.co%2Findex.php%2Fgs%2Farticle%2Fdownload%2F1141%2F1041&usg=AFQjCNFtGFFPqbMvYKGjQsEUMBin2tf_EQ

COLABORADORES DE WIKIPEDIA, Wikipedia, La enciclopedia libre, Barrera arquitectónica, [En línea] [Citado 2016-10-14] Disponible en internet: https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Barrera_arquitect%C3%B3nica&oldid=97199207

COLABORADORES DE WIKIPEDIA, Wikipedia, La enciclopedia libre, Barreras de accesibilidad, [En línea] [Citado 2016-10-14] Disponible en internet: https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Barreras_de_accesibilidad&oldid=98510266

DURSUN BARRIOS HERNÁNDEZ. Diseño organizacional bajo un enfoque sistémico para unidades empresariales agroindustriales. [En línea] [Citado 2016-11-4] Disponible en internet: <http://www.bdigital.unal.edu.co/1901/1/71366476.20101.pdf>.

ECONOMIA CON ROSTRO HUMANO. Economía Solidaria. [En línea] [Citado 2017-01-20] Disponible en internet: <https://economiaconrostrohumano.wordpress.com/2009/03/03/economia-solidaria-definiciones/>.

EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley estatutaria N0 1618 del 27 de febrero del 2013. [En línea] [Citado 2016-08-24] Disponible en internet: <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/2013/LEY%201618%20DEL%2027%20DE%20FEBRERO%20DE%202013.pdf>

ESE SUBA. Manual de procesos y procedimientos. [En línea] [Citado 2017-03-20] Disponible en internet: http://www.esesuba.gov.co/joomla/portal/images/stories/Documents/procesos_y_procedimientos/Manual_procesos_procedimientos.pdf

FUNDACION PROINPA. Plan de producción y costos. [En línea] [Citado 2017-05-02] Disponible en internet: <http://www.proinpa.org/tic/pdf/Metodologias%20participativas/Metodologias%20de%20mercado/pdf68.pdf>

HUMANISMO Y CONECTIVIDAD. Economía solidaria. [En línea] [Citado 2017-01-20] Disponible en internet: <https://humanismoyconectividad.wordpress.com/2007/08/29/economia-solidaria/>.

LUZ ANDREA GOMEZ DURAN. Competencias y Habilidades gerenciales que debe desarrollar un buen líder. [En línea] [Citado 2017-04-25] Disponible en internet: <http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/11761/1/TRABAJO%20DE%20GRADO%20FINAL%20COMPETENCIAS%20Y%20HABILIDADES%20GERENCIALES.pdf>

MARIA CECILIA RUZ BARCHA Y CATALINA VILLA LOPEZ. Plan estratégico para una fundación educativa, caso Berta Hernández de Ospina - FUNDEBER. [En línea] [Citado 2017-01-15] Disponible en internet: <http://repository.eia.edu.co/bitstream/11190/401/1/INDU0188.pdf>

MARIANELA ARMIJO. Manual de Planificación Estratégica e Indicadores de Desempeño en el Sector Público. [En línea] [Citado 2017-02-26] Disponible en internet: http://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/3/38453/manual_planificacion_estrategica.pdf

MARY ANNE JIMENEZ SUAREZ Y LUIS MIGUEL PUERTO AVILA. Diseño de un manual de funciones para la fundación ser como estrategia para el mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos. [En línea] [Citado 2017-03-30] Disponible en internet:

<http://190.242.62.234:8080/jspui/bitstream/11227/2191/1/DISE%C3%91O%20DEL%20MANUAL%20DE%20FUNCIONES%20PARA%20FUNDACION%20SER%20.pdf>

MINEDUCACION. Articulación de la educación con el mundo productivo, Competencias Laborales Generales. [En línea] [Citado 2017-04-25] Disponible en internet:http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-106706_archivo_pdf.pdf

MINEDUCACION. Colombia aprende. [En línea] [Citado 2016-10-07] Disponible en internet: <http://www.colombiaaprende.edu.co/html/micrositios/1752/w3-propertyvalue-49506.html>.

MINHACIENDA. Supersolidaria

, Superintendencia de la Economía Solidaria. Reseña histórica. [En línea] [Citado 2017-04-06] Disponible en internet: <http://www.supersolidaria.gov.co/es/nuestra-entidad/resena-historica>

REGIMEN LEGAL DE BOGOTA. Ley 1349 de 2009, Nivel Nacional. [En línea] [Citado 2016-10-14] Disponible en internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=37150>.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE. Diagnostico organizacional generalidades y herramientas. [En línea] [Citado 2016-12-10] Disponible en internet: https://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institution/semillas/733451_1_VIRTUAL/Contenido/Documentos/Fase_3/Actividad_de_aprendizaje_11/Material_formacion/Diagn%C3%B3stico%20organizacional%20generalidades%20y%20herramientas.pdf

USME OCHOA MARTA CECILIA. Modelo de gestión administrativa para la fundación volar. [En línea] [Citado 2016-11-25] Disponible en internet: <http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/handle/11059/1150/658U86m.pdf?sequence=1>

13 ANEXOS

ANEXO 1 Asociados de la fundación Buen Tiyay

ASOCIADOS DE LA FUNDACION BUEN TIYAY		
Nº	NOMBRE	CEDULA
1	MARIA TRINIDAD CORDOBA	C.C. 27.432.035 DE SANDONA
2	MARIA PASTORA PANTOJA	C.C.27.434.897 DE SANDONA
3	FLORALVA MORA DE ROSERO	C.C. 38.445.135 DE SANDONA
4	ALEX GILBERO MORENO	C.C. 87.572.329 DE SANDONA
5	MARIELA ROJAS	C.C. 27.433.358 DE SANDONA
6	LUIS ERNEY PARRA SANTANDER	C.C. 87.571.984 DE SANDONA
7	FERNANDO ACOSTA CABRERA	C.C. 5.333.138 DE SANDONA
8	HUGO SERVIO BENAVIDES MEDINA	C.C. 87.575.200 DE SANDONÁ
9	JAVIER ARMANDO NARVAEZ	C.C. 87.573.205 DE SANDONÁ
10	EGDOFILIA ESPERANZA MARTINEZ DE MARTINEZ	C.C. 27.431.458 DE SANDONA
11	JOSE RODRIGO MENDEZ GUERRERO	C.C. 10.554.759 DE BOGOTA
12	JESUS AURELIO ROSERO PORTILLO	C.C. 1.086.132.163 DE SANDONA
13	RITHA CORONEL	C.C. 27.433.610 DE SANDONA
14	LUZ DEL CARMEN URBANO CUELLAR	C.C. 27.432.750 DE SANDONA
15	ZORAIDA DEL ROSARIO CASANOVA ORDOÑEZ	C.C. 59.176.802 DE SANDONA

16	JOSE PEDRO RIASCOS PORTILLO	C.C. 5.332.048 EDE SANDONA
17	AURA MARINA FLOREZ CASANOVA	C.C. 27.432.151 DE SANDONA
18	ROMAN HUMBERTO BENAVIDES ROSERO	C.C. 1.086.134.185 DE SANDONA
19	FLORESMILO ABRAHAM SALAS MENESES	C.C. 87.571.104 DE SANDONA
20	MIGUEL ANTONIO CRUZ ROJAS	C.C. 5.335.021 DE SANDONA
21	LUIS GERMAN SALAS CHAAMORRO	C.C. 87.572.842 DE SANDONA
22	HUBER GENRY DESCANCE ROJAS	C.C. 87.572.553 DE SANDONA
23	JUAN CARLOS MONTEZUMA	C.C. 87.570.949 DE SANDONA
24	JOSE RODRIGO ORTEGA GOMEZ	C.C. 87.570.459 DE SANDONA
25	JORGE ERAZO	C.C. 5.332.392 DE SANDONA
26	JOSE MARIA RAFAEL ERASO	C.C. 13.059.127 DE CALI
27	MARIA BENILDA RIASCOS	C.C. 27431488 DE SANDONA
28	MARTHA CECILIA CORDOBA	C.C. 59.176.839 DE SANDONA
29	ANSELMO MACARIO ORTIZ BASTIDAS	C.C. 1.811.562 DE SANDONA
30	CLAUDIO MORALES SOLARTE	C.C. 98.145.300 DE SANDONA
31	MARIO FERNANDO CHAMORRO FAJARDO	C.C. 1.086.134.172 DE SANDONA
32	WILLIAM FERNANDO CHAVES RIASCOS	C.C. 87.573.592 DE SANDONA
33	JOHANA LICEETH BELALCAZAR CABRERA	C.C. 1.086.135.249 DE SANDONA
34	FRANCO AGUSTIN INSUASTY CORDOBA	C.C. 87.572.300 DE SANDONA
35	JUANA CORDOBA	C.C. 27.432.406 DE SANDONA

ANEXO 2 Estatuto fundación Buen Tiyay

ESTATUTO FUNDACION BUEN TIYAY

CAPITULO I

DENOMINACION, NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO Y DURACION.

ARTICULO. 1º. DENOMINACION.

La Entidad se denominará: FUNDACIÓN BUEN TIYAY,

ARTICULO. 2º. NATURALEZA JURÍDICA.

Es una organización no gubernamental, sin ánimo de lucro, apolítica, sin distinción de razas, religión o condición social, que como tal se regirá por el derecho privado y capacidad plena de obrar de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política Nacional, Decretos 1529 de 1990, Decreto 2150 de 1995, Decreto 0427 de 1996 y demás Normas legales vigentes, de utilidad común, vigilada con lo dispuesto en las Normas de Ley vigente.

Parágrafo: Para los efectos de la vigilancia gubernamental que pueda haber lugar conforme a la ley esta será ejercido por la gobernación del departamento de Nariño, a través de la secretaría de Desarrollo Comunitario siempre y cuando sea competente.

ARTICULO 3º. DOMICILIO.

El domicilio de la entidad será el municipio de Sandoná, Departamento de Nariño, Republica de Colombia y podrá desarrollar actividades en todo el territorio de la República de Colombia. Sin embargo, la FUNDACIÓN BUEN TIYAY podrá ejercer su objeto fuera de los límites territoriales de la República de Colombia, y suscribiendo contratos o convenios con Organizaciones Internacionales o locales que operen en otros lugares.

ARTICULO 4º. DURACION.

La FUNDACIÓN BUEN TIYAY tendrá una duración por tiempo indefinido, pudiendo ingresar en ella nuevos miembros o causar de baja los antiguos sin necesidad de nueva constitución. Pero puede disolverse en cualquier momento en los casos previstos en la Ley y en los presentes estatutos.

CAPITULO II

OBJETO SOCIAL.

ARTICULO 5º. OBJETO SOCIAL.

La fundación BUEN TIYAY busca el desarrollo y proyección social de las personas con discapacidad, a través de la implementación y fortalecimiento de unidades y procesos productivos para el mejoramiento de la calidad de vida de las mismas, impulsando modelos de trabajo, motivando de manera permanente la participación comunitaria, teniendo en cuenta al ser humano como la razón de ser de la acción de la sociedad. Asociada con el Gobierno Nacional, Departamental, Municipal, y con otras organizaciones de carácter social y comunitario.

La FUNDACION BUEN TIYAY se enfoca en promover el desarrollo integral de las personas con discapacidad orientado a:

- Velar por el cumplimiento pleno de los derechos de las personas con discapacidad, así como del cumplimiento de sus necesidades básicas satisfechas.
- Propender por el acceso a la información y los servicios que beneficien a la comunidad con discapacidad para su bienestar y desarrollo.
- Fomentar la inclusión social de las personas con discapacidad en los diferentes ámbitos: salud, educación, empleo, recreación, cultura, vivienda y deporte.
- La participación equitativa en el desarrollo de proyectos productivos y capacitación continua que les permitan generar ingresos con el fin de mejorar su calidad de vida y el de sus familias.
- Promover procesos democráticos de organización, movilización y participación de las personas con discapacidad en el ejercicio del poder y la toma de decisiones en las dinámicas económicas, políticas y sociales, de tal manera, que se asegure niveles de representación y participación equitativas.

ARTICULO 6º. FINES.

La Fundación BUEN TIYAY como entidad de carácter privado sin ánimo de lucro, tiene el propósito de formular y ejecutar programas y proyectos de desarrollo social en beneficio de la comunidad con discapacidad

Dichos programas, serán adelantados con recursos propios, recursos estatales, recursos de empresas e instituciones públicas y privadas Nacionales e internacionales con quienes la FUNDACIÓN celebre alianzas, contratos o convenios interinstitucionales.

Así mismo, busca ser líder en el desarrollo de programas y/o proyectos innovadores que promuevan el bienestar humano y social, mediante la aplicación de herramientas adecuadas.

Los programas que adelante la Fundación BUEN TIYAY, tendrán propósitos educativos, sociales, económicos, laborales, científicos, culturales, ambientales, de salud, deportivos, de recreación, turismo, vivienda y cualquier otro campo o función que cumpla con la condición de ser siempre en beneficio de la comunidad con discapacidad y de generar inclusión, prestando servicios de calidad y buscando generar excedentes para reinvertirlos en la sociedad.

La fundación podrá desarrollar sus actividades, programas y proyectos en las áreas Rurales y Urbanas de todo el Territorio de la República de Colombia. Igualmente, podrá proyectarse a nivel internacional a través de asesorías, contratos, convenios o cualquier otra modalidad establecida legalmente que le permita dar cumplimiento a su objeto social.

ARTICULO 7º. DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL.

Para lograr sus propósitos, la Fundación BUEN TIYAY impulsa la participación como elemento esencial en la vida democrática; se relaciona con el Estado, el sector privado, la sociedad civil a través de Contratos y Convenios con enfoques claros, flexibles, efectivos y equitativos.

LA FUNDACION BUEN TIYAY adelantará sus propósitos pudiendo integrarse con otras entidades que persigan un objeto similar, para lo cual podrá:

a. Obtener recursos físicos, económicos y financieros, los cuales deberán ser administrados e invertidos en el desarrollo de los planes, programas y proyectos encaminados a cumplir el objeto de la fundación.

b. Podrá participar en los procesos de fusión, y adquisición, asociarse con entidades relacionadas con su objeto social o con otras que no siendo similares,

las promueva, patrocinen o estimulen, tanto en el orden nacional como internacional.

c. Participar como proponente en procesos de licitación pública o privada, celebrar y ejecutar contratos de concesión para la explotación y prestación de los servicios en beneficio de la comunidad.

d. Administrar y recaudar recursos de entidades públicas o privadas y de otras sin ánimo de lucro para el desarrollo de programas y proyectos productivos en pro de la función social que le asiste en beneficio de la comunidad.

e. Contribuir al desarrollo empresarial sostenible en áreas rurales y urbanas promoviendo la organización solidaria, para que se aumenten los ingresos y la distribución de los mismos; ofreciendo servicios de asesoría técnica, capacitación continua, programas de adaptación laboral, fortalecimiento de unidades empresariales, cultura ambiental y promoción de valores.

f. Gestionar, contratar y canalizar recursos públicos y privados para desarrollar planes, programas, proyectos y actividades de beneficio económico, social, cultural y comunitario.

g. Impulsar la formación, asesoría e investigación científica, técnica, tecnológica y social, relacionadas con el bienestar de la comunidad con discapacidad.

La FUNDACION BUEN TIYAY, podrá desarrollar sus actividades y servicios por intermedio de otras personas naturales y jurídicas, cuando así lo considere conveniente y necesario, para lo cual realizará la suscripción de convenios, sin embargo, para aquellas actividades que de acuerdo a lo establecido por la ley, no pueden ser desarrolladas directamente por la Fundación, éstas serán atendidas por las instituciones o entidades calificadas y autorizadas para ello.

CAPITULO III

DEL PATRIMONIO.

ARTICULO 8º. PATRIMONIO.

El patrimonio estará constituido por:

- El patrimonio al constituirse es de QUINIENTOS MIL PESOS (\$500.000)
- Los medios económicos para atender sus fines serán los siguientes:
 - Diferentes actividades realizadas por los asociados

- Las donaciones de cualquier naturaleza hechas por personas naturales o jurídicas de orden público o privado, nacionales o internacionales.

ARTÍCULO 9º. DESTINO DEL PATRIMONIO.

El patrimonio de la Fundación no podrá destinarse a fines distintos de los expresados en su objeto social.

CAPITULO IV

DE LOS ASOCIADOS DE LA FUNDACIÓN.

ARTICULO 10º. CALIDAD DE ASOCIADOS DE LA FUNDACIÓN.

Son asociados de la fundación BUEN TIYAY, aquellas personas con discapacidad o quienes las representen que buscan un cambio y mejoramiento de su calidad de vida y la de sus familiares.

Requisitos:

- Fotocopia de cedula, tarjeta de identidad o registro civil
- Epicrisis o certificado médico de la persona con discapacidad
- Vivir y residenciarse, o tener como domicilio el municipio de Sandoná, sus corregimientos o veredas.
- Tener deseos de vivir en comunidad demostrando mérito al trabajo en equipo.
- Estar dispuesto a participar en la realización de actividades, que contribuyan al crecimiento y desarrollo integral de las personas con discapacidad y sus familias.
- Presentar deseos de auto superación y estar dispuesto a iniciar un proceso de emprendimiento.
- Comprometerse con los principios y objetivos formulados en los presentes estatutos.

ARTICULO 11º. CLASE DE ASOCIADOS DE LA FUNDACIÓN.

Los asociados de la fundación BUEN TIYAY son de dos clases:

1. Fundadores
2. Activos

FUNDADORES. Las personas que suscribieron por si en el Acta de Constitución de la fundación. Los asociados fundadores, tendrán el carácter de asociados de la

fundación activos mientras sigan participado de la vida de asociados de la fundación.

ACTIVOS. Son aquellos asociados de la fundación, que llenen los requisitos de admisión, son los asociados que asisten y participan activamente en el desarrollo de los objetivos de la organización y que reúnen los requisitos contemplados en los estatutos y reglamentos internos de la misma.

ARTÍCULO 12º. DEBERES DE LOS MIEMBROS.

Todos los asociados de la fundación BUEN TIYAY deberán:

- a. Acatar, respetar y cumplir a cabalidad los Estatutos y reglamentos de la fundación,
- b. Cumplir las decisiones de la Asamblea General, la Junta Directiva y sus funciones debidamente acreditadas.
- c. Concurrir a todas las reuniones de la Asamblea General.
- d. Trabajar activamente en la ejecución de los planes, programas, proyectos y demás actividades acordados por la Fundación, ya sea moral, intelectual y materialmente de forma colectiva o individual cuando ésta lo solicite
- e. Prestar a la Fundación asesoría técnica y suministrarle los estudios e informaciones a que previamente se hayan obligado.
- f. Pagar los aportes a los cuales se hayan obligado expresamente con la Fundación.

ARTÍCULO 13º. DERECHOS DE LOS MIEMBROS.

Todos los asociados de la fundación BUEN TIYAY tiene derecho a:

1. Participar con derecho a voz y voto en la Asamblea General de asociados.
2. Elegir y ser elegido para las posiciones directivas y comisiones de la Fundación.
3. Participar en los diferentes eventos y capacitaciones programados por la Junta Directiva.

ARTICULO 14º. PERDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO DE LA FUNDACIÓN.

Los asociados perderán su carácter por retiro voluntario, o por decisión de la Asamblea General, una vez oídos en descargos en los siguientes casos:

- a. Por faltas que perjudiquen al buen nombre de la Fundación
- b. Por faltas contra el patrimonio de la Fundación.

- c. Por demostrado desinterés en la Fundación, que se presumirá por su no asistencia a tres reuniones consecutivas de la Junta Directiva o de la Asamblea General sin justificación.
- d. Por haber sido condenado a pena de prisión o arresto por delitos comunes.
- e. Por retiro aprobado por la Junta Directiva, en concordancia con los estatutos y reglamentos de la fundación.
- f. Por muerte del asociado de la fundación

CAPITULO V

ACTOS SANCIONABLES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

ARTICULO 15º. ORGANO COMPETENTE.

La Junta Directiva es el órgano competente para aplicar las sanciones disciplinarias o definir el retiro del asociado de la fundación.

ARTICULO 16º. ACTOS SANCIONABLES.

Son actos sancionables los siguientes:

1. El desacato o incumplimiento a lo establecido en los Estatutos y en los reglamentos de la fundación.
2. Atentar física o moralmente, de palabra o con hechos, contra los otros asociados de la fundación, o a la Junta Directiva
3. Negarse sin justa causa, a cumplir con las tareas aceptadas ante la Asamblea General o la Junta Directiva.
4. Hacer uso indebido del nombre e imagen institucional, que ponga en riesgo el desarrollo de sus proyectos y relaciones con otras instituciones.
5. Contravenir los objetivos y principios de la Fundación

ARTICULO 17º. SANCIONES.

Las sanciones estarán acordes con el daño ocasionado a la fundación a criterio de la Junta Directiva, y van desde el llamado de atención, hasta el retiro como asociado de la fundación, en el siguiente orden:

- Llamado de atención.
- Suspensión de derechos.
- El retiro en caso de ser reincidente, o si la falta es calificada de grave, por la Junta Directiva con la aprobación de la Asamblea General.

CAPITULO VI

ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION

ARTICULO 18º. GOBIERNO.

El Gobierno de la Fundación se ejercerá a través de la Asamblea General de asociados, la Junta Directiva y un presidente ejecutivo.

CAPITULO VII

ASAMBLEA DE ASOCIADOS

ARTÍCULO 19º. LA ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS.

Es la autoridad máxima de la Fundación y el órgano legislativo de la misma. Está conformada por el total de los asociados inscritos en el libro de Registro de la fundación

ARTICULO 20º. ASAMBLEAS ORDINARIAS.

La Asamblea General de Asociados de la fundación se reunirá ordinariamente dos veces al año en los cierres de corte del semestre, en el domicilio social de la fundación.

ARTICULO 21º. ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS.

La Asamblea se reunirá extraordinariamente, cuando lo amerite alguna situación de carácter urgente, que no pueda posponerse para ser tratada en una Asamblea Ordinaria, a criterio de la Junta Directiva, el presidente de la Junta Directiva, el fiscal, o por solicitud como mínimo del 20 % de los asociados de la fundación. En esta Asamblea solamente se podrán tratar los temas por los cuales fue convocada.

ARTICULO 22º. CONVOCATORIA.

La convocatoria a la Asamblea Ordinaria deberá hacerse como mínimo ocho (8) días calendario de antelación a la realización y máximo quince (15) días. Para la Asamblea Extraordinaria se hará con una antelación de un día (1) día calendario y no superior a tres (3) días. En ambas convocatorias deberán especificarse los temas o asuntos sobre los cuales se deliberará. Para el cómputo de estos lapsos, se contara el día en que se comunique la convocatoria y el día de la sesión. La convocatoria se dará a conocer mediante: notificación personal a los asociados o comunicado radial, o por cualquier medio electrónico.

ARTICULO 23º. QUÓRUM.

Podrá sesionarse válidamente cuando se tenga la representación directa del 50 % del total de los asociados de la fundación.

Si en la reunión de la Asamblea no hay quórum suficiente, se dejará transcurrir una hora después de la citada y se llevará a cabo la reunión cuya validez se logrará con cualquier número plural de miembros presentes.

ARTÍCULO 24º. DECISIONES.

Las decisiones se adoptaran con el voto favorable de la mitad más una (1/2+1) de los asociados de la fundación asistentes, que según estos Estatutos, tengan derecho al voto.

Si se trata de la aprobación de reformas estatutarias o de la disolución de la entidad, la decisión deberá ser tomada por un número plural de asociados de la fundación, que representen por lo menos el 50 % del total de los asociados de la fundación activos.

ARTÍCULO 25º LIBRO DE ACTAS.

De las reuniones, resoluciones, acuerdos, deliberaciones, y en general los actos de la Asamblea y de la Junta Directiva se dejarán constancia escrita en un libro de actas debidamente registrado y cada una de tales actas será firmada por el director y el secretario elegido por la asamblea.

ARTICULO 26º. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA.

Son funciones de la Asamblea General:

- a. Definir las políticas generales y las directrices que orienten las acciones de la fundación.
- b. Elegir los miembros de la Junta Directiva
- c. Nombrar Revisor Fiscal por un período de 1 año y su suplente si así lo requiere.
- d. Delegar en la Junta Directiva determinadas funciones que permitan agilizar la ejecución y seguimiento de las tareas.
- e. Aprobar la desvinculación de una o varias de los asociados de la fundación en concordancia con estos Estatutos y los reglamentos de la fundación.
- f. Velar por el cumplimiento de los Estatutos, y como máximo órgano de la fundación interpretarlos.
- g. Aprobar las reformas estatutarias.
- h. Aprobar, improbar y fenecer las cuentas de la Fundación presentadas por los administradores

- i. Admitir como nuevos miembros a las personas naturales o jurídicas que acrediten los requisitos indicados en estos estatutos.
- j. Decidir la disolución de la fundación, designar el liquidador, aprobar la liquidación y cuentas correspondientes y las demás que le corresponda como suprema autoridad de la Fundación.

CAPITULO VIII

JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 27º. LA JUNTA DIRECTIVA

La junta directiva de la fundación es el órgano permanente de dirección y Administración de la misma, está integrada por cuatro asociados elegidos por la Asamblea General de asociados entre los cuales se designarán los siguientes cargos.

- Presidente
- Secretaria
- Tesorero
- Vocal

ARTÍCULO 28º. ELECCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva será elegida por la Asamblea General de asociados por medio de planchas para un período de dos años con carácter reelegible hasta por periodos consecutivos y en forma discontinua sin limitación

Parágrafo: (1) La remoción de los miembros de la Junta Directiva corresponderá decretarla a ésta, previa comprobación de la causal.

Serán Causales para remoción del cargo:

- Cuando incumpla con las funciones y deberes que le fueron asignados.
- Cuando falte gravemente con las normas y reglas de la fundación.
- Cuando renuncie o sin justificación deje de asistir a tres reuniones sin justa causa.
- Cuando practique fraudulentamente acciones que atenten contra la integridad de la fundación

En caso de ausencias definitivas o temporales de alguno de sus miembros, la Junta Directiva designará un funcionario que realice las actividades correspondientes con previa notificación del Director y Secretario de la Junta Directiva, mediante comunicación escrita.

ARTICULO 29º. REQUISITOS PARA INTEGRAR LA JUNTA DIRECTIVA.

Se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar asociado a la fundación
- No haber sido sancionado durante los últimos doce meses
- No haber sido retirado de la Junta anterior, salvo que la Asamblea General acepte por unanimidad su postulación como candidato
- No podrá ser reelegido para la Junta Directiva aquel asociado que siendo principal haya faltado con justa causa o no, por lo menos al 50 % de las reuniones realizadas en el último año
- Tener la idoneidad del cargo.

ARTÍCULO 30º. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva se reunirá de manera ordinaria al menos una vez cada dos meses y la convocatoria la realizará el Director, mediante comunicado con un plazo no menor de cinco (5) días hábiles, convocatoria que indicará el sitio de reunión, fecha, hora y orden del día que se pondrá a consideración, y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, convocada por el Director o uno de los miembros de la Junta Directiva, el Revisor Fiscal, o la Asamblea General con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles.

PARAGRAFO: Las reuniones extraordinarias de la Junta Directiva, podrán desarrollarse de manera no presencial de acuerdo a las necesidades del caso, siempre y cuando la totalidad de los miembros habilitados para asistir, puedan intervenir, deliberar y decidir. Dejando siempre la prueba correspondiente, sin importar los mecanismos utilizados, por lo que es válida la utilización del fax, grabaciones magnetofónicas o copias de la intervención vía chat o teleconferencia, en donde se pueda verificar la hora, el mensaje y el originador del mismo.

ARTICULO 31º. QUORUM DELIBERATORIO.

Para sesionar se requerirá un quórum de (3) de los integrantes de la Junta Directiva.

ARTICULO 32º. DESICIONES.

Las decisiones de la Junta Directiva, deberán ser aprobadas por la mayoría de asociados de la fundación presentes,

ARTICULO 33º. ACTAS.

De cada una de las sesiones de la Junta Directiva, se levantarán actas, que serán firmadas por el director y el secretario, y se enumerarán sucesivamente con la fecha respectiva, en el libro correspondiente.

ARTICULO 34º. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Son sus funciones:

- a. Elaborar los programas y planes de acción, ejecutar y hacer cumplir las determinaciones de la Asamblea General de la fundación.
- b. Dirigir las actividades propias del objetivo social de la Fundación.
- c. Promover actividades para recaudar fondos.
- d. Aprobar los planes operativos de los proyectos que puedan ser financiados con los recursos de la Fundación; para el cabal cumplimiento de la función anterior, la Junta podrá organizar grupos técnicos de selección y evaluación de proyectos en los cuales participarán personas que no sean miembros de la corporación
- e. Aprobar y presentar a la Asamblea General de la fundación el balance, los estados financieros y el informe de gestión de sus labores, así como el presupuesto de gastos e inversiones
- f. Establecer la estructura administrativa y crear los cargos necesarios para el normal funcionamiento de la fundación y fijar su respectiva remuneración
- g. Autorizar los gastos que demande la representación de la fundación, los cuales no podrá exceder ni comprometer a la fundación por fuera de sus objetivos
- h. Autorizar la celebración de actos y contratos
- i. Dirigir las relaciones de la fundación Buen Tiyay con otras entidades
- j. Elaborar el reglamento interno de la fundación y presentarlo a la Asamblea General de la misma para su aprobación.
- k. Crear su propio reglamento interno y régimen disciplinario, así como el reglamento para la recepción de donaciones.
- l. Realizar las investigaciones disciplinarias de primera instancia contra sus miembros por la no participación en el desarrollo de las funciones propias de la Junta Directiva, por la realización de actos que afecten el normal desarrollo de la entidad y su buen nombre y reconocimiento social y por las faltas injustificadas a las reuniones de la misma, además de aplicar las sanciones correspondientes.
- m. En caso de ausencia temporal o definitiva de uno de los miembros que integra la Junta Directiva, su reemplazo será designado por la misma Junta Directiva.
- n. Presentar a consideración de la Asamblea General de la fundación la reforma de los estatutos.
- o. Hacer las delegaciones especiales en el representante legal o en cualquier otro funcionario.
- p. Convocar a la Asamblea General de la fundación cuando estime necesario.

- q. Las demás funciones que le sean propias.

CAPITULO IX

FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS

ARTICULO 35º. DEL DIRECTOR O DEL REPRESENTANTE LEGAL.

- A. Ejercer la representación legal de la fundación
- B. Presentar a la Junta Directiva las diversa propuestas, actividades y proyectos, para dar cumplimiento al objetivo social
- C. Realizar los estudios, análisis y viabilidad de proyectos, así como la planeación y gestión de los mismos durante todo el ciclo de vida de estos, desde su inicio hasta el final.
- D. Fomentar de acuerdo con los proyectos y programas misionales, el desarrollo social, económico, cultural, recreativo formativo e informativo de la región, para mejorar la calidad de vida de las Personas con Discapacidad.
- E. Dirigir y controlar a la fundación y llevar acabo la coordinación de la Junta directiva
- F. Velar por la ejecución de lo acordado en la Junta Directiva.
- G. Ejercer las acciones necesarias para preservar los derechos e intereses de la sociedad frente a los accionistas, las autoridades, los usuarios y los terceros.
- H. Suscribir, como Representante Legal de la fundación , los actos o contratos que para el cumplimiento de sus objetivos deben expedirse o celebrarse, dentro de los límites y de acuerdo con las condiciones que se establecen en los presentes Estatutos
- I. Formar alianzas y/o convenios con instituciones públicas y entidades privadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- J. Gestionar y asignar recursos para las diversas actividades que conlleven al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Fundación.
- K. Firmar conjuntamente con el tesorero y/o Coordinador Administrativo de la Fundación las cuentas bancarias que a nombre de ella se abran.
- L. Representar a la Fundación con facultades para transigir, desistir, delegar y sustituir.
- M. Presentar a la junta directiva el informe de actividades de la fundación.
- N. Velar por el cumplimiento de los Estatutos.
- O. Velar de manera contigua con la Junta Directiva por el efectivo cumplimiento y divulgación de los códigos de Buen Gobierno y de Ética y de los demás que la sociedad adopte.
- P. Convocar las sesiones de la Junta Directiva, en los términos previstos en estos Estatutos
- Q. Convocar reuniones extraordinarias de la Junta Directiva y de la Asamblea.

- R. Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva y las que corresponda por la naturaleza de su cargo.

ARTICULO 36º. DE LA SECRETARIA.

- A. Convocar a las reuniones cuando lo ordene el Director o la Junta Directiva.
- B. Elaborar el orden del día para cada reunión de acuerdo con el Director.
- C. Servir de secretaria a la Junta Directiva elaborando las respectivas actas.
- D. Mantener al día los libros de actas de la Asamblea General y de las sesiones de la Junta Directiva
- E. Despachar la correspondencia y firmar con el Director.
- F. Inscribir en el libro correspondiente a las personas que sean admitidas como miembros y llevar la relación de sus actividades.
- G. Llevar la agenda del Director Ejecutivo
- H. Colaborar en la consecución de datos y documentos para dar respuesta a solicitudes presentadas.
- I. Transcribir documentos, informes, correspondencia y demás trabajos que así los requieran para apoyar las labores de la Dependencia.
- J. Enviar, recibir, radicar y controlar toda la correspondencia de la Fundación.
- K. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que le sean solicitados
- L. Mantener organizado y actualizado el archivo de correspondencia enviada y recibida, y demás documentos que deban permanecer en la oficina controlando el orden cronológico.
- M. Atender al público en general dando la información requerida y efectuar y recibir llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes correspondientes a las áreas respectivas y a las personas interesadas.
- N. Conservar actualizado el directorio de los asociados, colaboradores y miembros de la fundación, benefactores, aliados y asistentes a eventos.
- O. Llevar el control permanente del correo electrónico de la Fundación y realizar las notificaciones a que hubiere lugar,
- P. Emitir requisición de suministro de papelería, útiles de oficina, elementos de aseo y cafetería para todas las oficinas de la Fundación.
- Q. Llevar el control del inventario de la papelería, elementos de oficina, de aseo y cafetería, con el fin de mantener un stock necesario para la utilización del servicio.
- R. Brindar apoyo en la organización de reuniones de trabajo
- S. Mantener disponibilidad de copias de registros de cámara de comercio para cuando se requiera.
- T. Mantener en estricta confidencialidad la información que se genere en la Dirección Ejecutiva y en otras áreas
- U. Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Fundación
- V. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por su dependencia.

W. Ejerce las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo

ARTICULO 37º. DEL TESORERO.

- A. Presentar los proyectos de presupuesto al presidente
- B. Recaudar los fondos y demás ingresos de la fundación
- C. Presentar informe detallado de actividades a la Junta Directiva cuando estas lo consideren necesario.
- D. Estudiar la viabilidad de los proyectos de acuerdo a la capacidad económica y de endeudamiento de la Fundación, conjuntamente con el Director ejecutivo.
- E. Firmar conjuntamente con el presidente y/o Presidente ejecutivo o gerente, las cuentas bancarias de la Fundación si las hubiere.
- F. Las demás que sean asignadas por la Asamblea General, la Junta Directiva, los Estatutos y la Ley.

ARTICULO 38º. DEL VOCAL.

- A. Analizar y estudiar los proyectos realizados por el grupo y presentarlos a la Junta Directiva
- B. Velar por el cumplimiento de los Estatutos
- C. Velar por el buen manejo de las diferentes actividades que se realicen.
- D. Apoyar las decisiones de la Junta Directiva
- E. Coordinar las diferentes actividades de la Fundación y ser un soporte en ellas.

CAPITULO X

ORGANO DE CONTROL

ARTICULO 39º. EL REVISOR FISCAL.

El Revisor es quien representa la inspección y vigilancia de la fundación para su correcto funcionamiento. Debe ser Contador Público Titulado y será elegido, cuando de acuerdo a la ley 43 de 1990 haya lugar a ello o en cualquier momento cuando así lo disponga la Asamblea General de la fundación, para un periodo de dos (2) año, pudiendo ser reelegido. Podrá ser removido en cualquier momento por causa justificada y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 40º. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL.

Son funciones del Revisor Fiscal:

- A. Velar por el cumplimiento de los Estatutos y por el normal funcionamiento de la fundación
- B. Velar por las actuaciones de la Junta Directiva
- C. Cerciorarse de que los actos, contratos y operaciones que celebre la Fundación se ajusten a la ley, a los estatutos y a las prescripciones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- D. Dar cuenta oportuna por escrito a la Asamblea General, a la Junta Directiva, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la Institución y en el desarrollo de las actividades.
- E. Velar porque la contabilidad de la Fundación se lleve regularmente y de conformidad con las prácticas contables y tributarias generalmente aceptadas. Para el cumplimiento de ésta función, podrá dar las instrucciones que considere necesarias.
- F. Inspeccionar asiduamente los bienes y fondos de la Fundación y procurar que se tomen en forma oportuna las medidas de conservación o seguridad de los mismos y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los mismos.
- G. Presentar a la Junta Directiva en sus reuniones ordinarias un informe sobre sus actividades y el resultado de sus labores.
- H. Examinar, aprobar y autorizar con su firma los balances de la fundación.
- I. Convocar a La Asamblea General de la fundación y a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias.
- J. Las demás que le asignen la Ley, los Estatutos y la Asamblea General

CAPITULO XI

DISOLUCION Y LIQUIDACION

ARTICULO 41º. DISOLUCIÓN.

La Fundación se podría disolver por decisión de la Asamblea General, teniendo en cuenta las siguientes causales:

- Por cancelación de la personería jurídica.
- Cuando por votación, las tres cuartas partes (3/4) de la Asamblea, así lo decidan, excepto cuando exista un número igual o mayor a la mitad más uno de los integrantes fundadores en contra de la disolución y dichas personas quedarán como únicos integrantes activos de la Fundación.
- Imposibilidad para cumplir los objetivos para los cuales fue creada.
- Cambio por mandato de la Ley de los fundamentos de la Fundación.

ARTICULO 42º. LIQUIDACION.

En caso de liquidación los bienes muebles e inmuebles, los documentos y material informativo, los valores y títulos y los implementos de trabajo

pertenecientes a la Fundación, serán donados a un grupo o institución similar en cuanto a sus fines con la que se contiene en estos estatutos, la cual tenga Personería Jurídica y será determinada por la Asamblea General.

ARTICULO 43º. LIQUIDADOR.

Cuando la Fundación decreta su disolución, en el mismo acto la Asamblea de aportantes con el quórum previsto en estos Estatutos procederá a nombrar un liquidador. En caso de no llegarse a acuerdo con el nombre del liquidador ejercerá como tal el Director de la Fundación en su calidad de representante legal de la misma; inscrito ante autoridad competente que haya reconocido legalmente la personería jurídica. En todo caso, ésta podrá vigilar el proceso de liquidación y realizar los actos propios del mismo una vez pagado el pasivo interno y externo. Los remanentes pasarán a una entidad afín a la Fundación como ya se mencionó en el artículo anterior.

CAPITULO XII

DISPOCIONES FINALES

ARTICULO 43º. REFORMAS ESTATUTARIAS.

Las reformas estatutarias deberán conservar siempre el espíritu y la finalidad de la Fundación y se someterán al siguiente trámite:

- a. Ser presentadas por el Director de la Junta Directiva y acogidas por la mitad más uno de los miembros de la Fundación, reunidos en Asamblea General citada para el efecto conforme a estos Estatutos.
- b. Ser aprobados oficialmente por las autoridades competentes, requisito sin el cual no entrarán en vigencia.

Los presentes Estatutos fueron leídos, estudiados y aprobados por la Asamblea General de Asociados de la fundación en el municipio de Sandoná, el día 01 de Julio del 2017

BIBIANA CORAL
Directora Ejecutiva

ANA MILENA LINARES
Secretaria

ANEXO 3 Manual de proceso de dirección.

		MANUAL DE PROCESOS FUNDACION BUEN TIYAY	
PROCESO: PROCESO DE DIRECCION			Código: 01-PD
No Orden	Procedimiento	Area responsable	Responsable
01	Planeación Estratégica	Administrativa y financiera	Coordinador Administrativo y financiero
02	Gestión Contable	Administrativa y financiera	Auxiliar contable
03	Informes financieros	Administrativa y financiera	Auxiliar contable
04	Gestión documental	Administrativa y financiera	Auxiliar Administrativo

ANEXO 4 Manual de proceso de producción.

		MANUAL DE PROCESOS FUNDACION BUEN TIYAY	
PROCESO: PROCESO DE PRODUCCION			Código: 02-PP
No Orden	Procedimiento	Area responsable	Responsable
01	Compra de materias primas e insumos	Producción	Coordinador de producción

02	Elaboración de productos artesanales	Producción	Operarios
03	Control de calidad	Producción	Coordinador de producción
04	Empaquetado de productos artesanales	Producción	Operarios

ANEXO 5 Manual de proceso de mercadeo.

		<i>MANUAL DE PROCESOS FUNDACION BUEN TIYAY</i>	
<i>PROCESO: PROCESO DE MERCADEO</i>			<i>Código: 03-PM</i>
<i>No Orden</i>	<i>Procedimiento</i>	<i>Area responsable</i>	<i>Responsable</i>
01	Estudio de mercados	Mercadeo y ventas	Coordinador de Mercadeo y ventas
02	Marketing mix	Mercadeo y ventas	Coordinador de Mercadeo y ventas
03	Relaciones publicas	Mercadeo y ventas	Coordinador de Mercadeo y ventas
04	Ventas de productos artesanales	Mercadeo y ventas	Vendedor

ANEXO 6 Manual de proceso de apoyo.

		<i>MANUAL DE PROCESOS FUNDACION BUEN TIYAY</i>	
---	--	--	--

PROCESO: PROCESO DE APOYO		Código: 01-PA	
No Orden	Procedimiento	Area responsable	Responsable
01	Gestión de Talento Humano	Administrativa y Financiera	Coordinador Administrativo y Financiero
02	Control y evaluación de Gestión	Administrativa y Financiera	Coordinador Administrativo y Financiero
03	Gestión de Investigación y Desarrollo	Producción	Coordinador de Producción
04	Actualización de aspectos legales y normativos	Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo y Auxiliar contable

ANEXO 7 Manual de Procedimiento de planeación estratégica.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUNDACION BUEN TIYAY						
PROCEDIMIENTO: Planeación Estratégica						Código: 01-PD-01		
No. orden	Actividad	Responsable	Área responsable	Tiempo	Frecuencia			
					D	S	M	A
1	Evaluación de lo planificado en el periodo anterior	Director Ejecutivo	Junta Directiva	15 d				
2	Elaboración del diagnóstico situacional de la fundación	Coordinador Administrativo y financiero	Administrativa y financiera	15 d				

3	Elaboración de planes, programas y proyectos	Director Ejecutivo y Coordinador Administrativo y financiero	Junta Directiva, Administrativa y financiera	Variable					
4	Control de lo planeado	Coordinador Administrativo y financiero	Administrativa y financiera	Variable					

ANEXO 8 Manual de Procedimiento de gestión contable.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUNDACION BUEN TIYAY							
PROCEDIMIENTO: Gestión Contable						Código: 01-PD-02			
No. orden	Actividad	Responsable	Área responsable	Tiempo	Frecuencia				
					D	S	M	A	
1	Registro y actualización de libros contables	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Variable					
2	Contabilización y control de ingresos y egresos	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Variable					
3	Control y registro de inventaros	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Variable					
4	Cierre contable	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	15 d					
5	Fijación de costos de producción y precio de venta	Coordinador Administrativo y financiero, Auxiliar contable	Administrativa y financiera	2 d					

ANEXO 9 Manual de Procedimiento de informes financieros.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUNDACION BUEN TIYAY						
PROCEDIMIENTO: Informes financieros					Código: 01-PD-03			
No. orden	Actividad	Responsable	Área responsable	Tiempo	Frecuencia			
					D	S	M	A
1	Elaboración del Balance General	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Variable				
2	Elaboración del Estado de Resultados	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Variable				
3	Elaboración del Estado de cambios en la situación patrimonial	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Variable				
4	Elaboración del Estado de cambios en el capital de trabajo	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Variable				
5	Elaboración del Estado de flujos de efectivo	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	Variable				
6	Revisión y aprobación de informes financieros	Coordinador Administrativo y Financiero	Administrativa y financiera	Variable				

ANEXO 10 Manual de Procedimiento de gestión documental.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUNDACION BUEN TIYAY						
PROCEDIMIENTO: Gestión documental						Código: 01-PD-04		
No. orden	Actividad	Responsable	Área responsable	Tiempo	Frecuencia			
					D	S	M	A
1	Elaboración de documentos e informes de gestión.	Auxiliar Administrativo	Administrativa y financiera	Variable				
2	Control y actualización de archivos	Auxiliar Administrativo	Administrativa y financiera	Variable				
3	Control de registros	Auxiliar Administrativo	Administrativa y financiera	Variable				
4	Gestión de correspondencia	Auxiliar Administrativo	Administrativa y financiera	Variable				
5	Gestión de comunicación interna y externa	Auxiliar Administrativo	Administrativa y financiera	Variable				

ANEXO 11 Manual de Procedimiento de compra de materias primas e insumos.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUNDACION BUEN TIYAY						
PROCEDIMIENTO: Compra de materias primas e insumos						Código: 02-PP-01		
No.	Actividad	Responsable	Área	Tiempo	Frecuencia			

orden			responsable		D	S	M	A
1	Evaluación de proveedores	Coordinador de producción	Producción	Variable				
2	Selección de proveedores	Coordinador de producción	Producción	Variable				
3	Envío de requerimiento de materias primas e insumos a contabilidad	Coordinador de producción	Producción	10 m				
4	Facturación y pago a proveedores	Auxiliar contable	Administrativa y financiera	10 m				
5	Ingreso y revisión de materias primas e insumos a inventarios	Coordinador de producción	Producción	1 h				

ANEXO 12 Manual de Procedimiento de elaboración de productos artesanales.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUNDACION BUEN TIYAY						
PROCEDIMIENTO: Elaboración de productos artesanales					Código: 02-PP-02			
No. orden	Actividad	Responsable	Área responsable	Tiempo	Frecuencia			
					D	S	M	A
1	Recolección y procesamiento de la paja toquilla	Operarios	Producción	Variable				
2	Tejido de productos artesanales	Operarios	Producción	Variable				
3	Ensamble y adecuación de productos artesanales	Operarios	Producción	Variable				

4	Acabado de productos artesanales	Operarios	Producción	Variable				
---	----------------------------------	-----------	------------	----------	--	--	--	--

ANEXO 13 Manual de Procedimiento de control de calidad.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUNDACION BUEN TIYAY						
PROCEDIMIENTO: Control de calidad						Código: 02-PP-03		
No. orden	Actividad	Responsable	Área responsable	Tiempo	Frecuencia			
					D	S	M	A
1	Obtención de muestra	Coordinador de producción	Producción	10 m				
2	Revisión de la muestra	Coordinador de producción	Producción	1 h				
3	Acción correctiva	Coordinador de producción	Producción	30 m				
4	Acción preventiva	Coordinador de producción	Producción	Variable				

ANEXO 14 Manual de Procedimiento de empaquetado de productos artesanales.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUNDACION BUEN TIYAY						
---	--	--	--	--	--	--	--	--

PROCEDIMIENTO: Empaquetado de productos artesanales					Código: 02-PP-04			
No. orden	Actividad	Responsable	Área responsable	Tiempo	Frecuencia			
					D	S	M	A
1	Organización de productos artesanales según su tipo	Operarios	Producción	Variable				
2	Pegado de adhesivos alusivos al municipio de Sandonà en los empaques	Operarios	Producción	1 m				
3	Introducción de los productos artesanales en su empaque	Operarios	Producción	1 m				
4	Agrupar los empaques en un contenedor si la acción así lo amerita	Operarios	Producción	Variable				

ANEXO 15 Manual de Procedimiento de estudio de mercados.

					MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUNDACION BUEN TIYAY			
PROCEDIMIENTO: Estudio de mercados					Código: 03-PM-01			
No. orden	Actividad	Responsable	Área responsable	Tiempo	Frecuencia			
					D	S	M	A
1	Análisis situacional	Coordinador de Mercadeo y ventas	Mercadeo y ventas	Variable				

2	Investigación preliminar	Coordinador de Mercadeo y ventas	Mercadeo y ventas	Variable				
3	Realización del Trabajo de campo	Personal contratado	Mercadeo y ventas	Variable				
4	Elaboración de Informe final	Coordinador de Mercadeo y ventas	Mercadeo y ventas	Variable				

ANEXO 16 Manual de Procedimiento de marketing mix.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUNDACION BUEN TIYAY						
PROCEDIMIENTO: Marketing mix					Código: 03-PM-02			
No. orden	Actividad	Responsable	Área responsable	Tiempo	Frecuencia			
					D	S	M	A
1	Elaboración de estrategias de precio	Coordinador de Mercadeo y ventas	Mercadeo y ventas	Variable				
2	Elaboración de estrategias de plaza	Coordinador de Mercadeo y ventas	Mercadeo y ventas	Variable				
3	Elaboración de estrategias de promoción	Coordinador de Mercadeo y ventas	Mercadeo y ventas	Variable				
4	Elaboración de estrategias de producto	Coordinador de Mercadeo, Coordinador de Producción	Mercadeo y ventas, Producción	Variable				

ANEXO 17 Manual de Procedimiento de relaciones públicas.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUNDACION BUEN TIYAY						
PROCEDIMIENTO: Relaciones Publicas					Código: 03-PM-03			
No. orden	Actividad	Responsable	Área responsable	Tiempo	Frecuencia			
					D	S	M	A
1	Investigación de necesidades de mercadeo	Coordinador de Mercadeo	Mercadeo y ventas	Variable				
2	Planificación del tipo de relaciones publicas	Coordinador de Mercadeo	Mercadeo y ventas	Variable				
3	Ejecución de las actividades	Coordinador de Mercadeo	Mercadeo y ventas	Variable				
4	Evaluación de resultados	Coordinador de Mercadeo	Mercadeo y ventas	Variable				

ANEXO 18 Manual de Procedimiento de venta de productos artesanales.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUNDACION BUEN TIYAY						
PROCEDIMIENTO: Venta de productos artesanales					Código: 03-PM-04			
No.	Actividad	Responsable	Área	Tiempo	Frecuencia			

orden			responsable		D	S	M	A
1	Recaudo de dinero a clientes	Vendedor	Mercadeo y ventas	2 m				
2	Facturación a clientes	Vendedor	Mercadeo y ventas	5 m				
3	Entrega de productos a clientes	Vendedor	Mercadeo y ventas	2 m				
4	Registro y control de ventas	Vendedor	Mercadeo y ventas	20 m				
5	Entrega del recaudo total a contabilidad	Vendedor	Mercadeo y ventas	10 m				

ANEXO 19 Manual de Procedimiento de gestión de talento humano.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUNDACION BUEN TIYAY						
PROCEDIMIENTO: Gestión de Talento Humano					Código: 01-PA-01			
No. orden	Actividad	Responsable	Área responsable	Tiempo	Frecuencia			
					D	S	M	A
1	Selección de personal	Coordinador Administrativo y Financiero	Administrativa y Financiera	Variable				
2	Vinculación laboral y gestión del riesgo ocupacional	Coordinador Administrativo y Financiero	Administrativa y Financiera	Variable				

3	Capacitación, formación y desarrollo del personal	Coordinador Administrativo y Coordinador de producción	Administrativa y Financiera, Producción	Variable					
4	Elaboración y pago de Nomina	Coordinador Administrativo y Financiero	Administrativa y Financiera	2 d					
5	Seguimiento y evaluación del desempeño	Coordinador Administrativo y Financiero	Administrativa y Financiera	1 d					

ANEXO 20 Manual de Procedimiento de control y evaluación de gestión.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUNDACION BUEN TIYAY							
PROCEDIMIENTO: Control y evaluación de Gestión							Código: 01-PA-02		
No. orden	Actividad	Responsable	Área responsable	Tiempo	Frecuencia				
					D	S	M	A	
1	Seguimiento de irregularidades	Coordinador Administrativo y Financiero	Administrativa y Financiera	Variable					
2	Control de actividades	Coordinador Administrativo y Financiero	Administrativa y Financiera	Variable					
3	Evaluación de indicadores y metas	Director Ejecutivo, Coordinador Administrativo y Financiero	Junta Directiva, Administrativa y Financiera	7 d					

4	Toma de medidas correctivas	Director Ejecutivo, Coordinador Administrativo y Financiero	Junta Directiva, Administrativa y Financiera	Variable					
---	-----------------------------	---	--	----------	--	--	--	--	--

ANEXO 21 Manual de Procedimiento de gestión de investigación y desarrollo.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUNDACION BUEN TIYAY								
PROCEDIMIENTO: Gestión de Investigación y Desarrollo							Código: 02-PP-03			
No. orden	Actividad	Responsable	Área responsable	Tiempo	Frecuencia					
					D	S	M	A		
1	Investigación, diseño y desarrollo de productos artesanales	Coordinador de producción	Producción	Variable						
2	Formulación de proyectos	Director Ejecutivo	Junta Directiva	Variable						
3	Gestión operativa de proyectos	Coordinador Administrativo y financiero	Producción	Variable						

ANEXO 22 Manual de Procedimiento de actualización de aspectos legales y normativos.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUNDACION BUEN TIYAY						
PROCEDIMIENTO: Actualización de aspectos legales y normativos					Código: 01-PA-04			
No. orden	Actividad	Responsable	Área responsable	Tiempo	Frecuencia			
					D	S	M	A
1	Actualización de la legislación	Director Ejecutivo	Junta Directiva	Variable				
2	Renovación de certificado de existencia y representación legal	Director Ejecutivo	Junta Directiva	Variable				
3	Elaboración y pago de declaraciones tributarias	Coordinador Administrativo y financiero	Administrativa y Financiera	Variable				
4	Revisión y reforma de estatutos	Director Ejecutivo	Junta Directiva	Variable				

ANEXO 23 Manual de CPC Director Ejecutivo

	MANUAL DE CARGOS PERFILES Y COMPETENCIAS FUNDACION BUEN TIYAY		
	Código:	GTH-MCPC-01	
	Versión:	Nº 001	Vigente a partir de 01/07/2017

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	DIRECTOR EJECUTIVO
Nivel Organizacional:	Ejecutivo
Área:	Junta Directiva
Proceso:	Dirección, Apoyo, Producción, Mercadeo.
Superior Jerárquico:	Asamblea de Asociados
Número de Cargos:	1
Cargos bajo dependencia directa:	Secretaria, Coordinador Administrativo y Financiero, Coordinador de Producción, Coordinador de Mercadeo y Ventas.
Objetivo estratégico del cargo:	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de dirección, producción, mercadeo y de apoyo, para garantizar la plena ejecución de las políticas Misionales y en general los asuntos que mediante convenios acuerde con otras entidades, que conlleven al normal funcionamiento de la Fundación y a actuar en representación legal de la misma.
Formación:	Planeación Estratégica, Gestión de recursos, Gestión del Talento Humano, Gestión Contable, Gestión Pública, Gerencia del cambio, Competitividad y Desarrollo Local inclusivo, Formulación, ejecución y evaluación de proyectos, Manejo de finanzas. Manejo de mercadeo. Gestión de operaciones, Política pública en discapacidad.

2. FUNCIONES ESENCIALES

- Ejercer la representación legal de la fundación
- Presentar a la Junta Directiva las diversa propuestas, actividades y proyectos, para dar cumplimiento al objetivo social
- Realizar los estudios, análisis y viabilidad de proyectos, así como la planeación y gestión de los mismos durante todo el ciclo de vida de estos, desde su inicio hasta el final.
- Fomentar de acuerdo con los proyectos y programas misionales, el desarrollo social, económico, cultural, recreativo formativo e informativo de la región, para mejorar la calidad de vida de las Personas con Discapacidad.
- Dirigir y controlar a la fundación y llevar acabo la coordinación de la Junta directiva
- Realizar la respectiva evaluación de los planes de acción establecidos, con sus respectivas correcciones y mejoras.
- Realizar y actualizar con la Junta Directiva el estudio socio económico de las familias asociadas de PcD, para establecer políticas y actividades a mejorar sus condiciones de vida.
- Revisar y aprobar los planes, programas y proyectos presentados por los Coordinadores de cada área.
- Velar por la ejecución de lo acordado en la Junta Directiva.
- Ejercer las acciones necesarias para preservar los derechos e intereses de la sociedad frente a los accionistas, las autoridades, los usuarios y los terceros.
- Suscribir, como Representante Legal de la fundación , los actos o contratos que para el cumplimiento de sus objetivos deben expedirse o celebrarse, dentro de los límites y de acuerdo con las condiciones que se establecen en los presentes Estatutos
- Formar alianzas y/o convenios con instituciones públicas y entidades privadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Gestionar y asignar recursos para las diversas actividades que conlleven al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Fundación.
- Firmar conjuntamente con el tesorero y/o Coordinador Administrativo de la Fundación las cuentas bancarias que a nombre de ella se abran.
- Representar a la Fundación con facultades para transigir, desistir, delegar y sustituir.
- Presentar a la Junta Directiva el informe de actividades de la fundación.
- Velar por el cumplimiento de los Estatutos.
- Velar de manera contigua con la Junta Directiva por el efectivo cumplimiento y divulgación de los códigos de Buen Gobierno y de Ética y de los demás que la sociedad adopte.
- Convocar las sesiones de la Junta Directiva, en los términos previstos en estos

Estatutos

- Convocar reuniones extraordinarias de la Junta Directiva y de la Asamblea.
- Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva y las que corresponda por la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas o Administración pública o Economía con especialización en gerencia de proyectos y certificado en política pública sobre discapacidad.	Dos (2) años de experiencia profesional específica de nivel directivo o asesor.

4. COMPETENCIAS LABORALES

Competencia	Tipo de competencia
Dirección y enfoque estratégico Orientación al servicio Responsabilidad social Gestión y manejo de recursos Referenciación competitiva Diagnóstico de problemas y toma de decisiones	Organizacionales
Liderazgo y motivación Sentido de identidad Sensibilidad interpersonal Trabajo en equipo Desarrollo de personal Responsabilidad y cumplimiento Comunicación Administración del tiempo y delegación Proactividad	Interpersonales
Identificación de oportunidades Elaboración de planes productivos Consecución de recursos Capacidad de asumir el riesgo Capacidad de negociación	Empresariales o de emprendimiento
Compromiso Orientación ética Iniciativa Habilidad por el orden y la calidad Adaptación al cambio Discreción y prudencia en el manejo de la información.	Personales
Uso de herramientas informáticas Gestión de información	Tecnológicas
Creatividad Capacidad de análisis Facilidad de expresión	Intelectuales

ANEXO 24 Manual de CPC Secretaria

	MANUAL DE CARGOS PERFILES Y COMPETENCIAS FUNDACION BUEN TIYAY		
	Código:	GTH-MCPC-02	
	Versión:	Nº 001	Vigente a partir de 01/07/2017

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	SECRETARIA
Nivel Organizacional:	Asistencial
Área:	Junta Directiva
Proceso:	Apoyo
Superior Jerárquico:	Director Ejecutivo – Junta Directiva
Número de Cargos:	1
Cargos bajo dependencia directa:	NA
Objetivo estratégico del cargo:	Desarrollar actividades de apoyo y tareas propias de los niveles superiores, para cumplimiento de las funciones de la Fundación
Formación:	Curso básico de office, Manejo de internet, Normas Secretariales, Técnica de archivo y de Correspondencia.

2. FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a las reuniones cuando lo ordene el Director o la Junta Directiva. • Elaborar el orden del día para cada reunión de acuerdo con el Director. • Servir de secretaria a la Junta Directiva elaborando las respectivas actas. • Mantener al día los libros de actas de la Asamblea General y de las sesiones de la Junta Directiva

- Despachar la correspondencia y firmar con el Director.
- Inscribir en el libro correspondiente a las personas que sean admitidas como miembros y llevar la relación de sus actividades.
- Llevar la agenda del Director Ejecutivo
- Colaborar en la consecución de datos y documentos para dar respuesta a solicitudes presentadas.
- Transcribir documentos, informes, correspondencia y demás trabajos que así los requieran para apoyar las labores de la Dependencia.
- Enviar, recibir, radicar y controlar toda la correspondencia de la Fundación.
- Presentar informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que le sean solicitados
- Mantener organizado y actualizado el archivo de correspondencia enviada y recibida, y demás documentos que deban permanecer en la oficina controlando el orden cronológico.
- Atender al público en general dando la información requerida y efectuar y recibir llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes correspondientes a las áreas respectivas y a las personas interesadas.
- Conservar actualizado el directorio de los asociados, colaboradores y miembros de la fundación, benefactores, aliados y asistentes a eventos.
- Llevar el control permanente del correo electrónico de la Fundación y realizar las notificaciones a que hubiere lugar,
- Emitir requisición de suministro de papelería, útiles de oficina, elementos de aseo y cafetería para todas las oficinas de la Fundación.
- Llevar el control del inventario de la papelería, elementos de oficina, de aseo y cafetería, con el fin de mantener un stock necesario para la utilización del servicio.
- Brindar apoyo en la organización de reuniones de trabajo
- Mantener disponibilidad de copias de registros de cámara de comercio para cuando se requiera.
- Mantener en estricta confidencialidad la información que se genere en la Dirección Ejecutiva y en otras áreas
- Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Fundación
- Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por su dependencia.
- Ejerce las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo

3. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Técnico en secretariado ejecutivo y/o formación a fin o Técnico en sistemas.	Un (1) año de experiencia específica

4. COMPETENCIAS LABORALES	
<p>Uso de herramientas informáticas Gestión de información Elaboración de modelos y plantillas informáticas</p> <p>Orientación al servicio Responsabilidad social Manejo de recursos Referenciación competitiva</p> <p>Comunicación Actitud agradable y disposición cordial en la atención al público. Trabajo en equipo Administración del tiempo Proactividad Liderazgo y motivación Sentido de identidad Sensibilidad interpersonal Capacidad de adaptación Responsabilidad y cumplimiento.</p> <p>Compromiso Orientación ética Dominio personal Inteligencia emocional Habilidad por el orden y la calidad Discreción y prudencia en el manejo de la información.</p> <p>Excelente léxico. Atención Memoria Concentración Facilidad de expresión</p>	<p>Tecnológicas</p> <p>Organizacionales</p> <p>Interpersonales</p> <p>Personales</p> <p>Intelectuales</p>

ANEXO 25 Manual de CPC Coordinador Administrativo y Financiero

	MANUAL DE CARGOS PERFILES Y COMPETENCIAS FUNDACION BUEN TIYAY		
	Código:	GTH-MCPC-03	
	Versión:	Nº 001	Vigente a partir de 01/07/2017

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Nivel Organizacional:	Directivo
Área:	Administrativa y Financiera
Proceso:	Dirección, Apoyo, Producción, Mercadeo, (Gestión Gerencial)
Superior Jerárquico:	Director Ejecutivo
Número de Cargos:	1
Cargos bajo dependencia directa:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar contable, operarios, Vendedor

Objetivo estratégico del cargo:	Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar y Evaluar las actividades administrativas, de dirección, producción, mercadeo y de apoyo de las diferentes áreas administrativas de su responsabilidad y las actividades relacionadas con el manejo de los recursos, con el fin de proporcionar el apoyo adecuado, oportuno y continuo a todos los procesos de la organización, para contribuir en el logro de los objetivos de la Dirección Administrativa y el normal funcionamiento de la misma.
Formación:	Administración de Empresas, Planeación Estratégica, Manejo de recursos financieros, Costos de producción, Administración del capital de trabajo, Gestión del Talento Humano, Gerencia del cambio, Competitividad y desarrollo local, Formulación, ejecución y evaluación de proyectos, Análisis financiero, Gestión de calidad, mercadeo, Política pública en discapacidad.

2. FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los objetivos, estrategias, políticas, planes y programas que garanticen una efectiva administración. • Elaboración del diagnóstico situacional de la fundación • Elaboración y presentación de planes, programas y proyectos a la Junta Directiva • Asesorar a los Directivos en la formulación de políticas, objetivos y estrategias misionales que deba realizar la Fundación, para el cumplimiento de su objeto social. • Gestión operativa y coordinación de planes, programas y proyectos • Administrar y coordinar los recursos asignados (físicos, financieros, técnicos y humanos) para el desarrollo óptimo de sus funciones y procesos bajo su cargo. • Realizar planeación estratégica integrada. • Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Institución • Velar por el cumplimiento del reglamento interno • Socializar en las reuniones que se realizan al interior de la fundación, los temas tratados por la Junta Directiva. Dejar acta con la firma de los asistentes como soporte de la actividad. • Promover e implementar el concepto de gestión de calidad que implique contar con estrategias, tácticas, normas e indicadores, permanentes y coherentes al desarrollo

organizacional

- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer control permanente sobre los actividades de la fundación.
- Presentar a la Junta Directiva el informe de actividades de la fundación periódicamente
- Seguimiento y evaluación del desempeño organizacional
- Seguimiento e investigación de irregularidades
- Informar oportunamente al Director y a la Junta Directiva las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la fundación.
- Planear y ejecutar estrategias que permitan la evaluación y control interno adoptado por la Fundación.
- Evaluación de indicadores y metas
- Tomar las respectivas medidas correctivas

- Planear, organizar, analizar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la Fundación
- Fijar las directrices que se requieran para la elaboración, ejecución y control presupuestal, teniendo en cuenta las políticas y normas legales vigentes, como una herramienta eficaz para el buen funcionamiento de la Fundación.
- Proyectar, consolidar y presentar en coordinación con el Director Ejecutivo, el proyecto general de presupuesto de la fundación al nivel ejecutivo
- Elaborar los informes de ejecución presupuestal.
- Revisar los contratos efectuados, con el fin de identificar si las cláusulas establecidas, favorecen a la Fundación y emitir su concepto al representante legal para su legalización
- Presentar oportunamente las declaraciones tributarias y presentar informes a los entes gubernamentales: municipales, departamentales y nacionales y demás informes de requerimiento legal
- Evaluar procesos financieros específicos
- Revisar, aprobar y preparar los Estados Financieros de la fundación.
- Elaborar el dictamen sobre los estados financieros que se emitan durante el año y presentar un informe sobre su análisis de los mismos al Director Ejecutivo, revisor fiscal y cualquier parte que lo requiera.
- Firmar conjuntamente con el tesorero y/o Director de la Fundación las cuentas bancarias que a nombre de ella se abran.
- Verificar que los asientos contables y en general la contabilidad de la fundación se lleve adecuadamente, teniendo en cuenta normatividad vigente del estatuto tributario y plan único de cuentas.
- Realizar ajustes de las cuentas contables en caso que sea necesario.

- Verificar y controlar los pagos correspondientes a facturas y demás compromisos financieros.
 - Revisar y certificar que se haya cancelado la seguridad social y parafiscales de la fundación
 - Realizar la gestión de pago a proveedores
 - Gestionar la facturación por servicios prestados o beneficios económicos a favor de la fundación
 - Coordinar, revisar, ejecutar y controlar el flujo de caja.
 - Revisar y controlar los movimientos de los Bancos.
 - Realizar el arqueo de la caja menor
 - Revisar comprobantes de egreso y documentos contables
 - Cuantificar y detallar los activos de la empresa
 - Garantizar que se mantengan actualizado los inventarios de activos fijos de la empresa.
 - Garantizar que se preparen las conciliaciones y arqueos periódicamente, para confrontar los saldos registrados con las existencias.
 - Autorizar la compra de suministros e insumos de oficina, aseo, cafetería y mantenimiento
 - Establecer y ajustar el costo de producción unitario
 - Evaluación del nivel óptimo de descuento
 - Evaluación de la viabilidad financiera y comercial del plan de mercadeo
 - Estudio de viabilidad financiera para instalación de puntos de venta en el Departamento de Nariño
 - Evaluación y revisión de promociones de venta
-
- Coordinar los procesos de vinculación y retiro del personal, realizando el reclutamiento y preselección de las hojas de vida, según procedimiento establecido.
 - Desarrollar los instrumentos técnicos y operativos necesarios para el proceso de selección de personal
 - Realizar entrevistas a los aspirantes.
 - Seleccionar al personal que se va a vincular a la fundación
 - Revisar y aprobar los contratos del personal que ingresa a la fundación.
 - Verificar que se cumpla con el proceso de inducción y orientación
 - Realizar y ejecutar el presupuesto de capacitaciones y desarrollo del personal.
 - Gestionar la aprobación de recursos para capacitaciones.
 - Coordinar y controlar la capacitación en competencias sociolaborales a las personas con discapacidad, que ingresen a la fundación.
 - Desarrollar los programas de bienestar social y de capacitación de los empleados de la Institución
 - Programar las actividades de capacitación del Talento Humano

- Verificar que se tomen las acciones para la gestión de riesgos de seguridad operacional en las actividades realizadas.
- Gestionar los recursos necesarios para la mitigación y/o eliminación de los riesgos en sus áreas funcionales
- Revisar y aprobar la elaboración de la planilla única de liquidación de aportes a la seguridad social
- Vincular y desvincular al personal a las entidades de Seguridad Social
- Reportar las novedades a las entidades de Seguridad Social
- Verificar que las novedades se ingresen al sistema el día que corresponde
- Revisar y aprobar la liquidación de prestaciones social al personal saliente de fundación.
- Promover la implementación del Programa de Salud Ocupacional
- Implementar y velar por cumplimiento de normas y políticas de Salud Ocupacional
- Asegurar el cumplimiento de los estándares del proceso de Gestión del Calidad y de seguridad, promoviendo y desarrollando la conciencia del personal para que contribuyan al seguimiento y la eficacia del sistema a través de la mejora continua y el mejoramiento de los procesos.
- Velar por la actualización y difusión de los Manuales de Procedimientos de cada una de las áreas y del manual de cargos, perfiles y competencias de la fundación
- Coordinar la evaluación de clima organizacional
- Coordinar la realización de conferencias, seminarios, talleres y capacitaciones en el tema de discapacidad y desarrollo local inclusivo
- Autorizar permisos al personal
- Apoyar la labor de sus colaboradores de acuerdo con los procedimientos que se estén ejecutando
- Ejerce las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza de su cargo

3. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Universitario en Contaduría Pública o Administración de Empresas o Finanzas o Negocios Internacionales o Ingeniería Industrial o Economía. Especialización en áreas relacionadas a las funciones específicas del cargo o su Equivalencia.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia específica en manejo directivo, preferiblemente en el área financiera o de Talento Humano</p>

4. COMPETENCIAS LABORALES

Competencias	Tipo de Competencias
Dirección y enfoque estratégico Gestión y manejo de recursos Diagnóstico de problemas y toma de decisiones Responsabilidad social Referenciación competitiva Orientación al servicio	Organizacionales
Liderazgo y motivación Trabajo en equipo Desarrollo de personal Comunicación Imparcialidad Manejo de conflictos Administración del tiempo y delegación Capacidad de adaptación Sentido de identidad Responsabilidad y cumplimiento Proactividad	Interpersonales
Orientación ética Compromiso Iniciativa Habilidad por el orden y la calidad Adaptación al cambio Discreción y prudencia en el manejo de la información.	Personales
Identificación de oportunidades Elaboración de planes productivos Capacidad de asumir el riesgo Capacidad de negociación	Empresariales o de emprendimiento
Uso de herramientas informáticas Gestión de información Transferencia de tecnología Elaboración de modelos informáticos	Tecnológicas
Capacidad de análisis Creatividad Facilidad de expresión Concentración	Intelectuales

ANEXO 26 Manual de CPC Coordinador de Producción

	MANUAL DE CARGOS PERFILES Y COMPETENCIAS FUNDACION BUEN TIYAY		
	Código:	GTH-MCPC-04	
	Versión:	Nº 001	Vigente a partir de 01/07/2017

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	COORDINADOR DE PRODUCCION
Nivel Organizacional:	Directivo
Área:	Producción
Proceso:	Producción y Apoyo
Superior Jerárquico:	Director Ejecutivo
Número de Cargos:	1
Cargos bajo dependencia directa:	Operarios
Objetivo estratégico del cargo:	Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades pertinentes al diseño, producción y control de productos artesanales de la fundación con estándares de calidad de forma segura, eficaz y eficiente.
Formación:	Diseño gráfico, Gestión de las operaciones, Gestión de la calidad, Supervisión a la producción, Administración de inventarios, Gestión de procesos productivos, Softwares estadísticos, Just in Time, Distribución de planta, Administración logística.

2. FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y coordinar los recursos asignados (físicos, financieros, técnicos y humanos) para el desarrollo óptimo de sus funciones y proceso bajo su cargo. • Realizar las acciones pertinentes en su área, con el fin de proporcionar el apoyo adecuado, oportuno y continuo a todos los procedimientos del taller de manufactura, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección Administrativa y la

fundación.

- Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Institución
- Socializar en las reuniones que se realizan al interior de su área, los temas tratados referentes al plan de producción. Dejar acta con la firma de los asistentes como soporte de la actividad.
- Asistir al Director Ejecutivo en la elaboración de informes de desempeño del área de producción ante la Alta Dirección
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de producción
- Programar reuniones periódicas con el grupo de producción, para asignar y ejecutar tareas en pro del cumplimiento de pedidos de producción.
- Entregar al grupo de producción la programación mensual de producción proyectada.
- Supervisar la producción de artesanías programada
- Controlar la entrega de productos artesanales al área de ventas, de acuerdo a las solicitudes tramitadas, teniendo en cuenta las disposiciones al respecto.
- Verificar que se cumplan con los programas de producción periódicos
- Reportar a la organización o personal involucrado sobre irregularidades en el proceso de producción
- Presentar los resultados de la programación de producción y cumplimiento de los compromisos adquiridos al coordinador administrativo
- Elaborar mensualmente un informe de gestión y resultados de la programación de producción del área bajo su cargo.
- Promover e implementar el concepto de gestión de calidad que implique contar con estrategias, tácticas, normas e indicadores, permanentes y coherentes al desarrollo organizacional.
- Coordinar las actividades para garantizar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad
- Cumplir con los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad de la Fundación.
- Control de calidad sobre los productos elaborados
- Obtención de muestras
- Revisión de la muestra
- Toma de medidas correctivas sobre los productos defectuosos
- Elaboración de acciones preventivas.

- Dirigir, coordinar y evaluar la capacitación en competencias sociolaborales específicas de los operarios en los temas que sean susceptibles de sensibilización para el personal, incluyendo las herramientas y sus procedimientos.
- Gestionar permanentemente las recomendaciones al área Administrativa sobre las

modificaciones a los programas de capacitación y experiencia operacional.

- Plantear las políticas para cumplir los chequeos por competencias sociolaborales específicas, con el fin de recolectar datos que ayuden a mejorar los procedimientos actuales.
 - Programar con la periodicidad requerida los cursos en nuevas técnicas de tejido de productos artesanales a los operarios
 - Elaborar y publicar la programación proyectada de los cursos referentes a nuevas técnicas de tejido.
 - Suministrar al personal de producción la dotación respectiva, para el excelente cumplimiento de su labor.
 - Dirigir, coordinar, desarrollar, ejecutar y mantener la implementación de un proceso estandarizado que optimice las competencias del personal bajo estándares específicos de calidad
 - Coordinar la asignación de lugares requeridos para el desarrollo de las capacitaciones.
 - Revisar la entrega de notas y controles de asistencia de los respectivos cursos, para confirmar la asistencia de los participantes.
 - Difundir en sus áreas funcionales las modificaciones a la política y objetivos de seguridad operacional.
 - Cumplir con las normas y políticas de salud ocupacional
-
- Recibir y velar por el funcionamiento, almacenamiento, tratamiento, conservación y seguridad de los elementos, material, equipos, papelería y útiles de aplicación bajo su cargo, destinado a las diferentes actividades de producción y capacitación
 - Evaluación de proveedores
 - Selección de proveedores
 - Evaluación de descuentos por la compra de grandes volúmenes de materias primas e insumos
 - Envío de requerimiento de materias primas e insumos a contabilidad
 - Verificar y controlar el soporte documental de la aprobación para realizar las adquisiciones de materias primas.
 - Realizar el control oportuno y específico de las compras que se efectúan en el ámbito administrativo para el buen funcionamiento del taller de manufactura, planeando, organizando, manejando y controlando las actividades de compras de materias e insumos.
 - Ingreso y revisión de materias primas e insumos a inventarios
 - Controlar y verificar el nivel de existencias de materias primas, insumos, productos en proceso y productos terminados e informar las necesidades en forma exacta y oportuna.
 - Realizar un inventario físico y documental de las existencias, cuando ingresan, se procesan y se envían al área de ventas

- Coordinar la actualización de los registros de los inventarios en el aplicativo correspondiente.
- Gestión de Investigación, diseño y desarrollo de productos artesanales
- Elaboración de estrategias de producto
- Diseño y producción de nuevos modelos de Relojes, llaveros y canastas
- Renovación constante en el diseño y presentación de los adhesivos del empaque de los productos artesanales
- Mantener en orden y aseo su lugar de trabajo
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

3. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Profesional Universitario en Administración de empresas o Ingeniería industrial o Contabilidad o diseño gráfico con certificado en curso de gerencia de las operaciones y diseño de productos.	Un (1) año de experiencia específica en el área de producción, Diseño o Investigación y Desarrollo (I&D)

4. COMPETENCIAS LABORALES

Competencias	Tipo de Competencias
<p>Excelencia y calidad Referenciación competitiva Gestión y manejo de recursos Diagnóstico de problemas y toma de decisiones</p>	<p>Organizacionales</p>
<p>Innovación de productos Gestión de información Uso de herramientas informáticas Transferencia de tecnología Elaboración de modelos informáticos</p>	<p>Tecnológicas</p>
<p>Administración del tiempo y delegación Responsabilidad y cumplimiento Proactividad Liderazgo y motivación Trabajo en equipo Desarrollo de personal Comunicación Capacidad de adaptación Sentido de identidad</p>	<p>Interpersonales</p>
<p>Elaboración de planes productivos Capacidad de asumir el riesgo</p>	<p>Empresariales o de emprendimiento</p>
<p>Creatividad Capacidad de análisis Concentración Atención Memoria</p>	<p>Intelectuales</p>
<p>Habilidad por el orden y la calidad Compromiso Iniciativa Adaptación al cambio Autoconfianza Trabajo bajo presión</p>	<p>Personales</p>

ANEXO 27 Manual de CPC Coordinador de Mercadeo y Ventas

	MANUAL DE CARGOS PERFILES Y COMPETENCIAS FUNDACION BUEN TIYAY		
	Código:	GTH-MCPC-05	
	Versión:	Nº 001	Vigente a partir de 01/07/2017

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	COORDINADOR DE MERCADEO Y VENTAS
Nivel Organizacional:	Directivo
Área:	Mercadeo y Ventas
Proceso:	Mercadeo
Superior Jerárquico:	Director Ejecutivo
Número de Cargos:	1
Cargos bajo dependencia directa:	Vendedor
Objetivo estratégico del cargo:	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la comercialización de productos de la fundación, Coordinar estrategias que permitan incrementar las ventas a través de los diferentes canales de distribución y comunicación, así como la administración, manejo y control del personal a su cargo.
Formación:	Formación Universitaria en Mercadeo, Manejo comercial, Supervisión de ventas, formación en medios publicitarios, Manejo de relaciones públicas, estudio e investigación de mercados, formulación de estrategias de marketing mix

2. FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a la comercialización de productos artesanales de la fundación.

- Administrar y coordinar los recursos asignados (físicos, tecnológicos, técnicos, humanos) para el desarrollo de sus funciones.
- Presentar un informe de las ventas y gestión publicitaria periódico al coordinador administrativo.
- Elaborar en conjunto con el coordinador de producción la programación del volumen de producción de acuerdo a los estimados de la demanda del mercado
- Realizar los pedidos de productos artesanales de forma escrita, oportuna y correcta al área de producción
- Coordinar y dirigir el abastecimiento de productos artesanales en los puntos de venta.
- Controlar el registro de productos entregados por el área de producción y el registro de ventas de los mismos
- Dirigir estudios para determinar el perfil del cliente y la demanda actual y potencial de los productos existentes y nuevos, de acuerdo con las exigencias del mercado.
- Identificar los nichos de mercado para cada uno de los productos artesanales
- Desarrollar estrategias para cada nicho de mercado específico
- Exploración constante de nuevos segmentos de mercado
- Determinar e investigar las nuevas tendencias de moda, diseño, mercadeo, publicidad y los gustos y preferencias de los clientes
- Formular, presentar e implementar el plan de mercadeo para la comercialización de los productos de la fundación
- Formular, presentar a evaluación e implementar el plan publicitario de los productos artesanales.
- Formular, Coordinar y desarrollar políticas y estrategias de mercado que fomenten y aseguren el incremento progresivo de las ventas, a través de los diferentes canales de distribución y comunicación.
- Evaluación y selección de promociones de venta
- Elaboración de estrategias de precio
- Elaboración de estrategias de plaza
- Elaboración de estrategias de promoción
- Elaboración de estrategias de producto
- Coordinar la ejecución de los planes de ventas a nivel local de acuerdo a los objetivos establecidos.
- Gestión y asignación de recursos para cada actividad publicitaria
- Participar en las propuestas de nuevas estrategias de divulgación, promoción y posicionamiento de la Fundación
- Proponer las campañas publicitarias de acuerdo con las políticas, normas y disposiciones del gobierno
- Proponer programas de estímulos por ventas de acuerdo a las políticas y directrices fijadas por la fundación.
- Evaluación y selección de emisoras con mayor frecuencia radial en el Departamento

de Nariño

- Proponer los candidatos para contratar como agentes de publicidad y propaganda para la gestión publicitaria.
- Ejecutar los acuerdos comerciales que se realicen (contratos).
- Dirigir y coordinar las actividades de las agencias comerciales, emisoras radiales y demás entidades contratadas por la fundación
- Recepcionar los requerimientos y necesidades de las Agencias Comerciales relacionados con temas de mercadeo y publicidad.
- Diseñar las pauta publicitaria
- Tramitar pagos de servicios suministrados de canales regionales.
- Ejercer la supervisión de los contratos del Área de Mercadeo y publicidad, que le sean asignados.
- Planificación del tipo de relaciones publicas
- Realizar las actividades administrativas y de organización de eventos que se derivan de las relaciones públicas establecidas
- Apoyar y coordinar la ejecución de los eventos correspondientes a las relaciones publicas a nivel departamental.
- Preparar memorias de los eventos de relaciones públicas y establecer el grado de cumplimiento del objetivo de los mismos.
- Evaluar los resultados de los eventos propios de las relaciones publicas
- Instalación y adecuación del puntos de venta directo en el parque principal de Sandona
- Estudio de macro y microlocalizacion de puntos de venta en el Departamento de Nariño
- Instalación y adecuación de puntos de venta directos en el Departamento de Nariño
- Optimizar la red comercial de puntos de venta propios, e identificar y utilizar nuevos canales de distribución a nivel departamental.
- Realizar promociones de merchandising en los puntos de venta.
- Distribuir y llevar los inventarios de material promocional.
- Administrar, interactuar, controlar y actualizar las cuentas y perfiles de la fundación Buen Tiyay en redes sociales.
- Difundir en su área las modificaciones a las política y objetivos de la fundación
- Socializar en las reuniones que se realizan al interior de su área, los temas tratados por la Junta directiva. Dejar acta con la firma de los asistentes como soporte de la actividad.
- Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Institución.
- Conocer y cumplir con el sistema de seguridad y el sistema de gestión de la calidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

--

3. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas o Profesional en Mercadeo y Publicidad o Comercio Exterior.	Dos (2) años de experiencia específica en el área comercial, de marketing o de ventas

4. COMPETENCIAS LABORALES

Competencias	Tipo de Competencias
Gestión de información Innovación en presentación Transferencia de tecnología Uso de herramientas informáticas Elaboración de modelos informáticos	Tecnológicas
Referenciación competitiva Dirección y enfoque estratégico Gestión y manejo de recursos Diagnóstico de problemas y toma de decisiones Orientación al servicio	Organizacionales
Comunicación Proactividad Capacidad de adaptación Sentido de identidad Responsabilidad y cumplimiento Liderazgo y motivación Trabajo en equipo Administración del tiempo y delegación Actitud agradable y disposición cordial en la conducción de las relaciones públicas.	Interpersonales
Identificación de oportunidades Capacidad de asumir el riesgo Capacidad de negociación	Empresariales o de emprendimiento
Creatividad Capacidad de análisis Facilidad de expresión Concentración Atención	Intelectuales
Orientación ética Compromiso Iniciativa Habilidad por el orden y la calidad Adaptación al cambio Discreción y prudencia en el manejo de la información.	Personales

ANEXO 28 Manual de CPC Auxiliar Administrativo

	MANUAL DE CARGOS PERFILES Y COMPETENCIAS FUNDACION BUEN TIYAY		
	Código:	GTH-MCPC-06	
	Versión:	Nº 001	Vigente a partir de 01/07/2017

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel Organizacional:	Operativo
Área:	Administrativa y Financiera
Proceso:	Dirección - Apoyo
Superior Jerárquico:	Coordinador Administrativo y Financiero
Número de Cargos:	1
Cargos bajo dependencia directa:	NA
Objetivo estratégico del cargo:	Organización, Ejecución y control de labores técnicas administrativas y de apoyo a la Coordinación del área Administrativa y Financiera.
Formación:	Administración de empresas, Curso básico de sistemas, manejo de office, Gestión del Talento Humano, Manejo Financiero.

2. FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la programación de las actividades del área administrativa • Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento • Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Institución • Cumplir con los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad de la fundación. • Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional

- Velar por que se cumpla el horario de trabajo establecido por la institución.
- Actualización de aspectos legales y normativos
- Elaboración de documentos e informes de gestión.
- Mantener en estricta confidencialidad la información que se genere en el área Administrativa, y de otras dependencias
- Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos orientados a mejorar las actividades del área y de toda la fundación
- Apoyar en la elaboración y actualización del Manual de procesos, de Procedimientos, y de Cargos, perfiles y Funciones de la fundación
- Difundir por vía electrónica y personalmente a todas las áreas funcionales las modificaciones a las políticas y objetivos misionales de la fundación.
- Difundir y entregar las modificaciones y actualizaciones de los Manuales de procesos, de Procedimientos, y de Cargos, perfiles y Funciones de la fundación a cada una de las áreas de la fundación
- Realizar actividades de apoyo logístico para el mantenimiento de la planta física
- Mantener actualizado el diagnóstico de necesidades de mantenimiento de infraestructura física y dotación tecnológica
- Administrar el archivo del Talento Humano de la fundación.
- Dar cumplimiento a los procedimientos referentes a la planeación de los contratos de acuerdo con la normatividad vigente, a cargo de la Dirección Administrativa
- Crear los contratos del personal que ingresa a la fundación
- Coordinar las actividades de inducción al personal nuevo
- Corroborar el aprendizaje del personal cuando se realicen capacitaciones
- Gestionar la entrega de dotación al personal
- Enviar novedades mensuales para elaboración de nómina
- Garantizar que todo el personal que se vincule y desvincule a la organización se le hagan los exámenes ocupacionales que correspondan.
- Controlar los reportes de riesgos ocupacionales, enfermedades profesionales y accidentes de trabajo
- Brindar apoyo logístico para la organización de capacitaciones
- Apoyar la organización de eventos sociales y los relacionados con relaciones públicas Control y actualización de archivos
- Redactar y tramitar correspondencia de acuerdo a las instrucciones de la Coordinación Administrativa
- Llevar el control de registros de forma ordenada y sistematizada
- Gestión de correspondencia
- Gestión de comunicación interna y externa
- Recibir al personal externo conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el superior inmediato y preparar la documentación requerida
- Recibir, contestar y transmitir mensajes a las áreas correspondientes

- Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada presentación de la oficina
- Gestionar los permisos municipales para instalación de un punto de venta directos de productos artesanales
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza de su cargo

3. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tecnólogo en contaduría, finanzas y/o Administración de empresas, con énfasis en Gestión del Talento humano.	Un (1) año de experiencia específica en cargos relacionados con el área Administrativa

4. COMPETENCIAS LABORALES	
Competencias	Tipo de Competencias
Gestión y manejo de recursos Diagnóstico de problemas y toma de decisiones Responsabilidad social Orientación al servicio Referenciación competitiva	Organizacionales
Comunicación Responsabilidad y cumplimiento Proactividad Liderazgo y motivación Trabajo en equipo Desarrollo de personal Imparcialidad Manejo de conflictos Administración del tiempo Sentido de identidad	Interpersonales
Compromiso Orientación ética Habilidad por el orden y la calidad Discreción y prudencia en el manejo de la información.	Personales
Identificación de oportunidades Capacidad de negociación	Empresariales o de emprendimiento
Capacidad de análisis Creatividad Facilidad de expresión Concentración Atención	Intelectuales
Uso de herramientas informáticas Gestión de información Elaboración de modelos informáticos	Tecnológicas

ANEXO 29 Manual de CPC Auxiliar Contable

	MANUAL DE CARGOS PERFILES Y COMPETENCIAS FUNDACION BUEN TIYAY		
	Código:	GTH-MCPC-07	
	Versión:	Nº 001	Vigente a partir de 01/07/2017

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	AUXILIAR CONTABLE
Nivel Organizacional:	Operativo
Área:	Administrativa y Financiera
Proceso:	Dirección – Producción – Apoyo
Superior Jerárquico:	Coordinador Administrativo y Financiero
Número de Cargos:	1
Cargos bajo dependencia directa:	NA
Objetivo estratégico del cargo:	Llevar a cabo la Gestión, el registro y análisis contable y financiero de las actividades de la fundación que involucren la consecución y manejo de dinero, a través de las distintas operaciones propias del objeto social y otras actividades no operacionales.
Formación:	Contabilidad Básica, Costos de producción, Gestión y análisis financiero, Administración de inventarios.

2. FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en las actividades generadas en los planes de acción para la consecución de objetivos estratégicos
- Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento
- Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Institución
- Cumplir con los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad de la fundación.
- Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional
- Apoyar en la elaboración y actualización del Manual de procesos, de Procedimientos, y de Cargos, perfiles y Funciones de la fundación
- Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios del área
- Solucionar y hacer seguimiento sobre las inconsistencias y desviaciones en los diferentes procesos de la fundación junto con el coordinador encargado.
- Asistir y aprobar los cursos de actualización de aspectos legales y normativos de acuerdo a los programas de capacitación pertinentes.
- Mantener en estricta confidencialidad la información que se genere en la coordinación Administrativa.
- organizar y controlar que todas las transacciones generadas en la operación comercial y financiera queden reportadas y consolidadas para que se puedan elaborar oportunamente los estados financieros e informes internos y externos, de acuerdo con las normas contables, tributarias y comerciales establecidas.
- Elaboración del Balance General
- Elaboración del Estado de Resultados
- Elaboración del Estado de cambios en la situación patrimonial
- Elaboración del Estado de cambios en el capital de trabajo
- Elaboración del Estado de flujos de efectivo
- Presentar los estados financieros al coordinador administrativo, el revisor fiscal o cualquier entidad que lo solicite previa autorización del director.
- Mantener los estados financieros en medios digitales que permitan su reproducción y presentación
- Manejar en forma General la contabilidad
- Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados
- Ordenar y clasificar los comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor
- Contabilización y control de ingresos y egresos
- Registro y actualización de libros contables
- Control y registro de inventaros
- Mantener actualizado el inventario de las cuentas por cobrar, por pagar y demás cuentas del activo y del pasivo

- Elaborar Conciliaciones Bancarias
 - Liquidar impuestos
 - Realizar el cierre contable mensual
 - Elaborar Notas Contables
 - Elaborar informes sobre movimientos de ingresos y egresos
 - Ajuste en el establecimiento del costo de producción unitario
 - Fijación de costos de producción y precio de venta
 - Elaborar los cheques de acuerdo a normas y procedimientos establecidos por la Institución
 - Recibir los cheques y títulos valor girados por las diferentes empresas por concepto de servicios prestados o donaciones a la fundación
 - Revisar, contar, clasificar y detallar los dineros recibidos en efectivo, en cheques y títulos valor, para ejercer mayor control sobre estos
 - Administrar y custodiar los dineros de la caja menor y de más documentos encomendados a su cuidado y proteger de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas todos los documentos negociables.
 - Contabilizar los gastos originados por la caja menor.
 - Verificar para que la caja menor no se quede sin efectivo y solicitar el reembolso cuando se haya gastado el 70% del valor asignado
-
- Controlar, verificar y realizar los pagos de las obligaciones de la fundación
 - Revisar novedades en la nómina
 - Elaborar y contabilizar la nómina del personal de la fundación
 - Elaborar la planilla única de liquidación de aportes a la seguridad social
 - Causar las provisiones originadas de la relación laboral
 - Efectuar el pago de nómina
 - Realizar la liquidación de prestaciones social al personal saliente de fundación.
 - Revisar y controlar la ejecución contable y de cartera de los contratos suscritos por la fundación
 - Revisar lista de precios de proveedores
 - Realizar las órdenes de compra teniendo en cuenta los resultados de las cotizaciones
 - Causar la facturación a proveedores y otras entidades contratadas por la organización
 - Efectuar el pago a proveedores
 - Efectuar el pago a agencias comerciales, publicitarias y canales de comunicación
 - Archivar en orden cronológico las facturas de proveedores,
 - Mantener actualizado y custodiar el archivo de formatos de aprobación y evaluación de proveedores
 - Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada presentación de la

oficina

- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tecnólogo en contaduría pública y/o finanzas	Un (1) año de experiencia específica en cargos relacionados con el área de contabilidad

4. COMPETENCIAS LABORALES

Competencias	Tipo de Competencias
Gestión y manejo de recursos Referenciación competitiva Orientación al servicio Diagnóstico de problemas Responsabilidad social	Organizacionales
Uso de herramientas informáticas Gestión de información Elaboración de modelos informáticos	Tecnológicas
Responsabilidad y cumplimiento Comunicación Administración del tiempo Proactividad Trabajo en equipo Capacidad de adaptación Sentido de identidad	Interpersonales
Orientación ética Discreción y prudencia en el manejo de la información Habilidad por el orden Compromiso Inteligencia emocional	Personales
Capacidad de análisis Concentración Atención	Intelectuales

ANEXO 30 Manual de CPC Operario

 <p>fundación Buentiyai "Buen vivir para todos"</p>	MANUAL DE CARGOS PERFILES Y COMPETENCIAS FUNDACION BUEN TIYAY		
	Código:	GTH-MCPC-08	
	Versión:	Nº 001	Vigente a partir de 01/07/2017

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	OPERARIO
Nivel Organizacional:	Operativo
Área:	Producción
Proceso:	Producción
Superior Jerárquico:	Coordinador de Producción, Coordinador Administrativo y financiero
Número de Cargos:	14
Cargos bajo dependencia directa:	NA
Objetivo estratégico del cargo:	Elaborar productos artesanales de acuerdo al plan de producción establecido por el Coordinador de producción
Formación:	Competencias Sociolaborales Genéricas y Competencias Sociolaborales Específicas.

2. FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la programación del plan de producción. • Cumplir con las actividades asignadas por el coordinador de producción. • Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Institución • Conocer y cumplir con los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de la calidad de la empresa. • Conocer y cumplir con las normas y políticas de salud y seguridad ocupacional • Recolectar, seleccionar y procesar la paja toquilla • Realizar el respectivo tejido de los productos artesanales, según indicaciones del

coordinador de producción.

- Ensamblar y adecuar correctamente las piezas de los productos artesanales
- Realizar el acabado de los productos artesanales
- Organizar los productos artesanales terminados según su tipo
- Pegar los adhesivos a los empaques
- Introducir los productos artesanales terminados en su respectivo empaque
- Agrupar los empaques en un contenedor si la acción así lo requiere
- Implementar las medidas correctivas sobre los productos defectuosos
- Mantener en estricto orden y aseado su lugar de trabajo
- Las demás que le sean asignadas

3. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Certificado en Competencias sociolaborales Genéricas y Específicas	Tres (3) meses en capacitación en competencias socio laborales específicas de oficio en tejido artesanal

4. COMPETENCIAS LABORALES

Competencia	Tipo de competencia
Capacidad de análisis Concentración Memoria Creatividad	Intelectuales
Compromiso Iniciativa Habilidad por el orden y la calidad Adaptación al cambio	Personales
Responsabilidad y cumplimiento Administración del tiempo Proactividad Trabajo en equipo Comunicación Sentido de identidad Sensibilidad interpersonal	Interpersonales
Referenciación competitiva Diagnóstico de problemas y toma de decisiones	Organizacionales
Capacidad de asumir el riesgo Identificación de oportunidades Capacidad de negociación	Empresariales o de emprendimiento

ANEXO 31 Manual de CPC Vendedor

	MANUAL DE CARGOS PERFILES Y COMPETENCIAS FUNDACION BUEN TIYAY		
	Código:	GTH-MCPC-09	
	Versión:	Nº 001	Vigente a partir de 01/07/2017

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación:	VENDEDOR
Nivel Organizacional:	Operativo
Área:	Mercadeo y Ventas
Proceso:	Mercadeo
Superior Jerárquico:	Coordinador de Producción, Coordinador Administrativo y financiero
Número de Cargos:	1
Cargos bajo dependencia directa:	NA
Objetivo estratégico del cargo:	Vender los productos artesanales que produce y ofrece la fundación Buen Tiyay al mercado.
Formación:	Atención al cliente, operaciones básicas.

2. FUNCIONES ESENCIALES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la programación de las actividades del área de mercadeo y ventas • Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Institución • Cumplir con los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de

calidad de la fundación.

- Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional
- Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos orientados a mejorar las actividades del área y de toda la fundación
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de procesos, de Procedimientos, y de Cargos, perfiles referentes a su cargo
- Atender personal y telefónicamente a los clientes de forma cordial y atenta.
- Brindar información acerca de los productos ofertados
- Impulsar la venta de los productos artesanales de la fundación
- Causar la facturación a los clientes
- Efectuar el cobro del dinero a clientes por la venta de los productos artesanales
- Entregar los productos a los clientes
- Generar consolidado de ventas diarias
- Realizar el registro y control de las ventas diarias
- Entregar el recaudo total a contabilidad.
- Presentar informe periódico del consolidado de ventas
- Llevar control escrito y físico de existencias
- Adecuar el puntos de venta de acuerdo a indicaciones impartidas
- Realizar la decoración y ambientación del punto de venta
- Realizar rifas y/o concursos previa autorización
- Revisar los soportes de descuentos que cumplan con lo establecido en los procedimientos.
- Entregar bonos de descuento previo cumplimiento de las políticas fijadas
- Identificar y registrar a los clientes estrella
- Entregar los correspondientes incentivos a los clientes estrella
- Conocer y cumplir con el sistema de seguridad operacional
- Mantener en custodia y de forma segura el dinero de los recaudos del día
- Elaborar las notas de cargo por faltantes de dinero.
- Reportar por escrito todo error, peligro y evento no deseado de seguridad operacional de acuerdo a indicaciones del superior.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo

3. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller académico, Curso en atención al cliente	Con o sin experiencia en ventas y atención al Cliente

4. COMPETENCIAS LABORALES

Competencia	Tipo de competencia
Orientación al servicio Gestión y manejo de recursos Referenciación competitiva	Organizacionales
Capacidad de negociación Identificación de oportunidades Capacidad de asumir el riesgo	Empresariales o de emprendimiento
Facilidad de expresión Creatividad Concentración	Intelectuales
Proactividad Responsabilidad y cumplimiento Comunicación Sentido de identidad Trabajo en equipo	Interpersonales
Compromiso Orientación ética Iniciativa	Personales