

**INFORME PRACTICA EMPRESARIAL
FUNDACION KARIT IBITA**

**PRESENTADO POR:
ALEJANDRA URQUIJO VARGAS COD. 1.116.867.509**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER**

2018

**INFORME PRACTICA EMPRESARIAL
FUNDACION KARIT IBITA**

**PRESENTADO POR:
ALEJANDRA URQUIJO VARGAS COD. 1.116.867.509**

**INFORME PRESENTADO COMO REQUISITO FINAL PARA OPTAR AL TITULO
DE ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

**SUPERVISOR DE PRACTICA:
EDWIN JAIMES RIVERA**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER**

2018

DEDICATORIA

Este trabajo de grado va dedicado principalmente a Dios Padre, a quien le doy gracias por la vida, salud, una buena familia y por todas las cosas maravillosas que he tenido.

También lo dedico a mis padres, quienes con amor han invertido gran parte de sus vidas y esfuerzos en mi formación como personas y como profesionales; por haberme brindado un excelente ambiente familiar, por el entorno en que me criaron y por haberme guiado por el mejor de los caminos.

A mis hermanos con quienes hemos convivido toda la vida, pasado momentos inolvidables, y quienes me han brindado un gran apoyo en el transcurso de mi carrera.

Al resto de mis familiares que indirectamente me han ayudado en mi formación profesional, brindándome apoyo cuando lo necesito.

A todos los profesores que hicieron parte de mi formación como académica, transmitiéndome gran parte de sus conocimientos.

Por último, a todos mis amigos y amigas que he tenido y que estuvieron presentes en los momentos buenos y malos brindándome su apoyo incondicional haciéndome saber lo importantes que soy en sus vidas.

AGRADECIMIENTOS

Quiero mostrar mis más sinceros agradecimientos a las muchas personas que han hecho que este trabajo de grado se llevara a cabo.

Primero y en especial agradecer a mis padres, quienes me han apoyado económicamente en lo que he necesitado y han estado pendientes del desarrollo de este proyecto de grado.

A mi tutor Edwin Jaimes Rivera, quien me supo asesorar bien. También a mis compañeros y amigos de clases, los cuales siempre estuvieron listos para ayudar cuando más los necesite.

A la fundación Karit Ibita por permitirme realizar mis prácticas profesionales en sus instalaciones. Agradezco de igual manera a la entidad gubernamental del ICBF por la información y asesoramiento de cada una de las asistencias técnicas que llevo al desarrollo de la propuesta que se implementó en la fundación.

Por último y no menos importante quiero agradecer a la Universidad de Pamplona por brindarme la oportunidad de poder presentarles este trabajo para optar por el título de Administrador de Empresas. Además agradecerle por todos los recursos que colocaron a mi disposición, como sus instalaciones, bibliotecas, hemerotecas, los cuales fueron muy útiles para la realización de esta monografía.

TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO	PAG.
ABSTRACT.....	9
INTRODUCCION.....	11
1 INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL FUNDACION KARIT IBITA.....	12
1.1 RESEÑA HISTORICA.....	12
1.1.2 Aspectos Corporativos.....	12
1.1.2.1 Misión.....	12
1.1.2.2 Visión.....	12
1.1.2.3 Objetivos.....	13
1.2 DIAGNOSTICO.....	13
1.2.1 Marketing.....	14
1.2.1.1 Políticas de los Servicios.....	14
1.2.1.2 Políticas de Distribución de los Servicios.....	17
1.2.1.3 Políticas de Comunicación.....	17
1.2.1.4 Los usuarios.....	18
1.2.1.5 Análisis de las Comunidades.....	19
1.2.1.6 La Competencia.....	19
1.2.1.7 Análisis y Finanzas.....	20
1.2.1.8 Sistemas de Control.....	20
1.2.1.9 Operación.....	21
1.2.2.0 Recursos Humanos y Organización.....	22
1.2.2.1 Estrategias y Crecimiento.....	25
1.2.2 Matriz de Evaluación de Factores Externos (EFE).....	25
1.2.3 Matriz de Evaluación de Factores Internos (EFI).....	27
1.2.4 Matriz Interna – Externa (IE).....	29
1.2.5 Matriz DOFA.....	30
1.2.6 Estrategias de la Matriz DOFA.....	32

1.3 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	34
1.4 FUNCIONES ASIGNADAS.....	35
1.5 TITULO DE LA PROPUESTA.....	36
1.5.1 Objetivos.....	36
1.5.2 Descripción de la Propuesta de Mejoramiento.....	37
2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	45
2.1 ENTREVISTA.....	52
2.2 ENCUESTA.....	53
2.2.2 Tabulación.....	53
3. JUSTIFICACIÓN.....	62
4. CONCLUSIONES.....	63
5. RECOMENDACIONES.....	64
6. CRONOGRAMA.....	65
7. BIBLIOGRAFIA.....	67

LISTA DE IMÁGENES

	PAG.
Imagen 1. Logo de la Fundación Karit Ibita.....	13
Imagen 2. Instalaciones Sede Tame.....	21
Imagen 3. Organigrama Sede Tame.....	22
Imagen 4. Area de Trabajo.....	35
Imagen 5. Area Administrativa.....	35

LISTA DE TABLA

	PAG.
Tabla 1. Listado de Cargos.....	23
Tabla 2. Matriz de Evolución de Factores Externos.....	26
Tabla 3. Matriz de Factores Internos.....	28
Tabla 4. Matriz Interna.....	29
Tabla 5. Estrategias DOFA.....	32

LISTA DE ANEXO

	PAG.
ANEXO A: Formato de entrevista.....	68
ANEXO B: Formato de Encuesta.....	69
ANEXO C: Manual de Funciones.....	71
ANEXO D: Reglamento Interno.....	119
ANEXO E: Protocolo de Gestión Documental.....	160
ANEXO F: Protocolo de Contratación de Personal.....	172
ANEXO G: Carta de Presentación.....	192
ANEXO H: Carta de Aceptación.....	193
ANEXO I: Certificado de Terminación de Practica.....	194
ANEXO J: Certificado de Socialización e Implementación de Propuesta... 	195
ANEXO K: Formato de Auto Evaluación.....	196
ANEXO M: Formato de Evaluación.....	197

ABSTRACT

The business practices are the best base that every student next to be a professional has, since they have contact with the real life lived by companies or organizations day by day. The Karit Ibita Foundation is a non-profit governmental entity that provides its services to indigenous communities through the different programs offered and provided by the Colombian Family Welfare Institute, this foundation that opened its doors to me, giving me the opportunity and confidence to provide my services. services and thus to be able to realize my professional practices counts on several headquarters in the department of Arauca. At the headquarters of Tame, Arauca is where I am doing my practices with the position of administrative support, as an additional requirement to present some practices to a company or organization you should make a proposal for improvement in this case to the Karit Ibita Foundation.

The proposed improvement proposal is to design a manual of functions addressed to all the personnel that is part of the Karit Ibita foundation where it is embodied as it is theoretically shaped. This manual of functions will be of great help for employees since they will specifically highlight each of its functions and obligation and importance of fulfilling each of its functions; it is strictly necessary for this entity to have this type of tool due to the work it handles with the ICBF.

Las prácticas empresariales son la mejor base que tiene todo estudiante próximo a ser profesional, ya que se tiene contacto con la vida real que viven las empresas u organizaciones día a día. La fundación Karit Ibita es una entidad gubernamental sin ánimo de lucro que presta sus servicios a comunidades indígenas a través de los diferentes programas que ofrece y

presta el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar esta fundación que me abrió sus puertas brindándome la oportunidad y confianza para prestar mis servicios y así poder realizar mis prácticas profesionales cuenta con varias sedes en el departamento de Arauca. En la sede de Tame, Arauca es donde yo me encuentro realizando mis practicas con el cargo de apoyo administrativo, como requisito adicional a presentar unas prácticas a una empresa u organización se le debe hacer una propuesta de mejoramiento en este caso a la fundación Karit Ibita.

La propuesta de mejoramiento planteada es diseñar un manual de funciones dirigido a todo el personal que haga parte de la fundación Karit Ibita en donde se encuentre plasmado como está conformada teóricamente. Este manual de funciones será de gran ayuda para los empleados ya que se destacarán específicamente cada una de sus funciones y obligación e importancia de cumplir a cada una de sus funciones; es estrictamente necesario que esta entidad tenga este tipo de herramientas debido al trabajo que maneja de la mano del ICBF.

INTRODUCCION

Realizar un diagnóstico constante a organizaciones es estar preparados a cualquier eventualidad y sobre todo competitiva, es la manera más eficiente de saber realmente cuales son las falencias y el fuerte que presenta una organización. Es el conocimiento de una situación, de fortalezas, debilidades y oportunidades internas y externas de la empresa, tan importante que permite identificar las áreas que presentan problemas y a su vez existe una reacción a el resultado arrojado por dicho diagnóstico y es la formulación de estrategias, ideas o planes a ejecutar para lograr una mejora y salvar la organización de cualquier riesgo mínimo a desaparecer. Pero no es solo ver lo negativo es aprovechar lo positivo, las fortalezas y oportunidades logrando un posicionamiento y reconocimiento a la organización.

Las entidades sin ánimo de lucro son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de una o más personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de asociados, terceras personas o comunidad en general, la fundación Karit Ibita es una organización que quiere progresar, crecer con calidad, eficacia, transparencia y es por ello la importancia de realizar un trabajo valedero, diagnosticando cuales son los altibajos y el porqué de estos logrando una mejora y/o corrección de falencias. Utilizar todas las herramientas administrativas (diagnostico, matrices, evaluación, valoración etc.) necesarias que permitan medir el nivel en que se presenta la fundación y a partir de dichos resultados tomar las decisiones pertinentes a tiempo para evitar cualquier riesgo o desaprovechamiento de oportunidades.

1. INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL

FUNDACION KARIT IBITA

1.1 RESEÑA HISTORICA

La FUNDACION KARIT IBITA “*FUNKARIB*” nace en el año 2012 por iniciativa de 6 profesionales indígenas de diferentes ramas, con el propósito de apoyar en el mejoramiento de las condiciones de vida de poblaciones rurales, vulnerables y especialmente a comunidades indígenas, a través de diferentes estrategias; FUNKARIB al año 2015 ha adelantado diferentes contratos y convenios de aporte en los cuales ha venido desarrollando su objeto social desde diferentes campos y áreas del conocimiento así como un alto reconocimiento por ser una entidad sin ánimo de lucro.

1.1.2 Aspectos Corporativos

1.1.2.1 Misión. la FUNDACION KARIT IBITA “*FUNKARIB*” Es una entidad de profesionales indígenas de la Orinoquia, que busca el fortalecimiento cultural, organizativo, y el desarrollo de procesos propios e interculturales con las poblaciones vulnerables y especialmente con la población indígena, respetando la autonomía y la cosmovisión de cada grupo social.

1.1.2.2 Visión: La fundación KARIT IBITA, se proyecta para el año 2020, ser una entidad altamente competitiva e idónea para potenciar procesos sociales, culturales, ambientales, comunitarios, organizativos, territoriales, de pervivencia y sobrevivencia de las distintas culturas de nuestro contexto, en busca del mejoramiento de las condiciones de vida de las poblaciones vulnerables.

1.1.2.3 Objeto. La FUNDACION KARIT IBITA “FUNKARIB” tiene por objeto; contribuir al equilibrio integral de las poblaciones vulnerables y en especial de los pueblos indígenas, fomentando el bienestar social la defensa de los derechos, la unidad, el territorio, la cultura y la autonomía de los seres humanos. Mediante la articulación de procesos técnicos y administrativos que conlleven al fortalecimiento del desarrollo propio, auto sostenible y autónomo de las poblaciones en un contexto de diversidad cultural.

1.2 DIAGNOSTICO

La fundación Karit Ibita, hace presencia en el departamento de Arauca, contando actualmente con una sede en el municipio de Tame, siendo la dirección de esta sede en la carrera 13 N° 18-04 barrio el cielo, con una trayectoria aproximada de 5 años, es una fundación que se encuentra en un pleno desarrollo, crecimiento y en proceso de mejoramiento con calidad. Obteniendo como reconocimiento estar entre las 5 mejores fundaciones en la región Orinoquia. Cuenta con personal profesional capacitado y con experiencia.

Imagen N°1 Logo de fundación Karit Ibita.



1.2.1 Marketing

1.2.1.1 Políticas de los Servicios.

- Programas y servicios del ICBF

Actualmente la fundación trabaja de la mano de la entidad gubernamental (ICBF) – Instituto Colombiano de Bienestar Familiar; Ofreciendo sus servicios en los 3 programas de esta entidad.

Modalidad Propia e Intercultural:

La Modalidad Propia e Intercultural promueve condiciones que le permiten a niñas, niños, familias y comunidades, construir y comprender el mundo de acuerdo con su contexto e identidad cultural y desarrollar sentido de pertenencia y apropiación territorial, en coherencia con una concepción de niña y niño como sujeto integral, activo y partícipe de su proceso de desarrollo.

El pensar en una Modalidad Propia e Intercultural para comunidades étnicas y rurales en el contexto colombiano, obedece a que el Estado reconoce y protege la diversidad étnica y cultural, en este sentido desde la educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia es fundamental pensar desde los aspectos endógenos y exógenos, que potencien los procesos propios a partir de las características culturales, ambientales, sociales, políticas y territoriales los diferentes grupos humanos que tiene el país, potenciando el desarrollo desde de las dimensiones personal, social y cognitiva, privilegiando lo colectivo sobre lo individual, procesos que además permiten potenciar los aspectos culturales que fomentan la pervivencia física y cultural de dichos grupos.

Es así como la Modalidad Propia e Intercultural de educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia, busca promover el desarrollo integral de las niñas y los niños con oportunidad, pertinencia y calidad. Su identidad particular está dada por el lugar estructural que tiene

la participación de las autoridades tradicionales y de la comunidad en general, y por ser la forma de atención a la primera infancia que en sus componentes da cuenta de las particularidades, formas de cuidado, desarrollo integral, de los grupos étnicos y rurales.

Modalidad Familiar para la atención a la primera infancia:

La Modalidad Familiar está dirigida a mujeres gestantes, niñas, niños y sus familias que por condiciones familiares o territoriales permanecen durante el día al cuidado de su familia o cuidador, y no acceden a otras modalidades de atención a la primera infancia. El servicio Desarrollo Infantil en Medio Familiar atiende en las zonas rurales y rurales dispersas a mujeres gestantes, niñas, niños menores de 5 años o hasta su ingreso al grado de transición; sin embargo, se atenderán niñas y niños hasta cumplir los 6 años, siempre y cuando no haya oferta de educación preescolar en su entorno cercano. En zonas urbanas vulnerables el servicio atiende exclusivamente a niñas y niños menores de 2 años y mujeres gestantes.

Ser orientados para que su hijo o hija tenga registro civil y esté afiliado al Sistema General de Seguridad Social; las mujeres gestantes deben ser asesoradas en la asistencia a los controles prenatales; recibir un refrigerio semanal para cada niña o niño, su acompañante y mujer gestante, durante el encuentro educativo grupal, recibir un paquete alimentario mensual que cubra el 70% de los requerimientos de calorías y nutrientes, para llevar a casa calculado para 5 días a la semana el cual se diseña con base en la minuta patrón establecido por grupo etario y con enfoque diferencial. El paquete mensual solo será entregado si se ha asistido a todos los encuentros educativos; ser orientados en el esquema de vacunación de niñas, niños y mujeres gestantes, acorde con su edad; los lugares de atención deben ser limpios, se debe hacer verificación de alimentos en cada encuentro y tener una buena infraestructura; se deben desarrollar

actividades pedagógicas que permitan jugar, explorar, leer, pintar y disfrutar de los espacios entre niños y cuidadores.

Territorios étnicos:

Este servicio consiste en apoyar a través de la estrategia Encuentros en Familia Étnica y sus componentes de apoyo, procesos que favorezcan el desarrollo de las familias y comunidades de grupos étnicos y que potencien sus capacidades para reafirmar su identidad cultural, sus dinámicas familiares y comunitarias, usos, costumbres y sus estructuras sociales, económicas, culturales y organizativas, por medio de acciones que mejoren sus condiciones de vida y posibiliten su crecimiento como individuos y grupos capaces de ejercer los derechos que les son inherentes.

- Programa propio de la fundación Karit Ibita

La fundación Karit Ibita de la mano de la EPS Salud Vida coordinan, dirigen y/o maneja su propio programa brindando los diferentes servicios.

Hogar de Paso:

Es un programa que presta diferentes servicios (hospedaje, alimentación y transporte) creado pensando en las familias indígenas de las diferentes comunidades que en ocasiones deben salir al pueblo hacer diligencias y no tienen para pagar un hospedaje, ni alimentación o transporte; de igual manera se le da prioridad a quienes deben abandonar sus hogares por causa de los conflictos armados.

Los diferentes servicios en los diferentes programas que ofrece la fundación son servicios muy completos y de excelente calidad; teniendo en cuenta que son servicios de los diferentes programas que ofrece el ICBF y esta entidad lleva un control de los lineamientos estipulados que se deben cumplir, llegado el caso de que suceda lo contrario la entidad gubernamental (ICBF), sanciona y le quita los programas a la fundación y

todo tipo ayuda o respaldo; es por ello que la fundación se esmera en trabajar con transparencia, calidad y eficacia logrando un buen servicio prestado.

1.2.1.2 Políticas de Distribución de los servicios. La distribución de los diferentes servicios que ofrece el personal de la fundación Karit Ibita a todos los padres de familia, niños y niñas beneficiarios de los diferentes programas que se ofrecen en cada una de las comunidades las hacen de manera directa desplazándose en sus vehículos (motos o carros) en ocasiones algunos pagan transporte, con recorridos aproximadamente de media a una hora. Es por ello que la fundación Karit Ibita a la hora de contratar un empleado toma como requisito o que preferiblemente este tenga un medio de transporte en especial los docentes, auxiliares de enfermería, psicólogos y demás; ya que son ellos quienes hacen trabajo de campo constantemente, de igual manera a ellos se les paga un auxilio de transporte (rodamiento) que soporta el gasto que conlleva el dirigirse a estos lugares (comunidades) en sus vehículos propios, el mismo caso sucede para quienes no pueden o no tienen transporte y pagan por este se les da su auxilio de transporte o viáticos y por supuesto estar dispuestos a como dé lugar cumplir con cada uno de los encuentros en las UDS.

1.2.1.3 Políticas de Comunicación. Que la fundación Karit Ibita se dé a conocer por los diferentes programas y los buenos servicios que ofrece es de carácter importante puesto que esto le da un buen hablar (voz a voz) posicionamiento, status y reconocimiento por parte de la comunidad Araucana, regional y nacional.

La fundación no invierte como debe ser en publicidad, aunque manejan la red social de Facebook; pero aun así no es suficiente

pues se debe aprovechar de todo las demás redes sociales como Instagram, WhatsApp y la creación de su página Web; de igual manera utilizar la radio medio que es muy común en la región con el fin de presentarse como fundación, sus servicios, los beneficios que ofrece a las comunidades, sus progresos y demás noticias satisfactorias, agradando al departamento Araucano y la región.

Se ha presentado la oportunidad de pasar videos por el canal Señal Colombia mostrando el trabajo positivo en los usuarios generando un gran impacto llamativo por parte de los televidentes, lamentablemente estos videos no se presentan muy constantemente. Es por ello que se sugiere que se realicen videos logrando pasarlos en otros canales para así expandir el reconocimiento del trabajo realizado en la fundación Karit Ibita.

- 1.2.1.4 Los usuarios. Los usuarios son todos los padres de familia, niños y niñas indígenas beneficiarios de las diferentes comunidades que realmente necesiten y requieran de los servicios que ofrece la fundación, cumpliendo los lineamientos que los diferentes servicios requieren.

Uno de los fuertes de la fundación es que siempre van a ver usuarios que necesiten de estos servicios que tanto aportan a el desarrollo y crecimiento de niñas y niños e igualmente el bienestar de sus padres. La variedad de servicios le permite de igual manera al beneficiario encajar en alguno de los programas o participar en cualquiera de los servicios.

- 1.2.1.5 Análisis de las Comunidades. La fundación Karit Ibita presta sus servicios a más de 15 comunidades indígenas aledañas al municipio de Tame, Arauca: Velasqueros, Julieros, Genareros, Roqueros, Angosturas, Curipao, Siveria, Antioqueñita, Cuilotos, Iguanitos, Pabitas, Escuela nueva, Escuela azul, La esperanza, Mundo Nuevo etc. Cada comunidad a pesar de ser todas indígenas tiene características diferentes, inicialmente porque unas son más pobladas que otras y en algunas sus culturas son más estrictas. Pero aun así trabaja de tal manera que todas puedan recibir los beneficios que ofrece el ICBF a través de la fundación. En unas comunidades no es muy notorio el resultado de los servicios prestados pues hay comunidades que sñu interés por asistir a los encuentros bien sea recreacional, brigadas de salud, educativas o alimentarias es muy poco, esto se ve en el estado físico de las familias.
- 1.2.1.6 La competencia. La competencia para la fundación Karit Ibita es la fundación ASOCATA ya que es una fundación que de igual manera brinda sus servicios a las comunidades indígenas, Siendo la razón de ser para esta asociación; la ejecución de programas para la adquisición de tierras y la reubicación de resguardos indígenas que han sido desplazados por la violencia conservando sus costumbres y tradiciones, basados en el principio de la autonomía de los pueblos indígenas, también es fundamental el diseño, proyectar y ejecutar programas para fortalecer y conservar la medicina tradicional apoyando a los médicos y chamanes tradicionales de cada comunidad, contando con un respaldo y apoyo económico por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Brindando sus servicios a estas comunidades desde el año 2008.

Pero aun así la fundación Karit Ibita frente a la fundación ASOCATA trabaja con calidad, transparencia y eficacia, fueron estos aspectos los que la posicionaron en una de las cinco mejores fundaciones a nivel regional durante la prestación de sus servicios desde el año 2012 mientras que la fundación ASOCATA no ha obtenido este reconocimiento tan importante y comunidades indígenas prefieren los servicios de por parte de la fundación Karit Ibita.

1.2.1.7 Análisis y Finanzas

- Activo: La fundación Karit Ibita cuenta con equipos de cómputo, muebles y enseres suficientes para el personal que trabaja allí, de igual manera cuenta con un medio de transporte (camioneta Toyota).
- Cuentas de Explotación: Los programas y servicios que ofrece la fundación han incrementado con el trascurso de los años, como lo es la modalidad Propia, programa que empezó a funcionar este año 2018 y servicio de desarrollo infantil para cada uno de los programas, por ende, han incrementado los beneficiarios y/o comunidades.

1.2.1.8 Sistemas de Control. El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar supervisa periódicamente a la fundación verificando que cumplan los lineamientos establecidos para con los diferentes programas por lo general siempre se cumple con el trabajo y no hay mayor problema con estas supervisiones, pero aun así hay consecuencias de la falta de un control interno puesto que siempre les hacen firmar compromisos por requisitos mínimos que no cumple el personal es decir aún queda por corregir y/o perfeccionar estos hechos debido a que el personal administrativo no cumple debidamente con sus funciones. Por ello se ve la necesidad de especificar y clarificar las

funciones en cada cargo para evitar cualquier tipo de excusa injustificable del incumplimiento de tareas que le competen a cada empleado, esto podría ser por medio de un manual de funciones.

1.2.1.9 Operación.

- Instalaciones: La fundación Karit Ibita tiene sus instalaciones en Tame en la carrera 13 #18 – 04 barrio las ferias, como arrendados. Espacio amplio y agradable para el número de empleados que laboran allí, que por lo general lo hace el personal administrativo e interdisciplinario. Cuenta con ventiladores y suficiente ventilación logrando el trabajo eficiente.

Imagen N° 2 Instalaciones – Sede Tame



- Control de Calidad: El único control de calidad que existe para con la fundación Karit Ibita es las visitas periódicas e imprevistas que realiza el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar con el fin de supervisar que el personal que presta los servicios cumpla los requisitos para ejercer sus cargos e igualmente con la documentación, actas, justificación de gastos, y demás. Es decir, verificando que los

lineamientos que ellos plasmas se cumplan realmente. Esto es lo que obliga a la fundación trabajar con calidad, eficacia y transparencia.

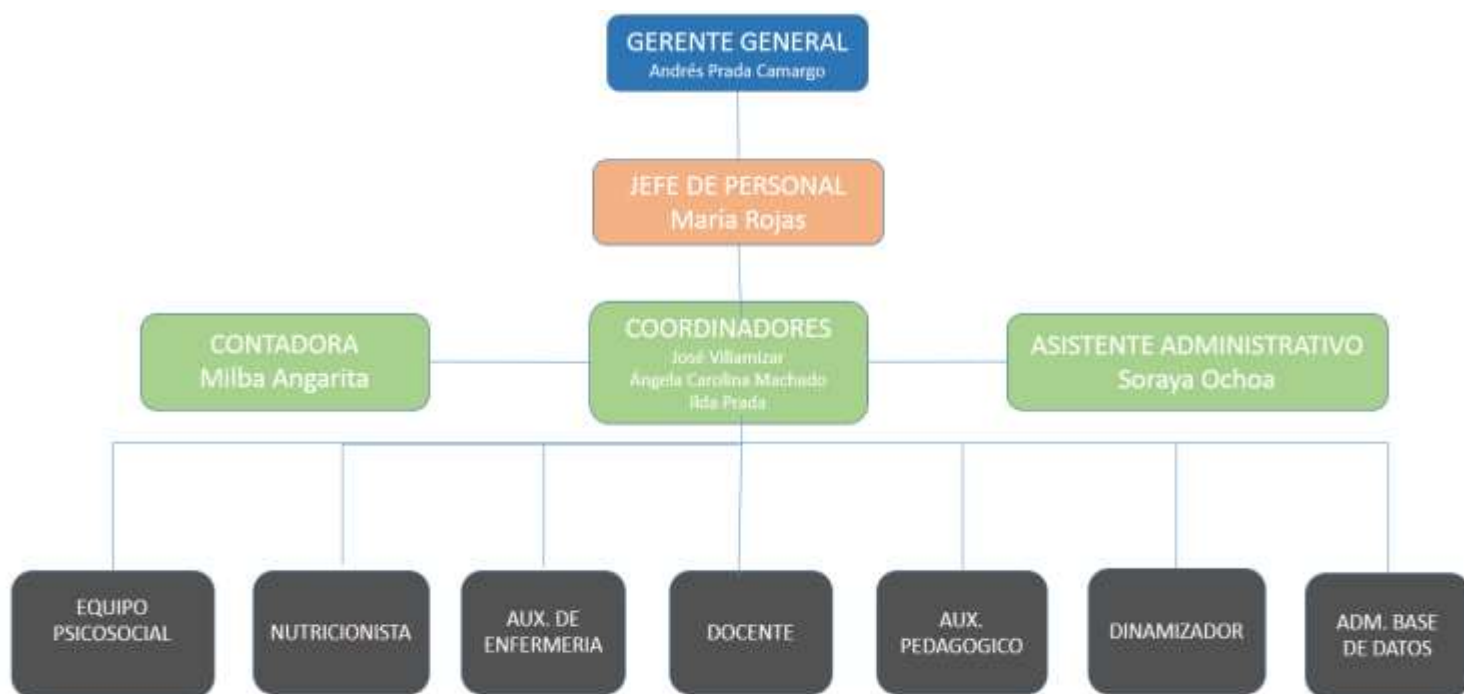
- Innovación: La fundación Karit Ibita ha introducido cambios de innovación y mejora a cada uno de los programas que maneja, pero han sido cambios muy leves y poco notorios.

Esta fundación puede innovar muchísimo más en pro de mejorar los servicios que ofrecen en cada una de las comunidades, pueden intentar pasar un proyecto o una propuesta a la entidad gubernamental (ICBF) donde les permitan implementar tecnología a las comunidades para reforzar la educación y dinamizar los espacios de recreación y convivencia ciudadana, con elementos mínimos como la proyección de un Video Beam u otros elementos tecnológicos.

1.2.2.0 Recursos Humanos y Organización.

- Estructura Organizativa.

Imagen N° 3 Organigrama Sede Tame



A continuación, se identificarán cada uno de los cargos del área administrativa. A partir del análisis de cada cargo se buscará establecer la importancia, la extensión y las funciones concernientes al cargo establecido, obteniéndose una información clara y precisa para la elaboración del manual de funciones.

Tabla N° 1-Lista de Cargos

CARGOS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA FUNDACION KARIT IBITA	
NOMBRE DEL CARGO	NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL CARGO
GERENTE GENERAL	1
JEFE DE PERSONAL	1
COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	3
ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1
EQUIPO PSICOSOCIAL	4
EQUIPO DE SALUD Y NUTRICION	4
EQUIPO DE DOCENTES	16
EQUIPO AUXILIAR PEDAGOGICO	6
DINAMIZADOR	1
DIGITADOR DE PLATAFORMA	1
TOTAL CARGOS 10	TOTAL PERSONAL 38

- Personal: La sede de la fundación Karit Ibita en Tame, Arauca cuenta con alrededor de 38 empleados en los que siendo estos profesionales, técnicos y auxiliares, aptos para laborar en cada uno de los cargos se le evidencia la falta de mecanismos de control que permitan mejorar las diferentes falencias que el personal presenta como la puntualidad de entrega de tareas, desconocimiento de las funciones y cronograma de estas, falta de estrategias que permitan un mayor posicionamiento de la fundación como mejora del clima laboral, responsabilidades, motivación o estímulos para mayor compromiso en cada una de sus labores etc. logrando con éxito cumplir los objetivos y metas

proyectadas por parte de la fundación, con el fin de que la entidad sea certificada de calidad para lograr un mejor progreso y reconocimiento en la zona.

Para ello, se ve la importancia que los empleados conozca perfectamente cada una de sus funciones en su puesto o lugar de trabajo, es decir desempeñar su rol y llevar a cabo cada una de sus actividades evitando así cualquier tipo de confusión que provoque problemas entre el personal, afectado el clima laboral. El cumplimiento de cada una de las obligaciones de cada empleado es tan importante como su cumplimiento, pues este debe ser a su vez respetado; para ello deben crearse políticas o reglamento donde le exija al funcionario cumplir lo establecido y a su vez establecer las consecuencias donde ocurra lo contrario.

En los días de práctica y haciendo presencia en la oficina, eh podido evidenciar que el personal carece de responsabilidad, cumplimiento e interés a sus oficios correspondientes y demás factores importantes que les impide llevar a cabo un buen trabajo, es por esto la importancia de implementar propuestas de mejoramiento para corregir estas falencias. El incumplimiento de responsabilidades y tareas asignadas para las que fueron contratados ya es algo rutinario en algunos empleados, sin justificar un por qué, y la personal delegada para controlar estas falencias no lleva un control de esto hechos. Cabe resaltar y es de gran importancia que todos los empleados son OPS es decir solo se les obliga a cumplir con cada una de sus obligaciones y tareas, no es necesario cumplir un horario de oficina.

1.2.2.1 Estrategia y Crecimiento.

- Estrategia: La fundación Karit Ibita siempre ha querido ser la mejor fundación, ser reconocida por sus excelentes servicios teniendo siempre en cuenta la CALIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICACIA; obteniendo su merecido reconocimiento como estar entre las cinco mejores fundaciones a nivel regional pero aun así quiere llegar a ser reconocida a nivel nacional, obtener su sello de calidad y ser un ejemplo y modelo a seguir para la población y demás fundaciones.

Aun así, son conscientes que como toda organización tienen falencias y es por ello que aun trabajan con esfuerzo y dedicación para mejorar y corregir cada una de estas, buscando la perfección y mejora en pro del bienestar de cada uno de los que la conforman.

1.2.2 Matriz de evaluación de factores externo (efe)

Tabla N°2- Matriz de Evaluación de Factores Externos

(EFE)	PESO	CALIFICACION	VALOR PONDERADO
OPORTUNIDADES			
1. La apertura de nuevos programas.	0,04	4	0,16
2. Coordinar otros programas y servicios por parte del ICBF.	0,07	4	0,28
3. Selección de proveedores netos del departamento.	0,04	3	0,12
4. Implementación de la tecnología.	0,05	4	0,2
5. Incremento de indígenas que necesiten el servicio.	0,05	5	0,25
6. Ser reconocida a nivel nacional.	0,04	4	0,16
7. Asociarse con demás fundaciones.	0,04	3	0,12
8. Recibir más reconocimiento obteniendo el sello de calidad.	0,07	5	0,35
9. Recibir más ingresos por parte del gobierno.	0,08	4	0,32
10. Propuestas de innovación y mejora.	0,05	4	0,2
AMENAZAS			
1. Incremento o alza de la inflación.	0,05	2	0,1
2. Conflicto armado.	0,05	2	0,1
3. Índices de desempleo.	0,05	1	0,05
4. Condiciones climáticas.	0,05	1	0,05
5. Corrupción externa.	0,05	2	0,1
6. Legislación vigente.	0,03	2	0,06
7. Disminución de ayudas económicas por parte del gobierno.	0,05	2	0,1
8. Competencia.	0,04	1	0,04
9. Falta de participación e interés por parte de la comunidad.	0,06	1	0,06
10. Que el ICBF no le permita a la fundación participar en los programas.	0,04	1	0,04
TOTAL	1	55	2,86

El total del valor ponderado de la matriz de evaluación de factores externos aplicada a la fundación Karit Ibita es 2,86 lo que significa que la fundación cuenta con más oportunidades que amenazas, pero aun así estas oportunidades y amenazas no se les da la debida importancia, es decir el interés es muy mínimo de tal manera que se actúa muy lentamente a estas. Falta de eficiencia para aprovechar las oportunidades y minimizar los posibles efectos negativos de las amenazas externas.

Dentro de las oportunidades más representativas que se le presentan a la fundación es coordinar otros programas y servicios por parte del ICBF a los que la fundación puede entrar debido al trabajo que ha realizado en sus cinco años de existencia presentando buenas ideas y proyectos. Otra de sus oportunidades más relevantes es obtener su reconocimiento por parte del ICBF y la población a nivel nacional, regional y departamental obteniendo su sello de calidad el cual han pasado por desapercibido.

Dentro de las amenazas que imposibilitarían cumplir los objetivos de la fundación sería la falta de interés en la participación de los usuarios, la disminución en ayudas económicas por parte del gobierno y el conflicto armado.

1.2.3 Matriz de evaluación de los factores internos (EFI).

Tabla N°3 Matriz de factores internos

(EFI)	PESO	CALIFICACION	VALOR PONDERADO
FORTALEZAS			
1. Respaldo por parte del ICBF siendo esta una entidad pública.	0,07	4	0,28
2. Estar entre las cinco mejores fundaciones de la región Orinoquia.	0,07	5	0,35
3. Personal con experiencia.	0,04	3	0,12
4. Cuenta con estructura teórica corporativa.	0,04	3	0,12
5. Oficinas de servicio y atención al usuario.	0,04	4	0,16
6. Muy buenos programas.	0,06	4	0,24
7. Pocas fundaciones que ofrecen el mismo servicio.	0,05	4	0,2
8. Herramientas de trabajo.	0,06	3	0,18
9. Ayuda económica por parte de los entes gubernamentales.	0,07	4	0,28
10. Hay relación y comunicación con el beneficiario	0,07	4	0,28
DEBILIDADES			
1. No se encuentran establecidos ni definidos los perfiles para los cargos.	0,06	2	0,12
2. Falta de responsabilidad y dedicación por parte de algunos empleados.	0,05	2	0,1
3. No existe claridad sobre los jefes inmediatos del personal.	0,05	2	0,1
4. Personal insuficiente para delegar algunas funciones administrativas.	0,05	2	0,1
5. No hay una distribución adecuada y justa de delegación de cargos.	0,04	2	0,08
6. Los coordinadores no trabajan en equipo, ayudándose unos con otros.	0,06	2	0,12
7. No hay capacitación adecuada del personal administrativo.	0,05	2	0,1
8. Falta de propaganda, dándose a conocer como fundación.	0,04	2	0,08
9. La fundación carece de valores y principios.	0,04	2	0,08
10. No se aplica adecuadamente el proceso de selección.	0,06	2	0,12
TOTAL	1		3,21

El total del valor ponderado de la matriz de evaluación de factores internos aplicada a la fundación Karit Ibita es de 3,21 lo que significa que la fundación cuenta con más fortalezas que debilidades, pero aun así la respuesta y la acción sobre estas es aceptable pues las fortalezas poco se aprovechan y las debilidades poco se mejoran. Falta un poco más de eficiencia para aprovechar y potencializar las fortalezas y minimizar al máximo las debilidades internas que esta posee.

Dentro de las fortalezas más significativas que tiene la fundación y que la han llevado a su posicionamiento hoy en día es el respaldo por parte del ICBF, ayuda económica del gobierno, estar entre las cinco mejores fundaciones en la región Orinoquia, la excelente relación y comunicación que existe con los beneficiarios.

Dentro de las principales debilidades que presenta la fundación está en sus empleados pues no hay interés y entrega para con cada una de sus responsabilidades y delegación de tareas.

1.2.4 Matriz interna – externa (IE)

Tabla N° 4 – Matriz Interna

RESULTADOS COORDENADAS			3.00 A 4.00	2.00 A 2.99	1.00 A 1.99
EFI	3,21	4.0	3.0	2.0	1.0
EFE	2,86				
	ALTO				
	3.00 A 4.00		I	II	III
		3.0			
	MEDIO				
	2.00 A 2.99		IV	V	VI
		2.0			
	BAJO				
	1.00 A 1.99		VII	VIII	Lx
		1.0			

Para el análisis de la matriz INTERNA – EXTERNA (IE) se debe tener en cuenta el significado de cada cuadrante, es decir el cuadrante I, II y IV cuenta con la estrategia de crecer y construir, el cuadrante III, X y VII con la estrategia conservar y mantener y el cuadrante VI, VIII y IX con la estrategia de cosechar o desinvertir.

En el caso de la gráfica para con la fundación KARIT IBITA, teniendo en cuenta los resultados arrojados de la matriz EFI y EFE como se muestra en la gráfica la intercepción de estos dos resultados se dio en el cuadrante IV el cual significa crecer y construir con estrategias intensivas de innovar, mejorar y reforzar, desarrollando ideas estratégicas como el diseño del manual de funciones.

1.2.5 Matriz DOFA.

Como apoyo para el desarrollo de este proyecto de grado y para realizar el diagnóstico de la situación actual de los cargos administrativos en FUNDACION KARIT IBITA y como herramienta administrativa, se estableció como herramienta la matriz DOFA.

EL principal objetivo de la elaboración de esta matriz fue identificar específicamente que funciones son de mucha importancia para el desarrollo y buen funcionamiento de los procesos y procedimientos administrativos de FUNDACION KARIT IBITA y poderlas plasmar en el manual de funciones.

Oportunidades

- O1.** La apertura de nuevos programas propios de la fundación.
- O2.** Coordinar otros programas y servicios por parte del ICBF.

- O3.** Selección de proveedores netos del departamento.
- O4.** Implementación de la tecnología.
- O5.** Incremento de indígenas que necesiten el servicio.
- O6.** Ser reconocida a nivel nacional por la prestación de su objeto social.
- O7.** Asociarse con demás fundaciones que tengan los mismos objetivos y misión.
- O8.** Recibir más reconocimiento por parte del ICBF obteniendo el sello de calidad.
- O9.** Recibir más ingresos por parte del gobierno para fortalecer la fundación y haciendo que esta crezca.
- O10.** Propuestas de innovación y mejora.

Amenazas

- A1.** Incremento o alza de la inflación.
- A2.** Conflicto armado.
- A3.** Índices de desempleo.
- A4.** Condiciones climáticas.
- A5.** Corrupción externa.
- A6.** Legislación vigente.
- A7.** Disminución de ayudas económicas por parte del gobierno.
- A8.** Competencia (EAS).
- A9.** Falta de participación e interés por parte de la comunidad beneficiaria.
- A10.** Que el ICBF no le permita a la fundación participar en los programas.

Fortalezas

- F1.** Respaldo por parte del ICBF siendo esta una entidad pública.
- F2.** Estar entre las cinco mejores fundaciones de la región Orinoquia.
- F3.** Personal con experiencia.
- F4.** Cuenta con estructura teórica corporativa.

- F5.** Oficinas de servicio y atención al usuario.
- F6.** Muy buenos programas.
- F7.** Pocas fundaciones que ofrecen el mismo servicio.
- F8.** Herramientas de trabajo.
- F9.** Ayuda económica por parte de los entes gubernamentales.
- F10.** Hay relación y comunicación con el beneficiario.

Debilidades

- D1.** No se encuentran establecidos ni definidos los perfiles para los cargos administrativos.
- D2.** Falta de responsabilidad y dedicación por parte de algunos empleados.
- D3.** No existe claridad sobre los jefes inmediatos del personal administrativo
- D4.** Personal insuficiente para delegar algunas funciones administrativas.
- D5.** No hay una distribución adecuada y justa de delegación de cargos (por ello ocurre en algunos empleados la sobre carga laboral).
- D6.** Los coordinadores no trabajan en equipo, ayudándose unos con otros.
- D7.** No hay capacitación adecuada del personal administrativo
- D8.** Falta de propaganda, dándose a conocer como fundación.
- D9.** La fundación carece de valores y principios.
- D10.** No se aplica adecuadamente el proceso de selección

1.2.6 Estrategias de la Matriz DOFA

Tabla N°5 - Estrategias DOFA

ESTRATEGIAS- DOFA	
FORTALEZAS - OPORTUNIDADES	DEBILIDADES - OPORTUNIDADES
F301 Capacitar, guiar, motivar y concientizar al personal con el fin de corregir	D602 Actividades de desarrollo de personal mejorando el clima laboral y por ende las

<p>falencias y así lograr la apertura de nuevos programas.</p> <p>F6O10 Debido a los buenos programas que ofrece la fundación basarse de ellos para lograr nueva propuesta de nuevos programas y/o proyectos.</p> <p>O10F10 Aprovechar que hay buena relación, comunicación y acercamiento del beneficiario con los prestadores de los diferentes servicios para así plantear buenas y nuevas propuestas de mejoramiento y calidad con cada una de sus necesidades.</p> <p>O4F6 Implementar cierta tecnología para mejorar el servicio; como proyectar películas, videos, juegos que ayuden al entendimiento y desarrollo de los niños y niñas, jóvenes y padres de familia beneficiarios, facilitando el trabajo de los docentes educativos.</p>	<p>relaciones de los coordinadores para que así de la mano generen mejores resultados de progreso para la fundación.</p> <p>D8O6 Inversión en publicidad (radio, televisión, revistas, etc.) para que las personas conozcan más sobre esta fundación, logrando reconocimiento a nivel nacional.</p> <p>D2O8 Actividades de motivación del personal y crear un reglamento interno con el fin de que el personal se motive en su trabajo y de igual manera se comprometa con el mismo.</p>
FORTALEZAS - AMENAZAS	DEBILIDADES - AMENAZAS
<p>F7A8 Realizar un estudio donde indique cuales son las falacias o debilidades de la competencia utilizándolas como fuerte en la fundación Karit Ibita.</p> <p>F1A10 Diseñar un manual de funciones dirigido al personal para una correcta delegación de tareas, definiendo a la vez cargos. Fortaleciendo el orden del talento humano en la Fundación y logrando apoyo por parte de los entes gubernamentales.</p> <p>F10A9 Motivar a los beneficiarios durante el desarrollo de las actividades aprovechando el acercamiento que existe de beneficiario y servidor.</p>	<p>D1D2A10 Llevar un control interno, y crear un manual de funciones para el personal con el fin de cumplir las horas laborales evitando inconformidad por parte del personal ICBF.</p> <p>D10A4 Inversión en dotaciones necesarias para los empleados motivando a la vez el desarrollo de cada una de sus tareas obteniendo los resultados esperados.</p> <p>D8A9 Inversión en publicidad con el fin de reforzar la motivación de los beneficiarios y a su vez que ellos accedan a recibir los diferentes servicios.</p>

1.3 ESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO

Mi lugar de trabajo se encuentra en la sede karit Ibita del municipio de Tame, es donde se encuentra todo el personal administrativo; me asignaron una oficina ventilada, un portátil configurado con programas que facilitan mi trabajo, impresora y demás beneficios ambientales aptos para el cumplimiento de cada una de mis tareas asignadas. Mi cargo es como Apoyo Administrativo. Mis compañeros son los coordinadores, la jefa de personal, docentes, psicólogos, enfermeros y demás auxiliares. Por lo general el horario de entrada es a las 8:00 am y de salida a las 5:00 pm.

En ocasiones debo estar más temprano en la oficina porque tengo trabajo de campo, realizando socializaciones o capacitaciones a los diferentes padres de familia beneficiarios de los programas o reuniones en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. También asisto a capacitaciones que realiza la fundación.

Interactuó constantemente con los coordinadores y la jefa de personal ya que son quienes me asignan las funciones y el representante legal quien me solicitó una propuesta de mejoramiento y ha estado pendiente del desarrollo de mi trabajo.

Andrés Francisco Prada Camargo – Representante Legal.

José Villamizar Parra – Coordinador Modalidad Familiar

Ángela Carolina Chaves – Coordinadora Modalidad Propia

Zoraya Ochoa Villamizar- auxiliar administrativo

María Rojas – Jefe de Personal

Imagen N°4 Área de trabajo



Imagen N°5 Área administrativa



1.4 FUNCIONES ASIGNADAS

- ✓ Desarrollar los procesos de verificación de las cuentas y soportes que permitan eficiencia en la presentación de los informes financieros.
- ✓ Sistematizar la información de los beneficiarios en los instrumentos o herramientas dadas para la operación.
- ✓ Realizar los procesos de archivo digital y físico
- ✓ Apoyar al equipo en la elaboración de los informes de gestión.
- ✓ Disposición y participación en los procesos formativos inherentes a la cualificación del talento humano.
- ✓ Retroalimentación desde su experiencia para el fortalecimiento del que hacer operativo (contable y administrativo) de la modalidad.
- ✓ Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa.
- ✓ Atender todas aquellas personas que necesiten información.

- ✓ Mantener actualizados los documentos legales de la fundación y entregar al ICBF y al personal que lo requiera.
- ✓ Clasificar adecuadamente los documentos.
- ✓ Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
- ✓ Administrar la papelería y elementos de uso de la fundación llevando registros en las planillas indicadas.
- ✓ Colaboración continúa en otras labores asignadas por su jefe inmediato.
- ✓ Amabilidad, buen trato y cuidado en los momentos de interacción que se presenten con los niños.
- ✓ Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas.

1.5 TITULO: “DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA FUNDACION KARIT IBITA PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS”

1.5.1 Objetivos

- General: Diseñar un manual de funciones de la empresa FUNDACION KARIT IBITA como estrategia para el mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos, permitiendo consolidar las actividades e identificando oportunidades de mejora.

- Específicos:

Diagnosticar la situación actual de los cargos y funciones ejecutados por el personal administrativo de la fundación KARIT IBITA.

Aplicar herramienta a una muestra del personal administrativo clarificando y justificando la propuesta de mejoramiento.

Elaborar el manual de funciones y descripción de cargos del personal administrativo de la fundación KARIT IBITA.

1.5.2 Descripción de la Propuesta de Mejoramiento. El proceso de mejora se ve afectado en la actualidad, debido a que la fundación no cuenta con un manual de funciones que facilite el correcto desarrollo de los diferentes procesos que esta posee y el funcionamiento del control interno. Como principales dificultades se puede encontrar el hecho de presentarse la mayoría de veces duplicidad en las actividades o funciones, así como también la existencia de empleados con igual denominación de cargo y diferente carga laboral, e inclusive personal que realiza funciones ajenas a las que su cargo exige.

Es por ello que la propuesta de mejoramiento consiste en crear un manual de funciones y reglamento interno propio de la fundación Karit Ibita dirigido a todo el personal que labora, trabaja y hace parte de esta organización. Pues como ya se ha evidenciado, existen diferentes falacias por parte del personal (talento humano).

Este manual contendrá inicialmente la estructura teórica de la fundación para que así el personal conozca y recuerde más los objetivos y razón de ser de la misma. Seguidamente los cargos de cada personal y sus respectivas funciones. Finalizando con el reglamento o reglas que debe cumplir cada empleado, y consecuencias donde ocurra lo contrario.

Las organizaciones son empresas que se encuentran en un campo donde constantemente sufren modificaciones o requieren hacer cambios en su estructura para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos sin incurrir en grandes gastos, logrando permanecer en el mercado. Es aquí donde el recurso humano, actualmente llamado

“Talento Humano” juega un papel fundamental, teniendo en cuenta que son los directamente responsables del buen funcionamiento y progreso de la empresa. Sin embargo, muchas veces se cometen errores en la distribución de funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas al personal, generando duplicidad de funciones y en muchos casos omisión de estas.

El control interno dentro de la empresa nos permite verificar, identificar y determinar que procesos y procedimientos se están ejecutando correctamente y cuales requieren cambios que logren mejorar las actividades desarrolladas y cumplir con el objeto social de forma efectiva y eficiente.

El Congreso de Colombia en el Artículo 1ro de la ley 87 de 1993 define el Control Interno así: “Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.”

Atendiendo a las metas u objetivos previstos se deben definir las medidas necesarias para alcanzarlos y evaluar su grado de cumplimiento en forma periódica; así como minimizar la ocurrencia de errores en el curso de las operaciones.

El diccionario de la Lengua Española de la Real Academia considera que el termino control tiene dos acepciones: 1. Inspección, fiscalización, intervención y 2. Dominio, mando, preponderancia. Los tres primeros términos resumen las funciones básicas que debe tener en cuenta el contador público en el desarrollo de un método de control que permita garantizar una gestión eficiente, registros e información financiera integra, exacta y confiable, que permita identificar fácilmente errores, irregularidades o fraudes, especialmente cuando aquellas tareas sean de vital importancia para la empresa. La segregación de funciones es un análisis que permiten al control interno la elaboración de un manual de funciones buscando asegurar que una persona o departamento no pueda ejecutar dos o más transacciones sensibles, es decir, que no debe manejar todos los aspectos o fases de una misma transacción desde el comienzo hasta el final.

Por ejemplo, suponiendo que se estén asignando funciones al personal del área contable, específicamente para el ciclo de compras/cuentas por pagar y habría que definir las siguientes actividades:

- Generación de la orden de compra
- Aprobación de la orden de compra
- Recepción de bienes y servicios
- Recepción de las Facturas de los Proveedores.
- Aprobación de las Facturas de los Proveedores.

Todas estas actividades deberán encontrarse a usuarios distintos de tal forma de impedir cualquier tipo de acción que conlleve a fraude dentro de la compañía. Sin embargo, la apertura del periodo donde se deberán estar generando dichas actividades será asignada a una persona específica diferente a este ciclo.

Ahora bien, un manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía. El objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización. De esta manera, se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la dilución de responsabilidades entre los funcionarios de la empresa, o peor aún de una misma sección. Aunque el manual de funciones es bastante conocido, es evidente que por sí solo no tiene una aplicación práctica en una empresa sino se combina con una serie de elementos fundamentales que hacen de su implementación un proceso exitoso. (Jailer Amaya, 2004). Según Jailer Amaya, el manual de funciones debe incluir:

- Descripción básica del cargo. El formato se encabeza describiendo el nombre del cargo, dependencia a la que pertenece y el cargo de su jefe inmediato.
- Objetivo estratégico del cargo. Este ítem se refiere a la actividad genérica que define el grupo de funciones, actividades y responsabilidades por lo cual se hace necesario la existencia de dicho cargo en la estructura de la empresa. En este punto se debe recalcar que la definición del objetivo debe ser concreta y que globalice en pocas palabras el grupo de funciones y responsabilidades del cargo.
- Funciones básicas. En este numeral se deben incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo. Se debe tener en cuenta que en la descripción de las funciones básicas no se debe entrar en los detalles de “el cómo hacer para cumplir con las funciones”, ya que este es un tema tratado al detalle en el manual de procedimientos

y formatos. Es importante al describir las funciones y las responsabilidades de forma tal que el jefe de dicho empleado pueda tener una forma objetiva de medir el grado de cumplimiento de cada una de las funciones básicas al momento de la evaluación periódica del trabajador. Esto con el fin de que al entregarle sus funciones al empleado, podamos tener un método sencillo de control de gestión sobre el cargo, ya que al final de cada período al empleado se le pueda evaluar su desempeño lo más objetivamente posible.

Objetivos del manual de funciones

El objetivo primordial del manual de funciones es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización. Entre otros objetivos están:

- Facilitar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos de la ejecución de trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- Dar a conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los cargos responsables de su ejecución.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

Ventajas del manual de funciones: Como podemos ver, estos manuales ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan su gran importancia en las empresas. Estas son:

- Logra mantener un sólido plan de organización.
- Asegura que el personal tenga una adecuada comprensión de sus funciones, no permitiendo conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- Ayudan a volver real la misión y la visión.
- Permite la toma de decisiones con mayor facilidad y la ejecución de las mismas.
- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- Son una herramienta de control interno.

Importancia del manual de funciones.

Para Ríos Ramos 2010, el manual de funciones en una organización, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. Contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones y competencias de todos los puestos de una empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden.

Además, es la piedra angular para implementar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros. Como se puede ver, la existencia de los manuales de funciones en una organización es de vital importancia y por ello se debe cuidar el proceso de su elaboración.

Ríos Ramos afirma que, en su experiencia como consultor en estos temas, las empresas al inicio, no conocen el verdadero valor e impacto de esta herramienta, pero a medida que se elabora el manual, también se van resolviendo algunos grandes problemas que se tienen en la empresa y que en algunos casos los ha llevado a sufrir algunos golpes fuertes, afectando la rentabilidad del negocio (descoordinaciones con el cliente, fallas en las operaciones, demoras, etc.). Hay que anotar que para que la organización funcione eficientemente, después de elaborado el manual de funciones, se hace preciso complementar este documento con el manual de procesos o procedimientos.

En ese orden de ideas los manuales de funciones en una empresa representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

No obstante, el manual de funciones es considerado uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa, para determinar con que tipos de manuales se debe contar, cuando se elaboran adecuadamente pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área componente de la organización, su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración de la empresa.

En consecuencia, el manual de funciones es documento eminentemente dinámico que debe estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades de la empresa, no debe ser inflexibles, sino que deben reformarse constantemente en la medida que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa, proporcione criterios y medidas que permitan valorar y apreciar la calidad de desempeño laboral, potencial de desarrollo y posibilidades de mejoramiento tanto para el trabajador como para la empresa.

PARA TENER EN CUENTA: el manual de funciones propuesto para el personal de la fundación KARTI IBITA se debe tener en cuenta que cada uno de ellos trabaja como empleados OPS es decir no están obligados a cumplir un horario de trabajo, pero si cada una de las obligaciones para las que fueron contratados.

2. DESARROLLO DE PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

“DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA FUNDACION KARIT IBITA PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS”

Con el fin de mantener una organización administrativa óptima, toda empresa sin importar el sector en el que se desempeñe debe indispensablemente establecer de manera ordenada y adecuada los objetivos, funciones, responsabilidades y perfiles de los cargos que la conforman. La manera más apropiada es desarrollando el manual de funciones, los cuales deben ser revisados de forma periódica debido a los cambios institucionales que pueda tener la fundación a corto o largo plazo como consecuencia de la evolución de la economía y/o el crecimiento del mercado.

De acuerdo a los análisis realizados al área administrativa durante el desarrollo de prácticas profesionales se evidencio la importancia que tiene para la fundación KARIT IBITA su organización y funcionalidad, la creación de un manual de funciones estableciendo de manera clara y concisa los principales aspectos a tener en cuenta al momento de contratar el personal para cada uno de los cargos a desempeñar, así como cada una de las funciones a realizar, su superior jerárquico y/o cargo bajo dependencia directa, evitando confusión al recibir órdenes, duplicidad en funciones y trabajadores no idóneos para el puesto.

Teniendo en cuenta lo anterior y en vista que fundación KARIT IBITA no cuenta con un manual de funciones para evitar estos inconvenientes, se elaboró el siguiente con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos de la empresa.

Para lograr que el manual de funciones haga sus resultados esperados debemos realizar un examen exhaustivo de cada uno de las áreas y/o departamentos, identificando de manera clara y precisa cada una de las funciones desarrolladas por el personal responsable. Vargas Muñoz (1993) sugiere para esta etapa un análisis de cargos que es el proceso mediante el cual se evalúa el cargo para conocer la complejidad del mismo en todos sus aspectos, al mismo tiempo que se evalúan las características que deberá o debe cumplir la persona responsable de ocupar el cargo evaluado.

Menciona, además, que para el análisis de cargos deben tenerse en cuenta dos procesos fundamentales, los cuales se mencionan a continuación:

1. Elaboración de un formulario de análisis de puestos:

Este es un formulario que sirve de instrumento para la recolección de información pertinente y consta de una serie de recomendación que se hacen para conocer el cargo. Las formulaciones que deberá tener el cuestionario, deben dirigirse totalmente a la descripción de funciones en este caso, deberes y responsabilidades y a la especificación del puesto, es decir, los requisitos del mismo.

Además de la elaboración de las preguntas es necesario que el formulario tenga en su presentación un ordenamiento común para todas sus partes.

A continuación, se presentará el orden común de un formulario de análisis de puestos:

- a) Partes generales de un formulario

- Identificación del puesto: debe tener el nombre, el código, la sección, el departamento, la división o superintendencia a la que pertenezca el puesto según sea el caso, el puesto inmediatamente superior del cual depende, los puestos o cargos inmediatamente inferiores que dependen de él, el número de personas en ese puesto, etc.

- Descripción de funciones: las funciones deberán enunciarse o describirse en forma clara, concreta y completa; no tan cortas como para que no se diga nada, pero tampoco tan largas para que hagan confusa la naturaleza misma de la función.
- Especificación del puesto: en esta parte del formulario se incluyen los requisitos indispensables para cumplir a cabalidad la ejecución de las funciones previamente descritas y las responsabilidades que estas funciones implican.

Estos requisitos por lo general se expresan a través de ciertos factores genéricos que son, unidades de medidas de cada una de las complejidades del puesto.

- Condiciones de trabajo: a partir de este proceso es posible conocer las condiciones que generaran el grado de complejidad del puesto. Las condiciones que se tienen en cuenta con mayor frecuencia son las ambientales (iluminación, temperatura, humedad, ruidos, colores, olores, etc.), los riesgos de contraer enfermedades profesionales (a los cuales el cargo expone al trabajador), así como las condiciones que exponen al trabajador a los accidentes de trabajo.

A medida que las condiciones de trabajo tienden a mejorar, el trabajo será menos complejo, en cambio, si las condiciones son difíciles, el trabajo tiende a ser más complejo.

b) Validación del formulario: La validación del formulario, consiste en exponer dicho formulario luego de ser preparado o elaborado ante personas conocedoras de los puestos que se van a analizar, que conozcan la historia o que hayan tenido alguna relación con dichos puestos, para que juzguen si el formulario es entendible, claro en el lenguaje, pertinente y sencillo en las preguntas y lo más importante si cumple con los objetivos propuestos.

c) Prueba del formulario: Seguido de la validación y luego de hacer las correcciones del caso, se procede a la etapa final, la prueba del formulario, esto se hace escogiendo al azar a algunas personas titulares de los puestos por analizar para que respondan las preguntas.

Mientras estas personas responden el cuestionario, se debe estar pendiente en que parte o partes encuentran dificultad para responder y cuáles son las razones de dicha dificultad. La finalidad de este paso es garantizar que en lo posible el formulario sea totalmente contestado por las personas escogidas utilizando poca asesoría.

2. Aplicación del formulario de análisis de puestos

Aplicar el formulario es prácticamente hacer el análisis de puestos; implica seleccionar el medio para aplicarlo (método) y el tipo de persona que ha de hacer la aplicación (sistema).

A continuación, se presentan los diferentes sistemas de aplicación:

a) Sistemas de aplicación

- Sistema interno: se basa en seleccionar a analistas que hagan parte de la empresa y tengan conocimiento de los puestos. Se debe entrenar para hacer el análisis de los puestos para que el analista tenga un conocimiento amplio del formulario y del método que se utilizara para el análisis. Escoger este sistema tiene sus ventajas y desventajas, entre las ventajas está el escoger personal de la organización, la conocen y la organización los conoce a ellos; como desventajas está la situación que por ser personal de la misma organización al momento de evaluar un puesto se tome de manera personal y se termina evaluando al responsable del cargo mas no al cargo.
- Sistema externo: consiste en contratar personas expertas en el tema que no pertenezcan a la organización, para analizar los puestos.

- Sistema mixto: consiste en formar el equipo evaluador con analistas de la organización y fuera de ella, en igual número. De esta manera los analistas externos se encargan de garantizar la objetividad del análisis, impidiendo las preferencias o rechazos, y el personal interno confianza de los titulares de los puestos para evitar resistencia al programa.
- b) Métodos de aplicación: Son variados y diversos los métodos de análisis existentes, cada uno con ventajas y usos. A continuación, se describen los métodos de análisis:
- Método de cuestionario: este método consiste en elaborar un cuestionario escrito que incluya las preguntas previamente diseñadas. Este cuestionario se entrega al titular para que lo diligencie en el momento que le sea posible.

La ventaja de este método es que las preguntas son todas iguales para los titulares de los puestos.

La desventaja de este método es que el tiempo de entrega del cuestionario diligenciado no está estipulado, por lo que las personas pueden tardar días en responder las preguntas y entregar el cuestionario.

- Método de entrevista: consiste en diseñar una entrevista para preguntar sobre las partes contenidas en el formulario y recoger la información del puesto en forma directa en un sitio establecido mediante una citación previa. Allí el analista hará cada pregunta en forma individual a cada título y escribirá las respuestas, el analista debe preocuparse por cambiar la estructura de la pregunta mas no el contenido, cuantas veces sea necesario hasta que el titular del puesto la comprenda.
- Método de observación directa: consiste en que el analista observa el desarrollo de las actividades o funciones y hace los registros sin interrumpir la labor del titular del puesto. En ocasiones este método

puede resultar tedioso y el hecho que el trabajador se sienta observado puede incomodarle y llevarle a cometer errores o a sufrir accidentes de trabajo o a sentir disgusto personal.

Se recomienda que el analista realice este método con demasiada prudencia tanto que pueda pasar inadvertido, puede ser con ayuda de cámaras.

- Método mixto: este método consiste en una combinación de los demás, ya que es posible combinarlos para lograr un mejor resultado, también se utiliza cuando al emplear cualquiera de los otros métodos los resultados entregados por los titulares quedaron incompletos.

La operatividad de este método es una gran ventaja porque hace flexible el trabajo del analista, ya que el tomara la decisión de que método usar según las circunstancias y la parte del análisis.

- Método de informes sucesivos: se entrega al titular de cada puesto una libreta y un lápiz, para que diariamente escriba sus funciones, los analistas recogen los informes también a diario, hasta el día que el trabajador diga que ya está todo registrado. En este método el titular del puesto dispone de su propio tiempo para elaborar los informes sin interrumpir la labor.

Una vez llevado a cabo el análisis de cargos, Vargas Muñoz (1993, p. 21), sugiere realizar una descripción de cargos, el cual es el resumen del análisis, identificando, describiendo y especificando los cargos con base en ciertas normas, registrando deberes y responsabilidades, elaborando al mismo tiempo un plan de trabajo que señale precisos del mismo.

Según Vargas, las partes básicas de una descripción de cargos son:

- a) Identificación del cargo

- Código
- Nombre del cargo
- Ubicación: sección, departamento y división a que pertenece el cargo.
- Personas en el cargo
- Fecha del análisis

b) Resumen del cargo

Es definir el cargo a través de las características arrojadas por el análisis, mediante definiciones claras, sencillas, concisas y general. Se deben destacar las características más relevantes del mismo detallando que se hace, como se hace y con que se hace.

- Que se hace: se expresa con un verbo.
- Como se hace: se expresa por medio de una serie de frases separadas por comas.
- Por qué se hace: se expresa en infinitivo.

c) Extensión de actividades

Consiste en identificar, estudiar y comprender el lugar que ocupa el cargo en la operación de la que hace parte.

Para lograrlo debe:

- a. Describirse el flujograma del área funcional a la cual pertenece el cargo (procedimiento).
- b. Determinarse el lugar que ocupa el cargo en el procedimiento del cual hace parte.
- c. Determinarse el equipo que se emplea en el cargo y lo relativo a la aplicación o uso de ese equipo.

d. Si se necesita saber que materiales se utilizan en el cargo, redáctese una lista.

c) Condiciones de trabajo

Son las condiciones ambientales y de riesgo que afectan el bienestar mental y físico del empleado.

2.1 ENTREVISTA

Para la toma de decisión de implementar este manual de funciones se tuvieron en cuenta las distintas herramientas que justificaron la propuesta de mejoramiento, a parte del diagnóstico y las matrices se tomó como estrategias aplicar los siguientes formatos.

Primero se realizó una entrevista oral y sencilla, preparada con anterioridad donde cada pregunta preparada fue necesaria para clarificar y justificar la propuesta de crear un manual de funciones. Esta entrevista se le realizó al coordinador de la Modalidad Familiar José Villamizar.

La entrevista fue realizada con éxito al coordinador quien con anterioridad se le explico el motivo de la entrevista y la razón de ser de la misma junto con su objetivo. Accediendo a la misma se dio inicio durando un lapso de 20 minutos aproximadamente. Durante el desarrollo de la entrevista se logró evidenciar que el realmente especifico claramente su cargo y conto un poco de su experiencia vivida los primeros días de trabajo y con pena acepto que se sintió perdido y en la supervisión no sabía que responder, le tocaba preguntar mucho y leer los lineamientos del ICBF y que con el paso del tiempo se fue adaptando y así ha logrado hacer parte de la fundación Karit Ibita por más de tres años, ha ocupado tres cargos uno como docente, luego coordinador de modalidad propia y actualmente coordinador de modalidad familiar. Dice que aún le han

llamado la atención por cosas elementales pero que las ha logra controlar. Si sabe que es un manual de funciones y ve necesario su implementación; asegura ser de gran ayuda para especificar cada cargo y funciones en cada empleado o funcionario ya que hay momentos en los que a cada empleado se le deben recordar y comprobar cada una de sus tareas y obligaciones y personal nuevo que ingrese a la fundación ayudaría a que logre una buena adaptabilidad y ubicación en cada cargo.

2.2 ENCUESTA

La segunda herramienta fue una encuesta realizada al personal administrativo e interdisciplinar, es decir, coordinadores (excepto el coordinador de Modalidad Propia ya que fue a él a quien se le realizo la entrevista oral), asistente administrativo y equipo psicosocial en total fueron 6 personas a las que se les aplico la encuesta.

Se le explico el motivo e importancia del desarrollo de la encuesta, los seis miembros del personal administrativo e interdisciplinario respondieron sin ningún inconveniente. De esta manera se logró concluir.

2.2.1 TABULACION

1. ¿Identifique su cargo?



El fin de esta pregunta era saber si el personal realmente identificaba el cargo y efectivamente ellos lo indicaron sin ningún inconveniente.

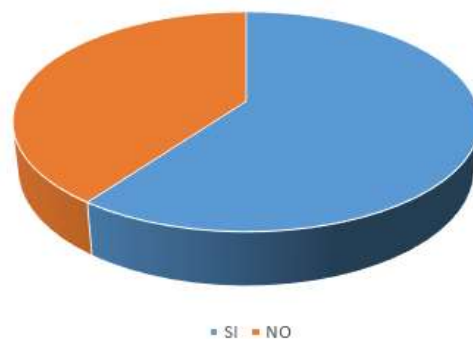
2. Experiencia vivida su primer día de trabajo con la fundación Karit Ibita.



Se puede evidenciar que cada persona vivió experticias distintas una muy mala otras buena y otras excelente, equitativamente.

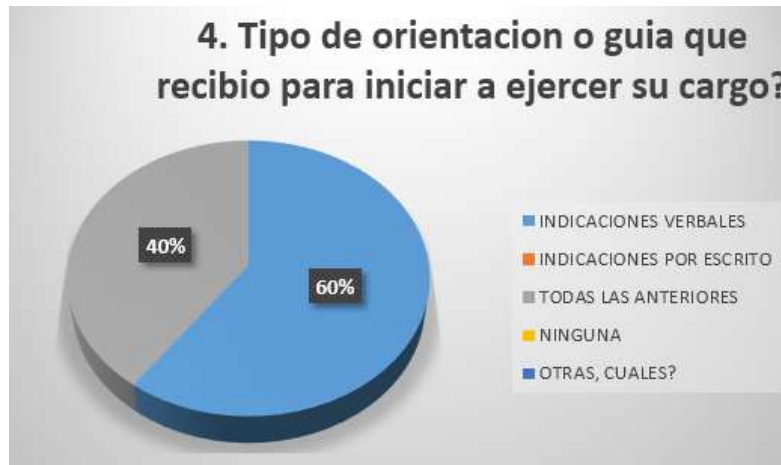
3. ¿Llego a sentirse perdedo(a) su primer día o días de trabajo?

3. Llego a sentirse perdedo(a) su primer dia o dias de trabajo?



Efectivamente la mayoría del personal se sintió perdido su primer día o días de trabajo de trabajo.

4. Tipo de orientación o guía que recibio para iniciar a ejercer su cargo.



Efectivamente mas de la mitad recibieron indicaciones verbales es decir que algunos se les pasaron algunas indicaciones por escrito es decir que no existe una herramienta con la que ellos puedan contar como guía para la ejecución de sus funciones correspondientes. Ya que las indicaciones que reciben por escrito son algunos lineamientos que les exige el ICBF.

5. Tiempo que lleva trabajando para la fundacion Karit Ibita?



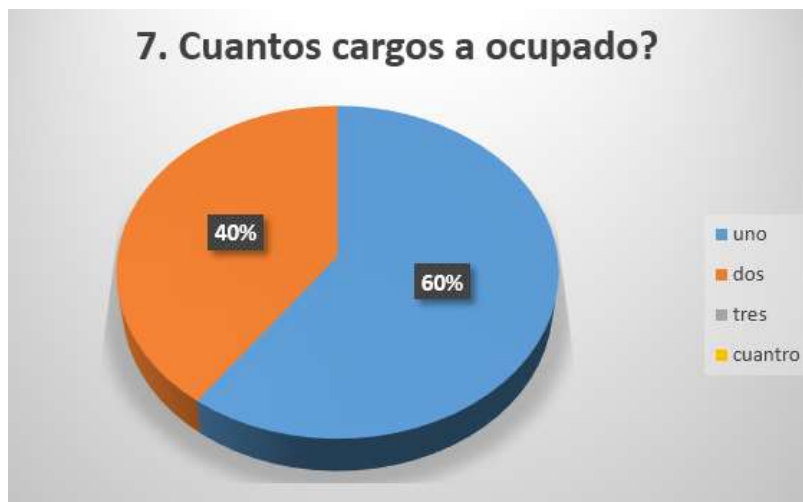
Se evidencia que hay personal antiguo pero aun asi hay personal nuevo es decir que es justo para los empleados un manual de funciones actualizado donde se les indique claramente cada una de sus funciones y cambios.

6. Tiempo el cual lleva ejerciendo el cargo actual?



Evidentemente hay personal muy reciente ocupando cargos y posiblemente necesiten una mejor orientacion de como saber ejercerlos logrando los resultados esperados para la organización.

7. Cuantos cargos a ocupado?



La rotación de personal en cuanto a cargos no ha sido muy radical pero aun asi ha habido cambios y con ente otro tipo de fusiones.

8. Tiene clara sus funciones.

8. Tienes clara sus funciones.



Afortunadamente cada uno tiene muy claras cada una de sus funciones a la hora de ejercer sus cargos.

9. Clasifica con claridad cuales son las funciones primordiales a comparacion de otras?

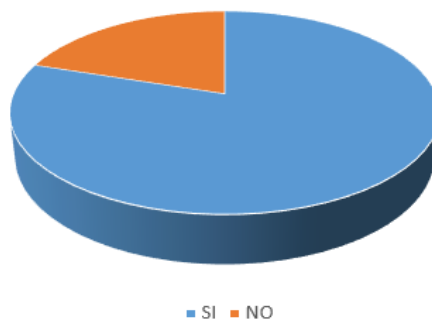
9. Clasifica con claridad cuales son las funciones primordiales a comparacion de otras?



El personal conoce y sabe cuales son las funciones con mayor prioridad a comparacion de otras.

10. Considera que las funciones que ejerce actualmente son las adecuadas o las correctas para las que fue contratado?

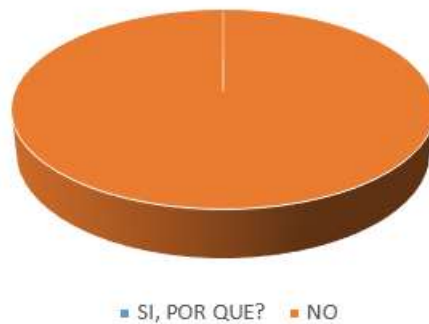
10. Considera que las funciones que ejerce actualmente son las adecuadas o las correctas para las que fue contratado?



Efectivamente gran parte del personal dice que realmente las funciones que ejercen actualmente son las acordadas para ejercer su cargo. Pero aun asi hay personal que dice que no le parece que las funciones que ejerce sean las adecuadas a la hora de ejercer su cargo es decir que se debe reforzar y plasmar realmente cuales son las funciones de cada empleado para que asi este tenga como sustentar o comprobar donde suceda el caso contrario.

11. Inconformidad o dificultad a la hora de cumplir con su obligaciones como empleado?

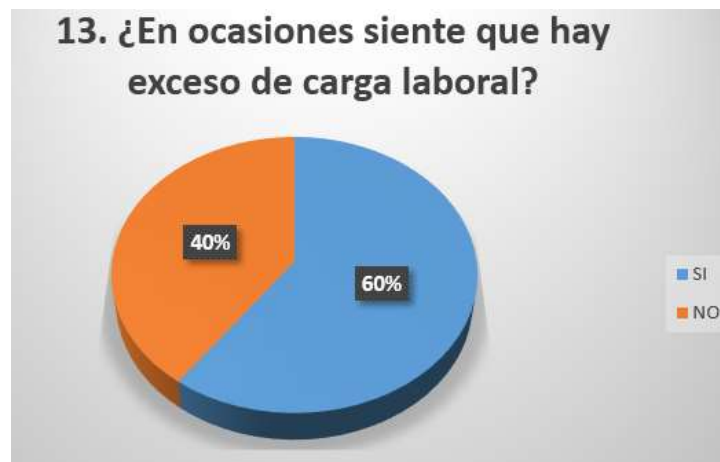
11. Inconformidad o dificultad a la hora de cumplir con su obligaciones como empleado?



Pese a las pocas incoformidades que de una u otra manera presenta el personal aseguran que no existe inconformidad o dificultad a la hora de cumplir con sus obligaciones como empleado.

12. NO APLICA, Ya que el personal puesto a prueba contesto que NO.

13. ¿En ocasiones siente que hay exceso de carga laboral?



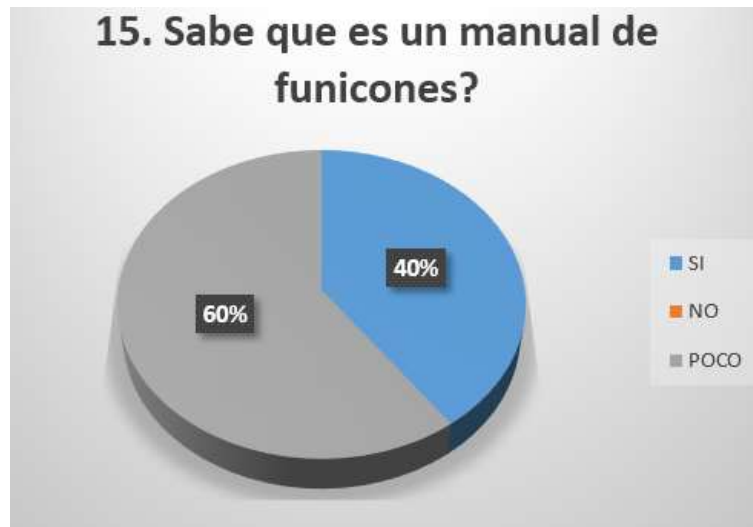
El personal manifiesta la existencia del exceso de cargo lo que indica alguna falla en la delegación de funciones o distribución de las mismas.

14. ¿Le han llamado la atención por su trabajo o funciones que ejerce?

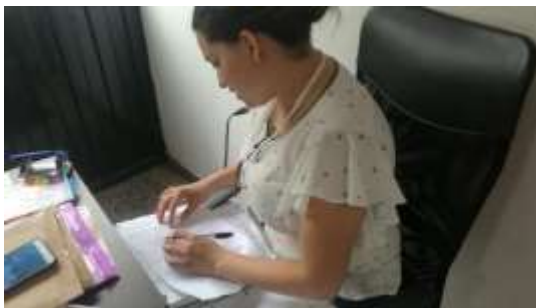


Mucho mas de la mitad del personal en sierto momento le han llamado la atencion esto quiere decir que pese a que responden a cada una de sus funciones y no presentan inconvenientes en su cumplimieto, han cometido errores en el mismo llegado al pundo de un llamado de atencion.

15. Sabe que es un manual de funciones?



Para la respuesta de esta pregunta y una de las mas importantes, la mayoría del personal respondió que saben muy poco de lo que es realmente un manual de funciones, es decir que no entienden ni conocen realmente el gran valor de importancia, ayuda y los posibles resultados satisfactorios que este podría generar al implementarlo.



3. JUSTIFICACION

Es importante que el personal (Talento Humano) mantenga un buen clima laboral, pero de igual manera es importante manejar un control interno dentro de la fundación ya que es de esta manera que se obtendrán resultados esperados, siendo necesario que la fundación siga creciendo obteniendo su reconocimiento. Una fundación funciona eficientemente si existe orden en los procedimientos y controles administrativos y contables, permitiendo que el personal realice sus labores diarias, sin dejar de lado los objetivos y la misión de la compañía.

El propósito general de este trabajo es brindar información real para una toma de decisiones que conlleven a la ejecución de estrategias administrativas y financieras en pro del bienestar de la fundación. El personal de la Fundación Karit Ibita carece de responsabilidad, cumplimiento e interés a sus oficios correspondientes y demás factores importantes que les impide llevar a cabo un buen trabajo, es por esto la importancia de implementar propuestas de mejoramiento para corregir estas falencias. El incumplimiento en su horario de trabajo ya es algo rutinario en algunos empleados, sin justificar un por qué, ni personal delegado que lleve un control de esto hechos, es por ello que al no cumplir realmente con sus horas laborales el tiempo no les va a alcanzar para realizar cada una de sus obligaciones como empleados, presentado algunas inconformidades a la visita de control que realiza el ICBF.

Por lo anterior surge la necesidad de desarrollar un manual de funciones y reglamento interno para La Fundación Karit Ibita, sugiriendo a la vez la invertir en un software contable para la mejora de cada gasto realizado por la organización manteniendo un orden en el mismo.

4. CONCLUSIONES

El desarrollo de este trabajo permitió la realización del diagnóstico sobre la situación actual del Talento Humano de la Fundación Karit Ibita, identificando de igual manera el organigrama vigente, los cargos y funciones del personal vinculado.

El resultado plasmado en los formularios permitió conocer específicamente el grado de satisfacción de los empleados y las condiciones físicas y ambientales en las que se ejecutan.

El manual de funciones propuesto evidencia la importancia que tiene para la fundación Karit Ibita identificar las funciones a realizar por cada puesto de trabajo, su superior jerárquico y/o cargos bajo su dependencia, evitando confusión al recibir órdenes y duplicidad de funciones.

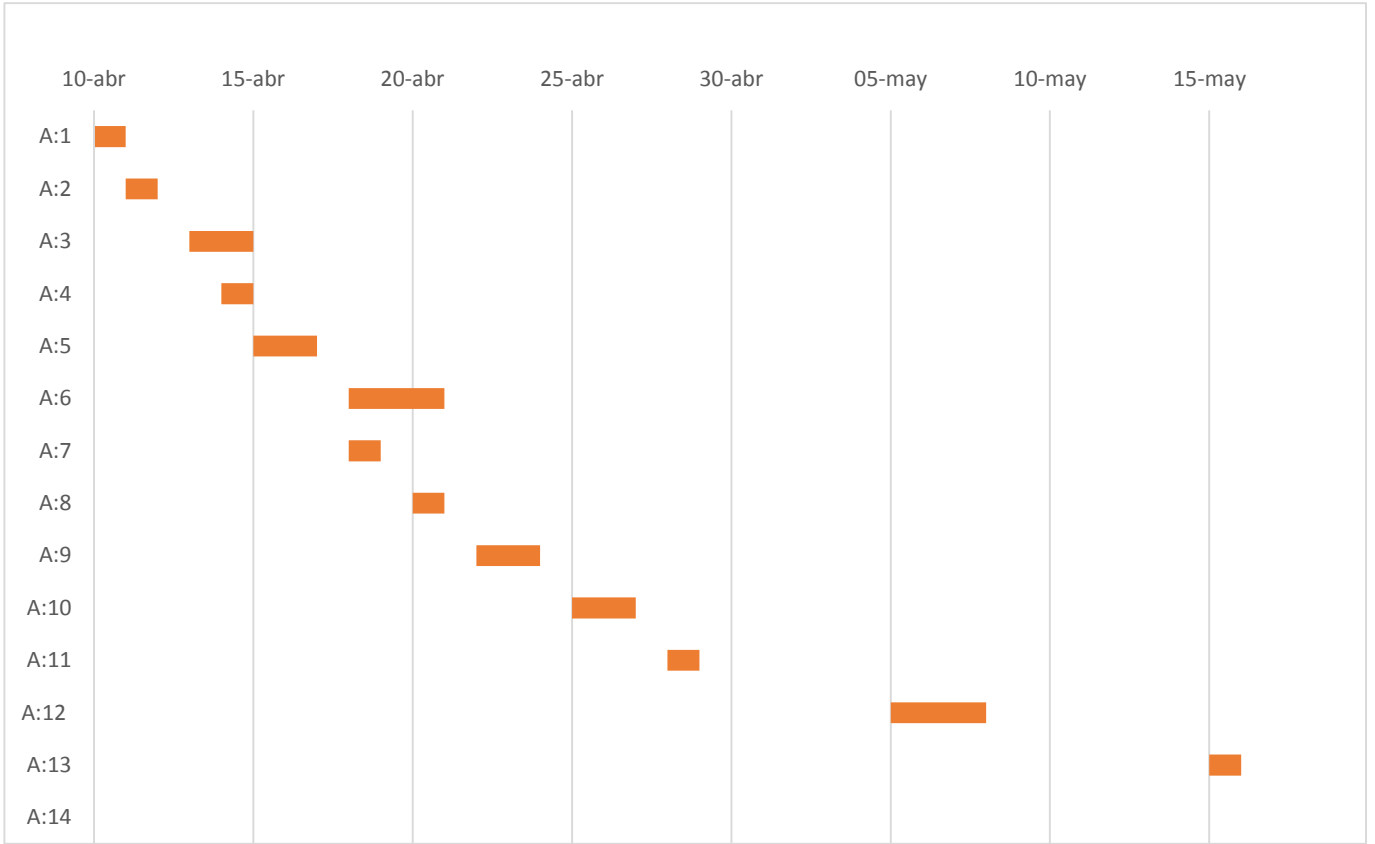
El manual de funciones permite al proceso de contratación identificar el personal idóneo para el cargo evitando el despido continuo de los empleados.

5. RECOMENDACIONES

- El manual de funciones debe ser revisado semestralmente con el fin de identificar que cargos han adquirido nuevas funciones y la complejidad de las mismas.
- Crear un comité que será quien apruebe las modificaciones que se realicen en el manual de funciones.
- Crear un comité que verifique que las funciones establecidas en el manual se estén cumpliendo a cabalidad.
- Se sugiere personal de apoyo para la coordinadora del programa de Modalidad Propia teniendo en cuenta que es una modalidad que exige mucho y se pudo evidenciar que existe exceso de carga laboral con este cargo.
- Llevar un control periódicamente exigiéndole a la vez al personal cumplir con cada una de las funciones como deben de ser y no a medias.

6. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES		FECHA INICIAL	DURACION ENN DIAS	FECHA FINAL
A:1	INFORMACION TEORICA DE LA FUNDACION	10-abr	1	11-abr
A:2	REVISION Y COMPLEMENTACION DE LA INFORMACION QUE ESTRUCTURA TEORICAMENTE LA FUNDACION.	11-abr	1	12-abr
A:3	CONOCIMIENTO DEL TALENTO HUMANO	13-abr	2	15-abr
A:4	ALISTAMIENTO DE CARGOS DE CADA EMPLEADO	14-abr	1	15-abr
A:5	ESPECIFICACION DE CARGOS DE CADA EMPLEADO	15-abr	2	17-abr
A:6	DISEÑO DE ENTREVISTAS.	18-abr	3	21-abr
A:7	APROVACION DEL DISEÑO DE ENTREVISTA	18-abr	1	19-abr
A:8	APLICAR ENTREVISTA ESPORADICA A UN EMPLEADO DE CADA CARGO.	20-abr	1	21-abr
A:9	ANALISIS DE LAS ENTREVISTAS	22-abr	2	24-abr
A:10	DISEÑO PARA EL MANUAL DE FUNCIONES SEGÚN ANALISIS DE LAS ENTREVISTAS Y DEMAS HERRAMIENTAS.	25-abr	2	27-abr
A:11	PROPUESTA Y APROVACION DEL MANUAL DE FUNCIONES.	28-abr	1	29-abr
A:12	CORRECCIONES CORRESPONDIENTES AL MANUAL DE FUNCIONES (SI ES EL CASO)	05-may	3	08-may
A:13	APROVACION DEL MANUAL DE FUNCIONES POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DE QUIENES EL CONSIDERE NECESARIO	15-may	1	16-may
A:14	SOCIALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES A TALENTO HUMANNNO	20-may	1	17-may



7. BIBLIOGRAFIA

- AMADOR, Juan Pablo. Manuales Administrativos. En: El prisma: Portal para investigadores y profesionales. Consultado en: http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/default.asp#pageTable
- AMAYA CORREA, Jailer. Manuales de normas y procedimientos. En: Monografias.com. 26 de Agosto 2004. Bogotá-Colombia. Consultado en: <http://www.monografias.com/trabajos16/normas-y-procedimientos/normas-y-procedimientos.shtml>
- KLUS, Fernando, Como mejorar el control interno por medio de la segregación de funciones. Buenos aires-Argentina. Consultado en: <http://www.auditool.org/travel-mainmenu-32/hotels-mainmenu-56/237-como-mejorar-el-control-interno-por-medio-de-la-segregación-de-funciones>.
- RÍOS. Ramos Franklin. La importancia del Manual de Organización y Funciones. En: Perfil: Economía y Finanzas. 22 de abril 2010. Lima-Perú. Consultado en: <http://www.peru.com/economiayfinanzas/portada2010>
- VARGAS MUÑOZ, Nelson. ADMINISTRACIÓN MODERNA DE SUELDOS Y SALARIOS. Edit. Mc Graw Hill. Primera Edición. Colombia. 1993. Pág. 10, 21.

ANEXOS

ANEXO A: Formato de Entrevista

ENTREVISTA - FUNDACION KARIT IBITA
OBJETIVO: Conocer la claridad y conocimiento que tiene el Talento Humano respecto al tema de cada una de sus obligaciones y funciones dentro del rango de su cargo laboral y lo que respecta al manual de funciones.
<ol style="list-style-type: none">1. ¿Nombre exactamente su cargo específico?2. ¿Experiencia vivida su primer día de trabajo con la Fundación KARIT IBITA?3. ¿Llego a sentirse perdida (o) su primer día de trabajo o los primeros días de trabajo?4. ¿Qué tipo de orientación o guía recibió para iniciar a ejercer con claridad su cargo?5. ¿Tiempo que lleva trabajando para la fundación KARIT IBITA?6. ¿Tiempo el cual lleva ejerciendo el cargo actual?7. ¿Cuantos cargos a ocupado en la fundación KARIT IBITA?8. ¿Conoce sus funciones?9. ¿Clasifica con claridad cuáles de sus funciones son primordiales a comparación de otras?10. ¿Considera que las funciones que ejerce actualmente son las adecuadas o las correctas para las que fue contratado (a)?11. ¿Inconformidad o dificultad a la hora de cumplir con sus obligaciones de empleado?12. ¿específicamente qué tipo inconformidades o dificultades?13. ¿En ocasiones siente que hay exceso de carga laboral?14. ¿Sabe que es un manual de funciones?15. ¿Que conoce, que sabe del manual de funciones? <p>OPINION SOBRE LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA LA FUNDACION KARIT IBITA: _____</p>

ANEXO B: Formato de Encuesta

ENCUESTA - FUNDACION KARIT IBITA
OBJETIVO: Conocer la claridad y conocimiento que tiene el Talento Humano respecto al tema de cada una de sus obligaciones y funciones dentro del rango de su cargo laboral y lo que respecta al manual de funciones.
<p>1. ¿Identifique su cargo específico?</p> <p>GERENTE GENERAL ___</p> <p>JEFE DE PERSONAL ___</p> <p>COORDINADOR___</p> <p>APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ___</p> <p>APOYO PSICOSOCIAL ___</p> <p>SALUD Y NUTRICION___</p> <p>AGENTE EDUCATIVO___</p> <p>AUXILIAR PEDAGOGICO___</p> <p>DINAMIZADOR___</p> <p>AUXILIAR DE BASE DE DATOS___</p> <p>¿OTRO, CUAL? _____</p> <p>2. ¿Experiencia vivida su primer día de trabajo con la Fundación KARIT IBITA?</p> <p>MUY MALA___MALA___ REGULAR___ BUENA___ EXCELENTE___</p> <p>3. ¿Llego a sentirse perdida (o) su primer día de trabajo o los primeros días de trabajo?</p> <p>SI___ NO___</p> <p>4. ¿Tipo de orientación o guía que recibió para iniciar a ejercer su cargo?</p> <p>Indicaciones verbales___</p> <p>Indicaciones por escrito___</p>

Todas las anteriores___

Ninguna___

Otras, ¿cuáles? _____

5. ¿Tiempo que lleva trabajando para la fundación KARIT IBITA?

1 mes___ -6 meses___ -1 año___ +1 año___ + 2 año___

6. ¿Tiempo el cual lleva ejerciendo el cargo actual?

1mes___-6 meses___-1 año___+1 año___+2 años___

7. ¿Cuántos cargos a ocupado en la fundación KARIT IBITA?

1___ 2___ 3___ 4___

8. ¿Tiene clara sus funciones?

SI___ NO___

9. ¿Clasifica con claridad cuáles de sus funciones son primordiales a comparación de otras?

SI___ NO___

10. ¿Considera que las funciones que ejerce actualmente son las adecuadas o las correctas para las que fue contratado (a)?

SI___NO___

11. ¿Inconformidad o dificultad a la hora de cumplir con sus obligaciones como empleado?

SI, ¿POR QUEL? ___ NO___

12. ¿específicamente qué tipo inconformidades o dificultades?

13. ¿En ocasiones siente que hay exceso de carga laboral?

SI___ NO___

14. ¿Le han llamado la atención por su trabajo o funciones que ejerce?

SI___ ¿POR QUE? _____NO___

15. ¿Sabe que es un manual de funciones?

SI___ NO___ POCO___

ANEXO C: Manual de funciones

**MANUAL DE FUNCIONES-TALENTO HUMANO
FUNDACION KARIT IBITA**



**“Camino al pensamiento intercultural”
Tame, Arauca – mayo 2018**

TABLA DE CONTENIDO

INDICE:	PAG.
1. INTRODUCCION.....	2
2. OBJETIVOS.....	3
3. MISION.....	4
4. VISION.....	5
5. ORGANIGRAMA.....	6
6. PRINCIPIOS.....	7
7. ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	8
8. ACTUALIZACION.....	9
9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES: GERENTE GENERAL.....	10
10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES: JEFE DE PERSONAL.....	11
11. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES: CONTADOR.....	12
12. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES: COORDINADOR.....	13
13. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	14
14. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES: PSICOSOCIAL.....	15
15. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES: NUTRICIONISTA.....	16
16. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES: AUX. DE ENFERMERIA.....	17
17. DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES: DOCENTE.....	18

18. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES: AUX. PEDAGOGICO.....	19
19. DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES: DINAMIZADOR.....	20
20. DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES: ADM. BASE DE DATOS.....	21
21. REGLAMENTO INTERNO	

INTRODUCCION:

Este es un manual de funciones, herramienta administrativa que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la fundación Karit Ibita, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto. El presente manual, contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional de FunKarit vigente a la fecha; para su mejor uso el manual agrupa los puestos por elemento de organización. Cada descripción de puesto contiene el Nombre del Puesto, A quien se Reporta, A quien Supervisa, Requisitos Mínimos, la Descripción General y Especifica, Especificaciones y las Relaciones de Trabajo. Es importante señalar que en el presente manual los nombres de los puestos son acorde a las funciones que cada uno debe cumplir.

OBJETIVOS

GENERAL: Disponer de un instrumento normativo al interior de la fundación Karit Ibita que oriente el trabajo que se debe realizar en las diferentes instancias que la integran.

ESPECIFICO:

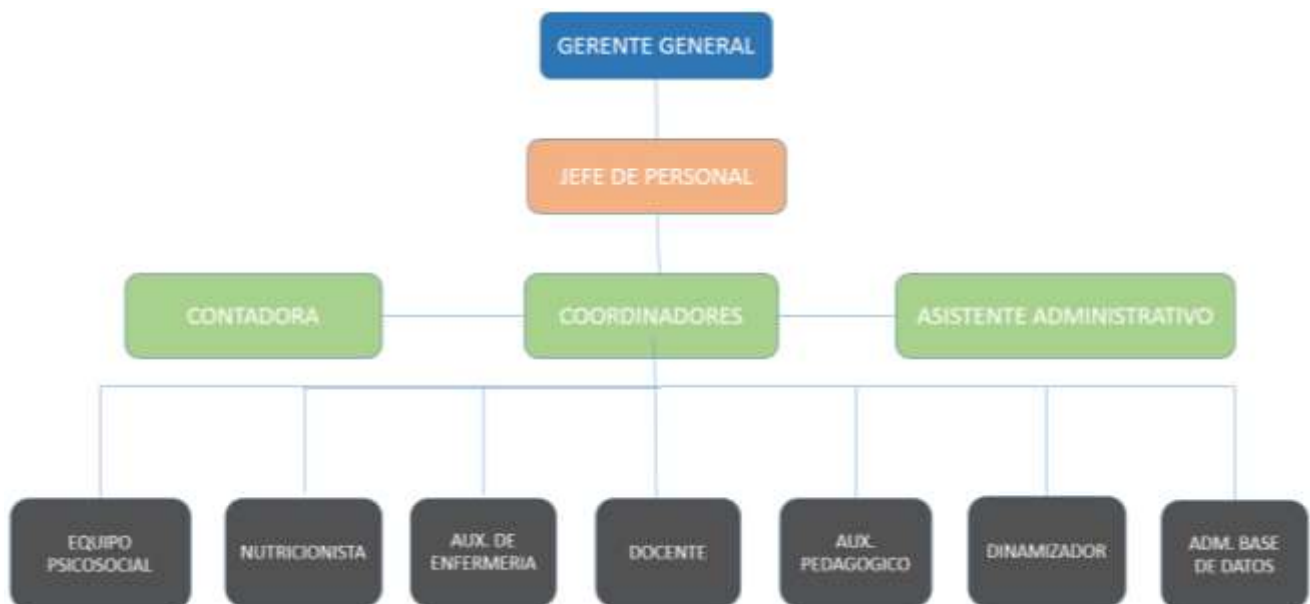
- Delimitar los niveles de autoridad y responsabilidad en cada uno de los puestos de trabajo.
- Normar el desarrollo, que como fundación se realiza a fin de garantizar resultados.

- Realizar la labor de administración bajo parámetros objetivos que permita un mejor rendimiento y progreso en la organización.

Misión: siendo el manual de funciones quizá la mejor herramienta para orientar, guiar y hacer que el personal tenga la más plena seguridad de cuales son funciones metas y logros, evitando de igual manera el exceso de carga laboral y manteniendo un buen clima del mismo.

Visión: Cumplimiento a cada una de las obligaciones logrando los resultados esperados por parte del equipo de talento humano, dando reconocimiento y posicionamiento a la fundación

Organigrama:



Principio: Constituye una herramienta administrativa útil a las jefaturas de la fundación, ya que se pueden hacer entre las responsabilidades de los puestos o cuando se desea ascender de categoría a un empleado; porque da a conocer los requisitos que deben reunir las personas para optar a un puesto. Asimismo, permite realizar una adecuada selección y contratación de personal; necesidades de capacitación, determinar políticas salariales justas distribuir el trabajo en forma equitativa.

Estructura del manual: el presente manual está conformado inicialmente por conceptos teóricos que serán de ayuda para el personal de talento humano. Los cargos serán detallados de manera jerárquica como el organigrama lo indica.

Uso y Mantenimiento: Conscientes de que la administración es dinámica, ésta requiere de un manual que permita mostrar en forma objetiva, cada una de las funciones que se ejecutan en los diferentes puestos o cargos de la fundación. Para garantizar la eficacia del manual, se deberá cumplir las siguientes normas: El presente Manual de Funciones, deberá ser aprobado y divulgado por las autoridades de la Fundación. El manual deberá ser revisado por lo menos una vez al año, con el propósito de efectuar los cambios que se consideren necesarios.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:				
DENOMINACIÓN:	GERENTE GENERAL			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	CENTRAL			
NÚMERO DE CARGOS:	1			
EDUCACION	Profesional universitario del área de la administración, con especialización en gerencia de servicios de salud o de servicios sociales.			
FORMACION	Administración de recursos, gestión de proyectos, manejo de finanzas. (PNE).			
HABILIDADES		Bajo	Medio	Alto
	Habilidad Gerencial			★
	Manejo de Conflictos			★
	Liderazgo			★
	Planeación			★
	Organización del recurso humano			★
	Comunicación			★
EXPERIENCIA	2 años de experiencia en cargos de nivel directivo o asesor			
OTROS REQUISITOS	NA			

NATURALEZA DEL CARGO
Ejecutar la toma de decisiones, Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, de la Fundación KARIT IBITA con miras al crecimiento, manteniendo una excelente prestación de los servicios; para ello deberá garantizar la viabilidad financiera y la maximización de utilidad de la Institución.

FUNCION	Frecuencia			
	D	S	M	Oc
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las políticas, normas, procesos y procedimientos legales de la fundación y el ICBF. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Implementar y promover la adaptación de políticas de Salud Ocupacional y seguridad industrial en la institución teniendo en cuenta directrices de la OIT. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Promover el concepto de gestión de calidad que implique contar con estrategias, tácticas, normas e indicadores, permanentes y coherentes al desarrollo organizacional 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Ejercer la representación legal de Fundación KARIT IBITA. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Ejercer funciones de ordenador del gasto. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo enmarcado en los estatutos y la ley. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Ejercer funciones de nominador y superior jerárquico de todos los empleados de la Fundación 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Promover y velar por el cumplimiento de las políticas, normas, procesos y procedimientos de la institución 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Controlar la ejecución de los presupuesto, velar por la organización y ejecución por proyectos. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Presidir los diferentes comités, organizar grupos funcionales de acuerdo a la necesidad 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Presentar para la aprobación del Consejo Directivo el plan anual y/o plan de desarrollo de la institución con su presupuesto prospectivo 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar cheques, planillas, documentación ejerciendo un control sobre los gastos que se cubrirán con los montos de estos, con el fin de custodiar los activos de la Fundación 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Ejercer control sobre los egresos de la fundación causados por el concepto de proveedores 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Autorizar el pago de facturas a proveedores 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas de la Institución 			★	

<ul style="list-style-type: none"> Adaptar e implementar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar el trabajo interdisciplinario en la institución. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Presentar informes al Consejo Directivo. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Presupuesto periódicamente y presentarlo al Consejo directivo para su aprobación 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Plan de cargos de la Fundación y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación 				★
<ul style="list-style-type: none"> Presentar los Estados Financieros de la Fundación al Consejo Directivo para su aprobación 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Asumir los proyectos que le encomiende el Consejo Directivo dentro del marco legal y estatutario. 				★
<ul style="list-style-type: none"> Nombrar los empleados y asignar su remuneración de acuerdo al plan de cargos que determine la junta de socios. 				★
<ul style="list-style-type: none"> Presidir las reuniones del comité de calidad 				★
<ul style="list-style-type: none"> Convocar al comité técnico y de calidad cuando lo considere necesario 				★
<ul style="list-style-type: none"> Autorizar con su firma las compras de insumos y productos y servicios. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de la calidad de la empresa. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza del cargo 				★

RESPONSABILIDADES

<ul style="list-style-type: none"> Informar al Consejo de Directivo cualquier movimiento o situación que pueda ir en deterioro de los intereses financieros de la Fundación KARIT IBITA. Activos e inventarios de la organización. Proporcionar información precisa y oportuna sobre el ejercicio de la Institución. Óptimo funcionamiento de los procesos que se deban ejecutar en la institución. Adecuada gestión de recursos financieros.
--

- Por el eficiente destino de los recursos que ingresen.
- Veracidad de la información contable suministrada al Consejo Directivo.
- Vigilar permanentemente el cumplimiento de los procesos administrativos y de tomar las acciones correctivas en caso de no cumplirse.
- Del cumplimiento de las acciones planeadas.
- Ejercer la ética profesional y cumplir con las normas profesionales de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad.

AUTORIDAD

Autoridad para asignación de recursos, ingreso y retiro de personal, establecer prioridad en el pago de proveedores, compras de alto volúmenes.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:				
DENOMINACIÓN:	JEFE DE PERSONAL			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	CENTRAL			
NÚMERO DE CARGOS:	1			
EDUCACION	Profesional de aéreas Administrativa, Ingeniería industrial y/o Psicología			
FORMACION	Especialista en Recurso Humano			
HABILIDADES		Bajo	Medio	Alto
	Selección de Personal			★
	Trabajo en equipo			★
	Liderazgo			★
EXPERIENCIA	2 años de experiencia en cargos de nivel directivo o asesor			
OTROS REQUISITOS	NA			

NATURALEZA DEL CARGO

Planeación y ejecución de las labores de administración, control del recurso humano y garantizar el reclutamiento del personal idóneo y calificado cumpliendo los procesos administrativos establecidos para tal fin.

FUNCION	Frecuencia			
	D	S	M	Oc.
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Institución 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir el horario de trabajo establecido por la organización. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Implementar y velar por cumplimiento de normas y políticas de Salud ocupacional establecidas por el comité paritario de salud ocupacional. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los procesos de vinculación y desvinculación del personal, realizando el reclutamiento y preselección de las hojas de vida, según procedimiento establecido. 				★
<ul style="list-style-type: none"> Promover la implementación del Programa de Salud Ocupacional 				★
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar los instrumentos técnicos y operativos necesarios para el proceso de selección de personal 				★
<ul style="list-style-type: none"> Promover e implementar el concepto de gestión de calidad que implique contar con estrategias, tácticas, normas e indicadores, permanentes y coherentes al desarrollo organizacional 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Velar por la elaboración, actualización y difusión de los Manuales de Normas y Procedimientos de cada una de las áreas de la Institución 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Administrar el archivo de Recurso Humano de la organización. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Crear los contratos del personal que ingresa a la fundación Karit Ibita. 				★
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la liquidación de prestaciones social al personal saliente de fundación ser. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Vincular y desvincular al personal a las entidades de Seguridad Social 				★
<ul style="list-style-type: none"> Reportar las novedades a las entidades de Seguridad Social 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Verificar que las novedades se ingresen al sistema el día que corresponde 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Velar por el cumplimiento del reglamento interno. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar entrevistas a los aspirantes. 	★			

<ul style="list-style-type: none"> • Corroborar el aprendizaje del personal cuando se realicen capacitaciones. 				★
<input type="checkbox"/> Diligenciar las actualizaciones de perfiles de cargo.				★
<ul style="list-style-type: none"> • Programar las actividades de capacitación del Talento Humano 				★
<input type="checkbox"/> Realizar presupuesto de capacitaciones.				★
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que todo el personal que se vincule y desvincule a la organización se le hagan los exámenes ocupacionales que correspondan. 				★
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los reportes de riesgos ocupacionales, enfermedades profesionales y accidentes de trabajo 				★
<ul style="list-style-type: none"> • Enviar novedades mensuales para elaboración de nómina 				★
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de inducción al personal nuevo 				★
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la contratación de aprendices / practicantes en las diferentes áreas de trabajo. 				★
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado y disponible el manual de los perfiles de cargos 			★	
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar permisos al personal 				★

RESPONSABILIDADES

- Informar al Coordinador Administrativo y Financiero sobre cualquier movimiento o situación que pueda ir en deterioro de los intereses financieros de la Fundación.
- Custodia y conservación de las hojas de vida de los trabajadores, contratos de trabajo,
- Por el óptimo funcionamiento de los procesos que se deban ejecutar en su área de trabajo.
- Ejercer la ética profesional y cumplir con las normas profesionales de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad.
- Guardar el secreto profesional de las informaciones que obtenga del ejercicio diario.

- Portar siempre el carnet de edificación institucional, cuidando su presentación personal.
- De la información confidencial de que tenga conocimiento en lo que respecta a su no divulgación a personas o funcionarios no autorizados.
- De la custodia de los dineros, documentos, títulos valor recibidos a nombre de la institución.
- De los resultados que generen la Gestión de su área de competencia.

AUTORIDAD

Asignación de permisos a los trabajadores con condición de remplazo, levantar actas de descargo al personal, programación de actividades de bienestar al personal.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:				
DENOMINACIÓN:	CONTADOR PUBLICO			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	CENTRAL			
NÚMERO DE CARGOS:	1			
EDUCACION	Contador Publico			
FORMACION	Normatividad tributaria, Finanzas (PNE)			
HABILIDADES		Bajo	Medio	Alto
	Honesto			★
	Responsable			★
	Discrecion			★
EXPERIENCIA	2 año en cargos similares			
OTROS REQUISITOS	NA			

NATURALEZA DEL CARGO

velar por que la información contable de la fundación siendo está clara, precisa, confiables y cumplan con las normas y estatutos vigentes.

FUNCION	Frecuencia			
	D	S	M	Oc.
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Organización. 	✦			
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución 	✦			
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional establecidas por el comité paritario de salud ocupacional. 			✦	
<ul style="list-style-type: none"> Alimentar mensualmente la ejecución presupuestal y presentar un informe al Director Ejecutivo 	✦			
<ul style="list-style-type: none"> Hacer pruebas aleatorias de facturación, para verificar la correcta contabilización 	✦			
<ul style="list-style-type: none"> Revisar comprobantes de egreso y documentos contables 	✦			
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Notas Contables 	✦			
<ul style="list-style-type: none"> Causar ingresos 	✦			
<ul style="list-style-type: none"> Causar facturas 	✦			
<ul style="list-style-type: none"> Preparar y presentar los Estados Financieros al consejo directivo 	✦			
<ul style="list-style-type: none"> Manejar en forma General la contabilidad 	✦			
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe de resultados del proceso de gestión de comparar en lo relacionado con los indicadores. 			✦	
<ul style="list-style-type: none"> Hacer Auditoría de caja menor 	✦			
<ul style="list-style-type: none"> Revisar y Liquidar: primas, cesantías, intereses de cesantías, aportes de seguridad social y liquidación de contratos 			✦	
<ul style="list-style-type: none"> Asistir a los Comités que le sean pertinentes, convocados en la Institución y tomar decisiones a inconvenientes expuestos durante la reunión 				✦
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la formulación y administración del presupuesto de la entidad 	✦			

<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el inventario de las cuentas por pagar y demás cuentas. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir la elaboración y actualización del Manual de Funciones y Procedimientos del área a su cargo 				★
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el cierre contable mensual 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener los estados financieros en medios digitales que permitan su reproducción y presentación. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Imprimir los estados financieros y libros contables oficiales según políticas internas. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las notas a los Estados Financieros 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Presentar información mensual al Revisor Fiscal 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Presentar Estados Financieros mensuales al Gerente Administrativo y Financiero 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Conciliaciones Bancarias 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y contabilizar la nómina del personal de Fundación Karit Ibita 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Presentar oportunamente las declaraciones tributarias (Renta, Industria y Comercio y Retención en la fuente) y presentar informes a los entes gubernamentales: distritales, departamentales y nacionales y demás informes de requerimiento legal 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el pago de la seguridad se haga en forma oportuna en caso contrario, notificar al gerente administrativo y financiero. 				★
<ul style="list-style-type: none"> Causar la facturación de servicios contratados por la organización 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Causar las provisiones originadas de la relación laboral 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los comprobantes de consignación y recibos de caja, por cada recaudo. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar ajustes de las cuentas contables en caso que sea necesario. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Cuantificar y detallar los activos de la empresa 				★

<ul style="list-style-type: none"> Presentar informes ante la DIAN y atender a los entes gubernamentales en materia tributaria 				★
<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la información en la Cámara de Comercio 				★
<ul style="list-style-type: none"> Liquidar impuestos 				★
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la Liquidación de Prestaciones Sociales de empleados retirados 				★
<ul style="list-style-type: none"> Preparar Informes Requeridos por Entidades Financieras 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Responder por la funciones delegada. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Leer, conocer y cumplir con los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de la calidad de la empresa. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza de su cargo 	★			

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de informar a la Gerencia Administrativa y Financiera sobre cualquier movimiento o situación que pueda ir en deterioro de los intereses financieros de la Fundación.
- Es responsable de emitir en forma oportuna, clara, completa, inequívoca, los informes que le correspondan, y efectuar acciones de seguimiento que permitan implementar acciones de mejora continua.
- Custodiar y conservar el registro del pago de la seguridad social de todos los empleados.
- Custodiar y conservar el registro de la nómina y horas extras del personal de la empresa.
- Es responsable de ejercer la ética profesional y cumplir con las normas profesionales de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad.
- Portar siempre el carnet de identificación institucional, cuidando su presentación personal.
- Es responsable del cumplimiento de las acciones planeadas.
- Es responsable de la información confidencial que tenga conocimiento en lo que respecta en su divulgación a personas o funcionarios no autorizados.

- Es responsable de la información confidencial de que tenga conocimiento en lo que respecta a su no divulgación a personas o funcionarios no autorizados.
- Es responsable de la custodia de los dineros y títulos valor recibidos a nombre de la Institución.
- Es responsable de los resultados que generen la Gestión de su área de competencia.

AUTORIDAD

Arqueo de caja menor, conciliación de cuentas con proveedores y pagos a Talento Humano.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:				
DENOMINACIÓN:	COORDINADOR			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	CENTRAL			
NÚMERO DE CARGOS:	1			
EDUCACION	Profesional del área Administrativa.			
FORMACION	Especialización en áreas administrativas o educativa.			
HABILIDADES		Bajo	Medio	Alto
	Organizado			★
	Discreto y prudente			★
	Administración			★
	Planeación			★
	Comunicación			★
EXPERIENCIA	1 años de experiencia relacionada con el cargo			
OTROS REQUISITOS	NA			

NATURALEZA DEL CARGO

Planear, organizar, evaluar y controlar los macro procesos de gestión administrativa y financiera de los programas.

FUNCION	Frecuencia			
	D	S	M	Oc.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos planteados. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el plan de acción (desde el PEI con el equipo de apoyo) para la implementación de la modalidad, acorde con la política pública, el proyecto pedagógico del ICBF, la característica de la modalidad de atención y las condiciones particulares de la comunidad, familia, el niño y la niña. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar estrategias para la ejecución monitoreo y evaluación de la política de primera infancia y la modalidad según niveles de corresponsabilidad. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y monitorear las funciones del equipo humano a su cargo promoviendo permanentemente la participación, innovación y motivación del equipo. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con los docentes y auxiliares la metodología para el registro de la información del aplicativo cuéntame. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar monitorear y evaluar las estrategias que permitan eficacia y eficiencia en la prestación del servicio así como evaluar resultados e impacto del programa en el municipio y la modalidad en cada agente participante. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer estrategias para viabilizar el ingreso de los niños y niñas beneficiarios de la modalidad, que cumplen los 5 años al sistema educativo. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y participar en la construcción de la Ruta Integral de atención y desde allí articular las acciones de atención integral a la primera infancia con otros programas a favor de la primera infancia desde la participación en redes sociales y comunitarias. Así mismo conocer la ruta para notificar cuando algún derecho sea vulnerado. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> • Construir en forma participativa con el talento humano, padres de familia niños y niñas. El pacto de convivencia. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y evaluar el cumplimiento de los funcionarios. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar las estrategias para que la caracterización de los niños y niñas, las familias y la comunidad sea eficiente, gestionando una recolección de datos segura y oportuna para su posterior análisis y la formulación de la propuesta de acompañamiento. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el contexto de manera permanente e identificar amenazas y oportunidades para el proceso con los niños y niñas las familiar y las comunidades. 	★			

<ul style="list-style-type: none"> Entregar informes mensuales de acuerdo a los formatos establecidos. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer los posibles cambios en el cronograma de trabajo con anterioridad para su análisis y estudio. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Brindar información y orientación a los interesados sobre el programa. 16). Participar en todas las actividades programadas por la entidad. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> atender inquietudes y denuncias presentadas por el equipo de trabajo y los usuarios del servicio y canalizar las soluciones posibles. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el calendario de los docentes, auxiliares, apoyo psicosocial y apoyo salud y nutrición. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> unificar criterios con los coordinadores para efectos de organizar, planear y evaluar el desarrollo de las actividades. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> coordinar reuniones de trabajo, encuentro y otras actividades de carácter informativo y/o formativo. 				★
<ul style="list-style-type: none"> Establecer una base de datos, constantemente actualizada de recurso humanos a cargo. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar por sí mismo labores o tareas conexas, asesorías o complementarias a la principal del cargo que desempeña tales como el mantenimiento simple y rutinario de los equipos, material y herramientas a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del área donde desarrolla sus actividades. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilizarse de todos los productos, herramientas, equipo e implementos que le sean asignados, ya que de esto depende el correcto desempeño de su trabajo y el logro de los objetivos de la empresa. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Brindar servicio de manera eficiente, respetuosa y cordial a todos los usuarios conservando el buen nombre de la empresa. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> practicar y promover las buenas relaciones interpersonales. Y demás actividades propias del servicio contratado el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas adicionales del presente documento 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar las visitas de estándares por parte del ICBF de cada una de las Unidades de Servicio a su cargo, en el momento que se requiera 				★

RESPONSABILIDADES

- Prestar los servicios objeto de prestación de servicios con la mayor diligencia y cuidado, utilizando para ello el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.
- Ejecutar las actividades profesionales de acuerdo con todos los lineamientos legales e institucionales en términos de calidad y eficiencia, identificando la independencia y autonomía técnica y administrativa sobre las actividades propias de la profesión, coordinar las tareas con los demás contratistas y operadores de igual manera colaborar en ellas y otras que sean propias de la misión institucional.
- Deberá presentar certificación de afiliación y pago de seguridad social y A. R. P. vigente a la firma de este contrato.
- Presentar las cuentas de cobro correspondientes, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de tiempo y forma exigidos por la ley y por LA FUNDACION KARIT IBITA, para su reconocimiento y pago, anexando a las mismas copias legibles de los pagos realizados al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgo), en calidad de cotizante por cada mes; Así como todos y cada uno de los documentos que la fundación considere necesarios.
- Es responsabilidad velar por el cuidado de los implementos suministrados por la fundación para desarrollar las labores estipuladas en el presente contrato, ya que al final del contrato deben ser reintegrados nuevamente a esta.
- Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo del contrato absteniendo de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del mismo por el termino o duración del contrato y un año más. En caso de incumplimiento por parte del contratista este deberá indemnizar los perjuicios a que haya lugar.
- Reconocer a la FUNDACION KARIT IBITA, el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de la fundación cuando tales equipos se encuentren bajo custodia responsabilidad o manejo del contratista siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo.
- participar activamente del sostenimiento del Sistema de gestión de Calidad y demás sistemas vigentes liderados por la FUNDACION KARIT IBITA.
- Aplicar conocimientos profesionales apropiados para la atención psicológica oportuna al personal a los beneficiarios de los programas de la FUNDACION KARIT IBITA.

- Llevar control estadístico acerca de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato.
- Deberá portar uniforme, carnet, chaleco de acuerdo a los lineamientos estipulados por el ICBF.

AUTORIDAD

Autoridad para asignación de recursos, toma de decisiones, ingreso y retiro de personal, dar indicaciones a sus operadores contratistas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:				
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	CENTRAL			
NÚMERO DE CARGOS:	1			
EDUCACION	Técnico del área Administrativa o económica			
FORMACION	Manejo de gestión documental.			
HABILIDADES		Bajo	Medio	Alto
	Organizado			★
	Discreto y prudente			★
	Respetuoso			★
	Servicial			★
	Eficiente			★
EXPERIENCIA	1 años de experiencia relacionada con el cargo			
OTROS REQUISITOS	NA			

NATURALEZA DEL CARGO

Organización de información y almacenamiento de la misma, disponibilidad para la ejecución y colaboración en gestión documental.

FUNCION	Frecuencia			
	D	S	M	Oc.
<ul style="list-style-type: none"> • registrar los hechos que se efectúen con el desarrollo de las actividades del servicio contratado el cual debe realizar 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los procesos de verificación de las cuentas y soportes que permitan eficiencia en la presentación de los informes financieros 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar la información de los beneficiarios en los instrumentos o herramientas dadas para la operación 			★	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los procesos de archivo digital y físico 5. Apoyar al equipo en la elaboración de los informes de gestión. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición y participación en los procesos formativos inherentes a la cualificación del talento humano 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentación desde su experiencia para el fortalecimiento del que hacer operativo (contable y administrativo) de la modalidad. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Atender todas aquellas personas que necesiten información. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los documentos legales de la fundación y entregar al ICBF y al personal que lo requiera 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar adecuadamente los documentos 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la papelería y elementos de uso de la fundación llevando registros en las planillas indicadas. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración continúa en otras labores asignadas por su jefe inmediato. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad, buen trato y cuidado en los momentos de interacción que se presenten con los niños. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las visitas de estándares por parte del ICBF de la Entidad Prestadora del Servicio, en el momento que se requiera 				★

RESPONSABILIDADES

- Prestar los servicios objeto de prestación de servicios con la mayor diligencia y cuidado, utilizando para ello el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.
- Ejecutar las actividades de acuerdo con todos los lineamientos legales e institucionales en términos de calidad y eficiencia, identificando la independencia y autonomía técnica y administrativa sobre las actividades propias de la profesión, coordinar las tareas con los demás contratistas y colaborar en ellas y otras que sean propias de la misión institucional.
- Deberá presentar certificación de afiliación y pago de seguridad social y A. R. P. vigente a la firma de este contrato.
- Presentar las cuentas de cobro correspondientes, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de tiempo y forma exigidos por la ley y por LA FUNDACION KARIT IBITA, para su reconocimiento y pago, anexando a las mismas copias legibles de los pagos realizados al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgo), en calidad de cotizante por cada mes; Así como todos y cada uno de los documentos que la fundación considere necesarios.
- Es responsabilidad velar por el cuidado de los implementos suministrados por la fundación para desarrollar las labores estipuladas en el presente contrato, ya que al final del contrato deben ser reintegrados nuevamente a esta.
- Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo del contrato absteniendo de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del mismo por el termino o duración del contrato y un año más. En caso de incumplimiento por parte del contratista este deberá indemnizar los perjuicios a que haya lugar.
- Reconocer a la FUNDACION KARIT IBITA, el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de la fundación cuando tales equipos se encuentren bajo custodia responsabilidad o manejo del contratista siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo.
- participar activamente del sostenimiento del Sistema de gestión de Calidad y demás sistemas vigentes liderados por la FUNDACION KARIT IBITA.
- Llevar control estadístico acerca de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato.

- Deberá portar uniforme, carnet, chaleco de acuerdo a los lineamientos estipulados por el ICBF.

AUTORIDAD

Exigir información verídica y actualizada para su manejo y conservación.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:				
DENOMINACIÓN:	PSICOLOGA			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	CENTRAL			
NÚMERO DE CARGOS:	1			
EDUCACION	Profesional del área de orientación y salud			
FORMACION	Especialización en psicología o énfasis en la misma.			
HABILIDADES		Bajo	Medio	Alto
	Organizado			★
	Discreto y prudente			★
	Cumplimiento			★
	Planeación			★
	Comunicación			★
EXPERIENCIA	1 años de experiencia relacionada con el cargo			
OTROS REQUISITOS	NA			

NATURALEZA DEL CARGO

Orientar y garantizar las ayudas psicológicas a los beneficiarios del programa.

FUNCION	Frecuencia			
	D	S	M	Oc
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el diseño y aplicación de evaluación del desarrollo de los niños y niñas 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Detección temprana de casos de problemas en el desarrollo y diseño de estrategias de apoyo para trabajar sobre factores de riesgo. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el diseño e implementación de proyectos pedagógicos que respondan a una educación incluyente. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación del proceso 			★	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y sistematizar información sobre las acciones adelantadas con los niños, niñas familias y comunidades. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Liderar procesos de trabajo para el mejoramiento permanente de las prácticas pedagógicas con los niños. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Remisión a las autoridades competentes los casos de maltrato infantil 				★
<ul style="list-style-type: none"> • Dar apoyo a las y los agentes educativos para el diseño de estrategias pedagógicas acordes con la caracterización de los niños, sus familias y entorno comunitario. 				★
<ul style="list-style-type: none"> • Dar capacitación en Detección e intervención de casos de violencia familiar y maltrato. 				★
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las capacitaciones que cualifiquen la atención en el área de psicosocial y de todos los procesos pedagógicos que apliquen al área. 				★
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la construcción y aplicación del plan de formación al talento humano. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la construcción y Aplicación el plan de formación de familias 		★		
<ul style="list-style-type: none"> • Dar apoyo a las familias que lo requieran para fortalecer sus competencias para la educación, crianza y cuidado de los niños y niñas 			★	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderar el proceso de caracterización de las familias de acuerdo a las herramientas entregadas por el ICBF para tal fin dar a conocer a las familias la ruta de atención en procesos pedagógicos, de convivencia y seguridad, así como dar a conocer la ruta de acción en caso de vulneración de los derechos de las niñas y los niños. 			★	

<ul style="list-style-type: none"> Innovar estrategias permanentes para mantener la motivación, alegría y amor por la institución o modalidad de atención integral 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Evaluar el estado de pro actividad y motivación de las niñas y niños con la institución, los ambientes educativos, el talento humano y la rutina pedagógica. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Entregar informes mensuales de acuerdo a los formatos y criterios establecidos por la coordinadora. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar las visitas de estándares por parte del ICBF de cada una de las Unidades de Servicio a su cargo, en el momento que se requiera 				★

RESPONSABILIDADES

- Prestar los servicios objeto de prestación de servicios con la mayor diligencia y cuidado, utilizando para ello el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.
- Ejecutar las actividades profesionales de acuerdo con todos los lineamientos legales e institucionales en términos de calidad y eficiencia, identificando la independencia y autonomía técnica y administrativa sobre las actividades propias de la profesión, coordinar las tareas con los demás contratistas y colaborar en ellas y otras que sean propias de la misión institucional.
- Deberá presentar certificación de afiliación y pago de seguridad social y A. R. P. vigente a la firma de este contrato.
- Presentar las cuentas de cobro correspondientes, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de tiempo y forma exigidos por la ley y por LA FUNDACION KARIT IBITA, para su reconocimiento y pago, anexando a las mismas copias legibles de los pagos realizados al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgo), en calidad de cotizante por cada mes; Así como todos y cada uno de los documentos que la fundación considere necesarios.
- Es responsabilidad velar por el cuidado de los implementos suministrados por la fundación para desarrollar las labores estipuladas en el presente contrato, ya que al final del contrato deben ser reintegrados nuevamente a esta.
- Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo del contrato absteniendo de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del mismo por el termino o duración del contrato y un año más. En caso de incumplimiento por parte del contratista este deberá indemnizar los perjuicios a que haya lugar.

<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer a la FUNDACION KARIT IBITA, el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de la fundación cuando tales equipos se encuentren bajo custodia responsabilidad o manejo del contratista siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo. • participar activamente del sostenimiento del Sistema de gestión de Calidad y demás sistemas vigentes liderados por la FUNDACION KARIT IBITA. • Aplicar conocimientos profesionales apropiados para la atención psicológica oportuna al personal a los beneficiarios de los programas de la FUNDACION KARIT IBITA. • Llevar control estadístico acerca de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato. • Deberá portar uniforme, carnet, chaleco de acuerdo a los lineamientos estipulados por el ICBF.
AUTORIDAD
Diagnosticar y llevar los casos que representen en las UCA según sus conocimientos y experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:				
DENOMINACIÓN:	NUTRICIONISTA			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	CENTRAL			
NÚMERO DE CARGOS:	1			
EDUCACION	Profesional en el área nutrición			
FORMACION	Especialización en salud.			
HABILIDADES		Bajo	Medio	Alto
	Organizado			★
	Discreto y prudente			★
	cumplimiento			★
	Planeación			★
	Comunicación			★
EXPERIENCIA	1 años de experiencia relacionada con el cargo			
OTROS REQUISITOS	NA			

NATURALEZA DEL CARGO

Planear, organizar, evaluar y llevar un control de los diferentes procedimientos que realiza con cada uno de los beneficiarios de las diferentes UCAS.

FUNCION	Frecuencia			
	D	S	M	Oc
<ul style="list-style-type: none"> Identificar necesidades y situaciones de salud individuales de los niños; dando una valoración inicial y un seguimiento nutricional. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el diagnóstico situacional y tener como punto de referencia la Ruta Integral de Atenciones para iniciar el diseño de los mecanismos de articulación, atención y gestión que buscan asegurar que los niños y las niñas puedan acceder al más alto nivel de salud. (POAI). 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Implementar acciones de promoción y prevención de la salud 				★
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar estrategias para la ejecución monitoreo y evaluación de la política de primera infancia y la modalidad según niveles de corresponsabilidad. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e implementar el manual de buenas prácticas de manufactura para el servicio de alimentación del servicio 				★
<ul style="list-style-type: none"> Verificar la calidad y cantidad de los productos adquiridos para el servicio de alimentación 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los ciclos de menús de acuerdo a la minuta patrón establecida por el ICBF incluyendo cantidades diarias de cada alimento por beneficiario y por grupo de edad. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar con el profesional de apoyo las listas de intercambio de alimentos de acuerdo a los hábitos de consumo regional y alimentos que se encuentren en cosecha. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar control trimestral del estado nutricional de los niños y niñas mediante la toma de medidas antropométricas. Realizar control mensual a los menores de 2 años o a los niños y niñas que presenten desnutrición o riesgo de sufrirla. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación de la modalidad. 				★

<ul style="list-style-type: none"> Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para una garantizar una adecuada atención de la modalidad 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar los protocolos de activación de las rutas de salud y protección cuando se requiera. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar o coordinar la elaboración con el profesional idóneo el diagnóstico nutricional de los niños y niñas atendidos en el servicio, bajo los parámetros establecidos por el ICBF. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Tener registro de la evolución del estado nutricional de cada beneficiario. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de intervención individual y grupal para los niños y niñas que presenten malnutrición. El Plan deberá estar acorde a las directrices del ICBF 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Organizar y sistematizar información sobre las acciones adelantadas con los niños, niñas familias y comunidades. Dar a conocer a las familias la ruta de atenciones en salud y la ruta de acción en caso de vulneración de los derechos de las niñas y niños. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Brindar asesoría permanente a los cuidadores sobre adecuados hábitos de higiene y manipulación de alimentos, directamente en el hogar 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Orientar sobre aspectos nutricionales a las madres gestantes y lactantes 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades de formación a las familias de acuerdo con las prácticas de nutrición observados en las visitas familiares. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Incentivar la participación de las familias en los encuentros formativos y reforzar y hacer seguimiento a la apropiación de los aprendizajes construidos durante los mismos, identificando los logros y dificultades. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el proceso de asesoría y capacitación permanente a las manipuladoras de alimentos para la estandarización de las porciones utilizadas y servidas. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar y participar en las capacitaciones que cualifiquen la atención en el área de salud y nutrición y todos los procesos pedagógicos que apliquen al área. 				★
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar los mecanismos de capacitación y control a manipuladoras para garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos ofrecidos en el servicio de alimentación. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> capacitar al personal docente para la detección temprana de factores de riesgo en salud pública que permita tomar acciones preventivas y activar la red de servicios. 				★

<ul style="list-style-type: none"> • Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos, manejo en desarrollo de sus actividades o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública; en consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros si la previa autorización. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las visitas de estándares por parte del ICBF de cada una de las Unidades de Servicio a su cargo, en el momento que se requiera 				★

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar los servicios objeto de prestación de servicios con la mayor diligencia y cuidado, utilizando para ello el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados. • Ejecutar las actividades profesionales de acuerdo con todos los lineamientos legales e institucionales en términos de calidad y eficiencia, identificando la independencia y autonomía técnica y administrativa sobre las actividades propias de la profesión, coordinar las tareas con los demás contratistas y colaborar en ellas y otras que sean propias de la misión institucional. • Debera presentar certificación de afiliación y pago de seguridad social y A. R. P. vigente a la firma de este contrato. • Presentar las cuentas de cobro correspondientes, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de tiempo y forma exigidos por la ley y por LA FUNDACION KARIT IBITA, para su reconocimiento y pago, anexando a las mismas copias legibles de los pagos realizados al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgo), en calidad de cotizante por cada mes; Así como todos y cada uno de los documentos que la fundación considere necesarios. • Es responsabilidad velar por el cuidado de los implementos suministrados por la fundación para desarrollar las labores estipuladas en el presente contrato, ya que al final del contrato deben ser reintegrados nuevamente a esta. • Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo del contrato absteniendo de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del mismo por el termino o duración del contrato y un año más. En caso de incumplimiento por parte del contratista este deberá indemnizar los perjuicios a que haya lugar. • Reconocer a la FUNDACION KARIT IBITA, el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de la fundación cuando tales equipos se encuentren bajo custodia responsabilidad o manejo del contratista siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo.

- participar activamente del sostenimiento del Sistema de gestión de Calidad y demás sistemas vigentes liderados por la FUNDACION KARIT IBITA.
- Llevar control estadístico acerca de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato.
- Deberá portar uniforme, carnet, chaleco de acuerdo a los lineamientos estipulados por el ICBF.

AUTORIDAD

Autoridad para la toma de decisiones sobre las raciones que se deberán proporcionar a los usuarios.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:				
DENOMINACIÓN:	AUX. DE ENFERMERIA			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	CENTRAL			
NÚMERO DE CARGOS:	1			
EDUCACION	Técnico en el área de salud.			
FORMACION	Auxiliar de enfermería y primeros auxilios.			
HABILIDADES		Bajo	Medio	Alto
	Organizado			★
	Discreto y prudente			★
	Ética profesional			★
	Respeto			★
	Comunicación			★
EXPERIENCIA	1 años de experiencia relacionada con el cargo			
OTROS REQUISITOS	NA			

NATRALEZA DEL CARGO

Prestar los primeros auxilios en casos de emergencia, llevar un control del desarrollo y evolución física de cada uno de los usuarios beneficiarios de los programas.

FUNCION	Frecuencia			
	D	S	M	Oc.
<ul style="list-style-type: none"> Identificar necesidades y situaciones de salud individual en los niños 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar diagnostico situacional y tener como punto de referencia La Ruta Integral de Atención para iniciar el diseño de los mecanismos de articulación, atención y gestión que buscan asegurar que los niños y las niñas puedan acceder al más alto nivel de salud. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Implementar acciones de promoción y prevención de salud. 4. Movilizar recursos interinstitucionales. 				★
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e implementar manual de buenas prácticas de manufactura para el servicio de alimentación del servicio. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Verificar la calidad y cantidad de los productos adquiridos para el servicio de alimentación. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y coordinar con el ICBF incluyendo cantidades diarias de cada alimento por beneficiario y por grupo de edad. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar o coordinar la elaboración con el profesional competente las listas de intercambio de alimentos de acuerdo a los hábitos de consumo regional y alimentos que se encuentren en cosecha. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar control trimestral del estado nutricional de los niños y niñas mediante la toma de medidas antropométricas, realizar control mensual a los menores de 2 años a los niños y niñas que presenten desnutrición o riesgo de sufrirla. 				★
<ul style="list-style-type: none"> Participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación de la estrategia. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Procurar la consecuencia oportuna de los recursos necesarios para garantizar una adecuada atención. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar los protocolos de salvación de las rutas de salud y protección cuando se requiera. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar o coordinar la elaboración con el profesional idóneo del diagnóstico nutricional de los niños y niñas. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Verificar la afiliación de la niña, niño y de la madre gestante o lactante al Sistema general de Seguridad social en salud; en los casos de no contarse orienta y hace seguimiento a la gestión con la familia, o con la autoridad competente en caso de ser necesario. 	★			

<ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de proyecto de educación en salud, articulado al proceso pedagógico, respondiendo a la realidad socio cultural y a las particularidades de los niños, niñas y sus familias. 				★
<ul style="list-style-type: none"> adelantar acciones para la promoción de la asistencia a controles prenatales de las madres gestantes y lactantes verificando la asistencia periódica a estos y gestionando con la autoridad competente en caso de ser necesario. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> Implementar acciones educativas de prevención, detección y manejo de las enfermedades prevalentes (EDA, ERA) con las familias, y las orienta sobre los servicios existentes en la zona para su respectiva atención y manejo. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Informar y orientar a las familias y/o cuidadoras, sobre la presencia de alteraciones en el desarrollo de los niños y niñas, orientar sobre los servicios existentes para su respectiva atención, asiendo seguimiento a la activación de la ruta según el caso. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar las valoraciones nutricionales cada tres meses para todos los niños y niñas menores de 5 años que son atendidos. 				★
<ul style="list-style-type: none"> Implementar la ruta de remisión para niños detectados con signos de mal nutrición. Así mismo, orientar y acompañar a las familias y/o cuidadores en la formación de hábitos nutricionales adecuados. 				★
<ul style="list-style-type: none"> Implementar un protocolo que incluya y active una ruta de articulación interinstitucional con las autoridades competentes, para la prevención, manejo y seguimiento a casos de enfermedad y emergencias. 				★
<ul style="list-style-type: none"> Plantear evaluar y ejecutar estrategias para la creación de hábitos saludables y la generación de espacios que garanticen condiciones higiénicas sanitarias óptimas para la salud de los niños sus familias y/o cuidadores y a las madres gestantes y lactantes, así como para el consumo de los alimentos requeridos. 				★
<ul style="list-style-type: none"> Estar dispuesto a colaborar con otras funciones que requiera de su servicio y estén a su alcance. 				★
<ul style="list-style-type: none"> Tomar lista de asistencia, diligenciar los diferentes, formatos y documentación relacionados con los diferentes procesos y actividades programadas. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Entregar oportunamente la documentación, listados, caracterizaciones, consolidados informes y demás requerimientos hechos. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en las diferentes actividades de capacitación programadas por la entidad o el ICBF. 				★

<ul style="list-style-type: none"> Responsabilizarse y realizar el traslado de productos, equipos, insumos o elementos necesarios para la realización de las actividades programadas. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de los equipos, materiales y herramientas a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del área donde desarrolla sus actividades. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Brindar servicio de manera eficiente, respetuosa y cordial a todos los usuarios conservando el buen nombre de la empresa. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Practicar y promover las buenas relaciones interpersonales. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Entregar informes mensuales de acuerdo a los formatos y criterios establecidos por la coordinadora. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar las visitas de estándares por parte del ICBF de cada una de las Unidades de Servicio a su cargo, en el momento que se requiera. 				★

RESPONSABILIDADES

- Prestar los servicios objeto de prestación de servicios con la mayor diligencia y cuidado, utilizando para ello el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.
- Ejecutar las actividades profesionales de acuerdo con todos los lineamientos legales e institucionales en términos de calidad y eficiencia, identificando la independencia y autonomía técnica y administrativa sobre las actividades propias de la profesión, coordinar las tareas con los demás contratistas y colaborar en ellas y otras que sean propias de la misión institucional.
- El contratista deberá presentar certificación de afiliación y pago de seguridad social y A. R. P. vigente a la firma de este contrato.
- Presentar las cuentas de cobro correspondientes, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de tiempo y forma exigidos por la ley y por LA FUNDACION KARIT IBITA, para su reconocimiento y pago, anexando a las mismas copias legibles de los pagos realizados al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgo), en calidad de cotizante por cada mes; Así como todos y cada uno de los documentos que la fundación considere necesarios.

- Es responsabilidad velar por el cuidado de los implementos suministrados por la fundación para desarrollar las labores estipuladas en el presente contrato, ya que al final del contrato deben ser reintegrados nuevamente a esta.
- Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo del contrato absteniendo de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del mismo por el termino o duración del contrato y un año más. En caso de incumplimiento por parte del contratista este deberá indemnizar los perjuicios a que haya lugar.
- Reconocer a la FUNDACION KARIT IBITA, el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de la fundación cuando tales equipos se encuentren bajo custodia responsabilidad o manejo del contratista siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo.
- participar activamente del sostenimiento del Sistema de gestión de Calidad y demás sistemas vigentes liderados por la FUNDACION KARIT IBITA.
- Llevar control estadístico acerca de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato.
- Deberá portar uniforme, carnet, chaleco de acuerdo a los lineamientos estipulados por el ICBF.

AUTORIDAD

Autoridad para solicitar la información de posibles cambios de usuarios en cada una de las UCAS.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:				
DENOMINACIÓN:	DOCENTE			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	CENTRAL			
NÚMERO DE CARGOS:	1			
EDUCACION	Énfasis en Pedagogía Infantil.			
FORMACION	Técnico o formación en cuidados de la primera infancia.			
HABILIDADES		Bajo	Medio	Alto
	Organizado			★
	Discreto y prudente			★
	Pedagogía			★
	Planeación			★
	Comunicación			★
EXPERIENCIA	1 años de experiencia relacionada con el cargo			
OTROS REQUISITOS	NA			

NATURALEZA DEL CARGO
Planear, organizar y preparar las actividades que se realizan en cada uno de los encuentros en las diferentes UCAS.

FUNCION	Frecuencia			
	D	S	M	Oc
<ul style="list-style-type: none"> Participar en el diseño del plan de acompañamiento pedagógico, para la implementación de la modalidad, acordes con el proyecto pedagógico del ICBF, las características de la modalidad y las condiciones particulares de la comunidad, agentes educativos, y las familias. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Conocer y participar en la construcción de la Ruta Integral de Atención con el objeto poder identificar deficiencias o vulneraciones en el desarrollo de los niños y así poder servir de notificadores a la coordinación, al equipo profesional y a las mismas familias sobre las deficiencias detectadas 	★			

<ul style="list-style-type: none"> • Planear las actividades y los recursos para el desarrollo de las acciones pedagógicas 			★	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar el acompañamiento pedagógico, en coherencia con las características y derechos del desarrollo de los niños y niñas y el contexto, en procura de un acompañamiento pertinente y eficaz. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona ante las instancias pertinentes, los recursos que garanticen la adecuada implementación de la modalidad y el desarrollo de los encuentros educativos. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro descriptivo como evidencia de las acciones adelantadas, indicando como se han desarrollado niño a niño. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes de evaluación formativa que indiquen los logros alcanzados en la modalidad en términos de desarrollo de competencias. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar material de apoyo educativo, con la participación de los agentes educativos comunitarios, a fin de promover el proceso de desarrollo de competencias en los niños y niñas, de manera creativa utilizando elementos del medio. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación del proceso. 				★
<ul style="list-style-type: none"> • Explorar al máximo las capacidades de las niñas y los niños para potencializarlas desde el proyecto pedagógico implementado 		★		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la asistencia diaria y notificar las ausencias concurrentes para adelantar las respectivas acciones con las familias. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar de forma participativa con las niñas y los niños que los ambientes pedagógicos, el buen trato, y la atención con amor sea de la más alta calidad 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar y orientar las acciones educativas de las familias en la crianza y cuidado de los niños y niñas en las condiciones de su hogar y de su entorno social inmediato. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Movilizar y articular recursos de las familias, comunidades e instituciones para restituir y promover la garantía de los derechos de los niños y niñas. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar el proceso de formación de acuerdo al plan de formación de familias. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y sistematizar la información sobre las acciones adelantadas con los niños, niñas familias y comunidades. 	★			

<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar las estrategias definidas para la caracterización de los niños, niñas, familias, y agentes educativos comunitarios. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición y participación en los procesos formativos inherentes a la cualificación del talento humano 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentación desde su experiencia para el fortalecimiento del que hacer pedagógico y la visibilización de experiencias exitosas de los agentes educativos. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar informes mensuales de las actividades ejecutadas con los beneficiarios a su cargo. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las visitas de estándares por parte del ICBF de cada una de las Unidades de Servicio a su cargo, en el momento que se requiera 				★

RESPONSABILIDADES

- Prestar los servicios objeto de prestación de servicios con la mayor diligencia y cuidado , utilizando para ello el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.
- Ejecutar las actividades profesionales de acuerdo con todos los lineamientos legales e institucionales en términos de calidad y eficiencia, identificando la independencia y autonomía técnica y administrativa sobre las actividades propias de la profesión, coordinar las tareas con los demás contratistas y colaborar en ellas y otras que sean propias de la misión institucional.
- El contratista deberá presentar certificación de afiliación y pago de seguridad social y A. R. P. vigente a la firma de este contrato.
- Presentar las cuentas de cobro correspondientes, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de tiempo y forma exigidos por la ley y por LA FUNDACION KARIT IBITA, para su reconocimiento y pago, anexando a las mismas copias legibles de los pagos realizados al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgo), en calidad de cotizante por cada mes; Así como todos y cada uno de los documentos que la fundación considere necesarios.
- Es responsabilidad velar por el cuidado de los implementos suministrados por la fundación para desarrollar las labores estipuladas en el presente contrato, ya que al final del contrato deben ser reintegrados nuevamente a esta.
- Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo del contrato absteniendo de divulgar por cualquier medio el contenido

parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del mismo por el término o duración del contrato y un año más. En caso de incumplimiento por parte del contratista este deberá indemnizar los perjuicios a que haya lugar.

- Reconocer a la FUNDACION KARIT IBITA, el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de la fundación cuando tales equipos se encuentren bajo custodia responsabilidad o manejo del contratista siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo.
- participar activamente del sostenimiento del Sistema de gestión de Calidad y demás sistemas vigentes liderados por la FUNDACION KARIT IBITA.
- Llevar control estadístico acerca de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato.
- Deberá portar uniforme, carnet, chaleco de acuerdo a los lineamientos estipulados por el ICBF.

AUTORIDAD

Autoridad para elegir las actividades a desarrollar o implementar en cada una de las UCAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:				
DENOMINACIÓN:	AUX. PEDAGOGICO			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	CENTRAL			
NÚMERO DE CARGOS:	1			
EDUCACION	Énfasis en Pedagogía Infantil.			
FORMACION	Técnico o formación en cuidados de la primera infancia.			
HABILIDADES		Bajo	Medio	Alto
	Organizado			★
	Discreto y prudente			★
	Administración			★
	Planeación			★
	Comunicación			★
EXPERIENCIA	1 años de experiencia relacionada con el cargo			
OTROS REQUISITOS	NA			

NATURALEZA DEL CARGO
Colaborar en el desarrollo y preparación de las actividades que se realizan en cada uno de los encuentros en las diferentes UCAS.

FUNCION	Frecuencia			
	D	S	M	Oc
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar al docente en la atención de los 50 usuarios del programa con los cuales deberá programar cuatro (4) encuentros educativos grupales al mes con una intensidad de 4 horas. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los encuentros educativos en los hogares según la programación, temática asignada y la duración prevista. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Acompañar el proceso de planeación de las actividades según el instructivo, orientándolas al cumplimiento de la atención integral y al desarrollo de competencias. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Planear actividades basadas en metodologías lúdicas, que articulen los estados de derecho. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en las actividades de cada momento del día: Momentos pedagógicos, descansos, alimentación. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> Dispones y adecuar las zonas en donde realizara las actividades pedagógicas. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> Detectar y reconocer las individualidades del beneficiario para dirigir actividades que favorezcan su desarrollo. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la organización de los grupos de trabajo con padres. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> Dinamizar el trabajo con los niños. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> elaboración de materiales, apoyar en general el trabajo que desarrolla el docente. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> Velar porque los beneficiarios mantengan buenas prácticas de autocuidado, cuidado mutuo, buen trato y convivencia y alimentación. 	★			

<ul style="list-style-type: none"> Hacer acompañamiento a los momentos de higiene personal, alimentación, descanso. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> Estar dispuesto a colaborar con otras funciones que requiera de su servicio y estén a su alcance. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Tomar lista de asistencia, diligenciar los diferentes formatos y documentación relacionada con los diferentes procesos y actividades programadas. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> Aporta para la entrega oportuna de la documentación, listados caracterizaciones y demás requerimientos hechos. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en las diferentes actividades de capacitación programadas por la entidad o el ICBF. 				★
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con el traslado de productos, equipos, insumos o elementos necesarios para la realización de las actividades programadas. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de los equipos, materiales y herramientas su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de trabajo. 				★
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilizarse de todos los productos, herramientas, equipo e implementos que le sean asignados, ya que de esto depende el correcto desempeño de su trabajo y el logro de los objetivos de la empresa. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Brindar servicio de manera eficiente, respetuosa y cordial a todos los usuarios conservando el buen nombre de la empresa. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Practicar y promover las buenas relaciones interpersonales entre los Trabajadores de la empresa. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar informes mensuales de las actividades ejecutadas con los beneficiarios a su cargo. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar las visitas de estándares por parte del ICBF de cada una de las Unidades de Servicio a su cargo, en el momento que se requiera 				★

RESPONSABILIDADES

- Prestar los servicios objeto de prestación de servicios con la mayor diligencia y cuidado , utilizando para ello el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.
- Ejecutar las actividades profesionales de acuerdo con todos los lineamientos legales e institucionales en términos de calidad y eficiencia, identificando la independencia y autonomía técnica y administrativa sobre las actividades propias de la profesión, coordinar las tareas con los demás contratistas y colaborar en ellas y otras que sean propias de la misión institucional.
- El contratista deberá presentar certificación de afiliación y pago de seguridad social y A. R. P. vigente a la firma de este contrato.
- Presentar las cuentas de cobro correspondientes, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de tiempo y forma exigidos por la ley y por LA FUNDACION KARIT IBITA, para su reconocimiento y pago, anexando a las mismas copias legibles de los pagos realizados al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgo), en calidad de cotizante por cada mes; Así como todos y cada uno de los documentos que la fundación considere necesarios.
- Es responsabilidad velar por el cuidado de los implementos suministrados por la fundación para desarrollar las labores estipuladas en el presente contrato, ya que al final del contrato deben ser reintegrados nuevamente a esta.
- Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo del contrato absteniendo de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del mismo por el termino o duración del contrato y un año más. En caso de incumplimiento por parte del contratista este deberá indemnizar los perjuicios a que haya lugar.
- Reconocer a la FUNDACION KARIT IBITA, el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de la fundación cuando tales equipos se encuentren bajo custodia responsabilidad o manejo del contratista siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo.
- participar activamente del sostenimiento del Sistema de gestión de Calidad y demás sistemas vigentes liderados por la FUNDACION KARIT IBITA.
- Llevar control estadístico acerca de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato.
- Deberá portar uniforme, carnet, chaleco de acuerdo a los lineamientos estipulados por el ICBF.

AUTORIDAD

Autoridad para opinar sobre las actividades a desarrollar o implementar en cada una de las UCAS

NATURALEZA DEL CARGO

Actualizar el aplicativo de cuéntame con los beneficiarios de cada una de las UCAS que ingresan o salen.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

DENOMINACIÓN:	DINAMIZADOR			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	CENTRAL			
NÚMERO DE CARGOS:	1			
EDUCACION	Profesional del área de sistemas			
FORMACION	Estudios en computación y el manejo de programas.			
HABILIDADES		Bajo	Medio	Alto
	Organizado			★
	Discreto y prudente			★
	Cumplimiento.			★
	Planeación			★
Comunicación			★	
EXPERIENCIA	1 años de experiencia relacionada con el cargo			
OTROS REQUISITOS	NA			

FUNCION

	Frecuencia			
	D	S	M	Oc
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la puesta en marcha de la modalidad a través de la Unidad Comunitaria de Atención –UCA que lidere. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la realización del proceso de caracterización de los niños, niñas y sus familias, de acuerdo con los instrumentos definidos conjuntamente. 				★
<ul style="list-style-type: none"> Trabajar conjuntamente con el talento humano intercultural de la modalidad en la planeación e implementación del proyecto 	★			

pedagógico y de las demás acciones encaminadas al cumplimiento de los componentes de la atención integral.				
<ul style="list-style-type: none"> Implementar las actividades de educación inicial, cuidado y nutrición, con el acompañamiento del talento humano intercultural de la modalidad en coherencia con el proyecto pedagógico y la identidad territorial, política, económica, social y cultural. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad propias del cuidado que deba brindarse a los niños y niñas y en el marco de sus tradiciones culturales y territoriales. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la sistematización de las experiencias desarrolladas en la modalidad. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes de evaluación formativa que indiquen los logros alcanzados en la modalidad en términos de desarrollo de competencias. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar material de apoyo educativo, con la participación del equipo intercultural, a fin de promover el proceso de desarrollo de competencias en los niños y niñas, de manera creativa utilizando elementos del medio. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> Participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación del proceso. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> Explorar al máximo las capacidades de las niñas y los niños para potencializarlas desde el proyecto pedagógico implementado. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Llevar la asistencia diaria y notificar las ausencias concurrentes para adelantar las respectivas acciones con las familias. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar de forma participativa con las niñas y los niños que los ambientes 		★		
<ul style="list-style-type: none"> Acompañar y orientar las acciones educativas de las familias en la crianza y cuidado de los niños y niñas en las condiciones de su hogar y de su entorno social inmediato. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Movilizar y articular recursos de las familias, comunidades e instituciones para restituir y promover la garantía de los derechos de los niños y niñas. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> acompañar el proceso de formación de acuerdo al plan de formación de familias. 		★		
<ul style="list-style-type: none"> Organizar y sistematizar la información sobre las acciones adelantadas con los niños, niñas familias y comunidades. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Acompañar las estrategias definidas para la caracterización de los niños, niñas, familias, y agentes educativos comunitarios. Pedagógicos, el buen trato, y la atención con amor sea de la más alta calidad. 	★			

<ul style="list-style-type: none"> • Disposición y participación en los procesos formativos inherentes a la cualificación del talento humano. 				★
<ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentación desde su experiencia para el fortalecimiento del que hacer pedagógico y la visibilizarían de experiencias exitosas de los agentes educativos 	★			

RESPONSABILIDADES				
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar los servicios objeto de prestación de servicios con la mayor diligencia y cuidado, utilizando para ello el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados. • Ejecutar las actividades profesionales de acuerdo con todos los lineamientos legales e institucionales en términos de calidad y eficiencia, identificando la independencia y autonomía técnica y administrativa sobre las actividades propias de la profesión, coordinar las tareas con los demás contratistas y colaborar en ellas y otras que sean propias de la misión institucional. • El contratista deberá presentar certificación de afiliación y pago de seguridad social y A. R. P. vigente a la firma de este contrato. • Presentar las cuentas de cobro correspondientes, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de tiempo y forma exigidos por la ley y por LA FUNDACION KARIT IBITA, para su reconocimiento y pago, anexando a las mismas copias legibles de los pagos realizados al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgo), en calidad de cotizante por cada mes; Así como todos y cada uno de los documentos que la fundación considere necesarios. • Es responsabilidad velar por el cuidado de los implementos suministrados por la fundación para desarrollar las labores estipuladas en el presente contrato, ya que al final del contrato deben ser reintegrados nuevamente a esta. • Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo del contrato absteniendo de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del mismo por el termino o duración del contrato y un año más. En caso de incumplimiento por parte del contratista este deberá indemnizar los perjuicios a que haya lugar. • Reconocer a la FUNDACION KARIT IBITA, el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de la fundación cuando tales equipos se encuentren bajo custodia responsabilidad o manejo del contratista siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo. 				

- participar activamente del sostenimiento del Sistema de gestión de Calidad y demás sistemas vigentes liderados por la FUNDACION KARIT IBITA.
- Aplicar conocimientos profesionales apropiados para la atención psicológica oportuna al personal a los beneficiarios de los programas de la FUNDACION KARIT IBITA.
- Llevar control estadístico acerca de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato.
- Deberá portar uniforme, carnet, chaleco de acuerdo a los lineamientos estipulados por el ICBF.

AUTORIDAD

Autoridad para solicitar

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:				
DENOMINACIÓN:	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS.			
NIVEL ORGANIZACIONAL:	CENTRAL			
NÚMERO DE CARGOS:	1			
EDUCACION	Profesional del área de sistemas			
FORMACION	Estudios en computación y el manejo de programas.			
HABILIDADES		Bajo	Medio	Alto
	Organizado			★
	Discreto y prudente			★
	Cumplido			★
	Planeación			★
	Comunicación			★
EXPERIENCIA	1 años de experiencia relacionada con el cargo			
OTROS REQUISITOS	NA			

NATURALEZA DEL CARGO

Actualizar el aplicativo de cuéntame con los beneficiarios de cada una de las UCAS que ingresan o salen.

FUNCION	Frecuencia			
	D	S	M	Oc
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Registro con calidad del 100% de las unidades de servicio en la plataforma cuéntame. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Registro con calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos y registro de novedades en el sistema de información. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el registro y actualización de las atenciones de los beneficiarios de primera infancia, a su vez el registro de novedades en el sistema de información y requerimientos de información asociados a la atención en primera infancia para el reporte a la estrategia de "Cero a Siempre" 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar desvinculación en el sistema de información de los beneficiarios, unidades de servicios y talento humano una vez terminada la presentación del servicio o cuando la atención así lo requiera. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que la información registrada en el sistema de información sea veraz, completo, exacta, actualizada, real y comprobable. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano contratado, en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el registro y actualización permanente de los procesos de formación del Talento Humano de las unidades de servicio en los sistemas de información correspondientes. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Reportar las novedades de los usuarios que registran la información en el sistema de información en el sistema de información del ICBF para proceder a su actualización o inactivación, según corresponda. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Presentar al coordinador los registros de asistencia mensual de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, dichos registros se deben presentar durante los últimos cinco días de cada mes. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> Los días 30 de cada mes deberá presentar registro y reportes del sistema de información del 100% en cuanto a datos de representante legal, talento humano vinculado a las unidades del servicio, unidades de servicio, y beneficiarios con calidad reportados como inscritos y atendidos por las EAS, incluyendo el 100% de la información del seguimiento nutricional de la toma correspondiente. 			★	

<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar por sí mismo labores o tareas conexas, asesorías o complementarias a la principal del cargo que desempeña tales como el mantenimiento simple y rutinario de los equipos, material y herramientas a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del área donde desarrolla sus actividades. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse de todos los productos, herramientas, equipo e implementos que le sean asignados, ya que de esto depende el correcto desempeño de su trabajo y el logro de los objetivos de la empresa. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicio de manera eficiente, respetuosa y cordial a todos los usuarios conservando el buen nombre de la empresa. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar y promover las buenas relaciones interpersonales. Y demás actividades propias del servicio contratado el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas adicionales del presente documento, 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Como profesional de apoyo del contrato 099, se contempla dentro de sus funciones velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante la supervisión y seguimiento de las siguientes actividades: A. verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas a valorar y hacer seguimiento del desarrollo de los niños y niñas. B. orientar el proceso de detección temprana de casos y/o alteraciones en el desarrollo, realizando seguimiento a la implementación de estrategias y/o mecanismos que contribuyan a su adecuado manejo. C. Realizar seguimiento al diseño e implementación de proyectos pedagógicos que respondan a una educación inicial que contemple enfoque diferencial D. Supervisar que el proceso de planeación pedagógico que realizan los agentes educativos contemple seguimiento y evaluación por parte de apoyo psicosocial. E. verificar que los profesionales en psicología promuevan la implementación de estrategias pedagógicas que respondan a las necesidades de cada una de las comunidades. F. Vigilar que los profesionales de apoyo de salud y nutrición y psicosocial remitan ante las entidades competentes los casos en que se identifiquen amenazas o vulneración de derechos; además de sensibilizarlos de la articulación ante las instituciones que trabajan en pro de la primera infancia. G. Supervisar el proceso de capacitación al talento humano en temas de prevención y promoción que favorezcan la primera infancia y su entorno familiar. H. Velar por el cumplimiento de la formulación y actualización del plan de formación a familias (maestras, auxiliares y psicosociales) I. Verificar el adecuado proceso de diligenciamiento y actualización de los módulos de la caracterización socio familiar. J. orientar y hacer seguimiento al proceso de quehacer pedagógico, visto como un aspecto de reflexión pedagógico que contribuya al mejoramiento en la calidad del servicio. K. verificar que la documentación que reposa en la carpeta de cada beneficiario este en óptimas condiciones y actualizada. 	★			

<ul style="list-style-type: none"> • Y otras actividades que se generen en el desarrollo del contrato y que el empleador asigne. 	★			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar informes mensuales de acuerdo a los criterios de coordinación. 			★	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las visitas de estándares por parte del ICBF de cada una de las Unidades de Servicio a su cargo, en el momento que se requiera 				★

RESPONSABILIDADES				
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar los servicios objeto de prestación de servicios con la mayor diligencia y cuidado , utilizando para ello el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados. • Ejecutar las actividades profesionales de acuerdo con todos los lineamientos legales e institucionales en términos de calidad y eficiencia, identificando la independencia y autonomía técnica y administrativa sobre las actividades propias de la profesión, coordinar las tareas con los demás contratistas y colaborar en ellas y otras que sean propias de la misión institucional. • El contratista deberá presentar certificación de afiliación y pago de seguridad social y A. R. P. vigente a la firma de este contrato. • Presentar las cuentas de cobro correspondientes, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de tiempo y forma exigidos por la ley y por LA FUNDACION KARIT IBITA, para su reconocimiento y pago, anexando a las mismas copias legibles de los pagos realizados al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgo), en calidad de cotizante por cada mes; Así como todos y cada uno de los documentos que la fundación considere necesarios. • Es responsabilidad velar por el cuidado de los implementos suministrados por la fundación para desarrollar las labores estipuladas en el presente contrato, ya que al final del contrato deben ser reintegrados nuevamente a esta. • Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo del contrato absteniendo de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del mismo por el termino o duración del contrato y un año más. En caso de incumplimiento por parte del contratista este deberá indemnizar los perjuicios a que haya lugar. • Reconocer a la FUNDACION KARIT IBITA, el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de la fundación cuando tales equipos se encuentren bajo custodia responsabilidad o 				

manejo del contratista siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo.

- participar activamente del sostenimiento del Sistema de gestión de Calidad y demás sistemas vigentes liderados por la FUNDACION KARIT IBITA.
- . Aplicar conocimientos profesionales apropiados para la atención psicológica oportuna al personal a los beneficiarios de los programas de la FUNDACION KARIT IBITA.
- Llevar control estadístico acerca de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato.
- Deberá portar uniforme, carnet, chaleco de acuerdo a los lineamientos estipulados por el ICBF.

AUTORIDAD

Autoridad para solicitar la información verídica de la de los beneficiarios vigentes en los diferentes programas.

ANEXO D: Reglamento Interno

El presente reglamento interno surge como idea y sugerencia del Representante Legal de la fundación KARIT IBITA. Como gerente y la responsabilidad que le otorga este cargo dice sentirse insatisfecho con los diferentes comportamientos y bajo rendimiento que el personal ah vendió presentando.

De igual manera la fundación se encuentra en un proceso de lograr la certificación de calidad y debido a que no cuenta con un reglamento interno ve la necesidad de crear uno para así acertar un poco más a este objetivo tan importante para la organización.

Es así que para la implementación del mismo se recibieron todo tipo de indicaciones por parte del gerente, se analizaron los contratos del personal de Talento Humano y se tomó gran parte de los resultados arrojados en el diagnóstico que se realizó para la implementación del manual de funciones.

Se contó con un previo acompañamiento y supervisión constante del interesado en la realización e implementación del mismo, quien dio sugerencias y realizo correcciones en el desarrollo del Reglamento Interno.

TAME, ARAUCA / JUNIO 2018

De acuerdo con los art.104 y siguientes del Código sustantivo del trabajo, están obligados a tener un reglamento interno de trabajo todos los empleadores (personas naturales o jurídicas) que ocupen a más de cinco (5) trabajadores de carácter permanente.

CAPÍTULO I

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ART. 1º El presente reglamento interno de trabajo es prescrito por la Fundación Karit Ibita con sede domiciliada en el municipio de Tame, Arauca y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la fundación como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ART. 2º La persona que aspire a desempeñar un cargo en la Fundación Karit Ibita, deberá participar en el proceso de selección y contratación establecido por la fundación; seguidamente de hacer la solicitud en la página web del SENA y según políticas y procedimientos establecidos para dicho proceso adjuntando a su vez los siguientes documentos:

- ✓ Hoja de vida totalmente diligenciada.
- ✓ Fotocopia de cedula de ciudadanía.
- ✓ Fotocopias de diplomas y actas de grado, si es el caso.
- ✓ Certificaciones laborales de empleos anteriores.

- ✓ Certificación indígena, si es el caso.
- ✓ Fotocopias de certificados de estudio en curso.
- ✓ Paga se seguridad social.
- ✓ Certificado médico.
- ✓ Certificado Policía.
- ✓ Certificado Judicial
- ✓ Certificado Procuraduría
- ✓ RUT actualizado.

CAPITULO III

PERÍODO DE PRUEBA

ART. 3º La fundación una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76, C.S.T).

ART. 4º El período de prueba será de (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un año, el periodo de prueba será la quinta parte del termino inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7 Ley 50 de 1990).

ART. 5º Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Los trabajadores en prueba gozaran de todas las prestaciones. (Artículo 80, C.S.T).

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ART. 6º Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6, C.S.T).

CAPÍTULO V

JORNADAS LABORALES Y HORARIO DE TRABAJO

ART. 7º La jornada laboral para la parte administrativa será de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, que deberán cumplirse de lunes a viernes entre las 7:00 a.m. y las 6:00 pm y el día sábado entre las 8:00 a.m. y 12:00 m, con una hora de almuerzo; en los turnos que establezca la Gerencia de la Fundación.

Para el personal que labora en campo o fuera del área administrativa este deberá cumplir con el horario o funciones establecido en el contrato o según lo que establezca la Gerencia de la Fundación.

PARAGRAFO: Están excluidos de la regulación jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que se desempeñen en alguna actividad profesional, de dirección, confianza y manejo.

CAPÍTULO VI

HORAS EXTRAS Y TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO

ART. 8º El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario y nocturno, será efectuados de conformidad con lo señalado en el código sustantivo del trabajo. Decreto 13 de 1967, ley 50 de 1990, ley 789 de 2002 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o lo adicionen.

CAPÍTULO VII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ART. 9º Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la ley.

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Ley 50 de 1990. Art. 26 numeral. 5º).

PARAGRAFO SEGUNDO: El reconocimiento y liquidación del trabajo dominical y festivo, será efectuado de conformidad con lo señalado en el

Código Sustantivo del Trabajo, Ley 789 de 2002, Ley 50 de 1990. Ley 51 1983, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

CAPITULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ART. 10°. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios a la Fundación durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186 numeral 1° C.S.T.).

ART. 11°. La época de las vacaciones debe ser señalada por la fundación dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene la obligación de dar a conocer al trabajador, por lo menos con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).

ART. 12°. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 C.S.T.).

ART. 13°. No se compensarán vacaciones en dinero, excepto aquellas que el Ministerio de Trabajo autorice. En el evento en que el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación

de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189 C.S.T. Artículo 20 de Ley 1429 de 2010).

ART. 14°. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones, hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados y de confianza (Artículo 190 C.S.T.).

ART. 15°. Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán, para la liquidación de las vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ART. 16°. La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Artículo 5° Decreto 13 de 1967).

PARAGRAFO: En todos los contratos, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones, en proporción al tiempo laborado, cualquiera que sea su naturaleza (Artículo 1 de la Ley 995 de 2005).

CAPITULO IX

PERMISOS

ART 17°. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios: (i) para el ejercicio del derecho al sufragio, (ii) desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, (iii) en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, (iv) para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, (v) para asistir al entierro de sus compañeros y familiares cercanos, siempre que avisen con la debida oportunidad a la fundación.

La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato, con la debida anticipación. Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la fundacion (numeral sexto, Artículo 57 C.S.T.).
- b) En caso de licencia por luto, se aplicará lo dispuesto el numeral 10° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta 30 días siguientes a su ocurrencia.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad domestica los siguientes hechos: (i) atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos; (ii) los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

Conceder al trabajador por licencia de paternidad ocho (8) días. La licencia de paternidad solo opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

CAPITULO X

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ART 18°. Formas y libertad de estipulación:

1. La Organización y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, labor contratada, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la fundación que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones

sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18 Ley 50 de 1990). También se puede pactar que una parte no sea salario.

PARÁGRAFO. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios pactados, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la fundación, le debiere al empleado se pagará directamente a través de una consignación o transferencia, que se efectuare en la cuenta de ahorros de nómina del empleado.

ART 19°. El salario se pagará directamente a la cuenta del trabajador o, en caso de fallecimiento, a sus herederos.

CAPÍTULO XI

SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MEDICO Y RIESGOS LABORALES

ART 20°. La fundación implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en (SG-SST) el trabajo señalado en los Decretos 1443 del 1 de Julio de 2014 y 1072 de 2015 y en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen

ART 21°. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa prestadora de salud (E.P.S) a través de la IPS, o por la administradora de riesgos laborales ARL, a través de la I.P.S. a la cual se

encuentre afiliado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de la acción legal pertinente.

ART 22°. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo, se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

PARÁGRAFO. Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requieran la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas. ART 23°. Los trabajadores deberán someterse a todas

las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, que la hayan comunicado por escrito o en charlas de seguridad, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

PARÁGRAFO SEGUNDO. El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente del empleador (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).

ART 24°. En caso de accidente de trabajo, graves o mortales, el trabajador lo comunicara inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 1072 de 2015).

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la fundación, será informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud.

ART 25°. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la fundación como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 2012, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO XII

DEBERES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 26. Los trabajadores de la empresa tienen como los siguientes deberes:

- a) Observar la misión, visión y valores de la empresa, así como los principios éticos y morales.
- b) Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas.
- c) Respeto y subordinación a los superiores.
- d) Respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo.
- e) Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.

- f) Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- g) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- h) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- i) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- j) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- k) Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la fundación; sin perjuicio de que la fundación, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
- l) Observar y atender las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o elementos de trabajo.
- m) Mantenerse en estado de limpieza, en su ropa como en su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada y hacer un uso adecuado de las instalaciones de la empresa.
- n) Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.
- o) Guardar reserva absoluta en relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a

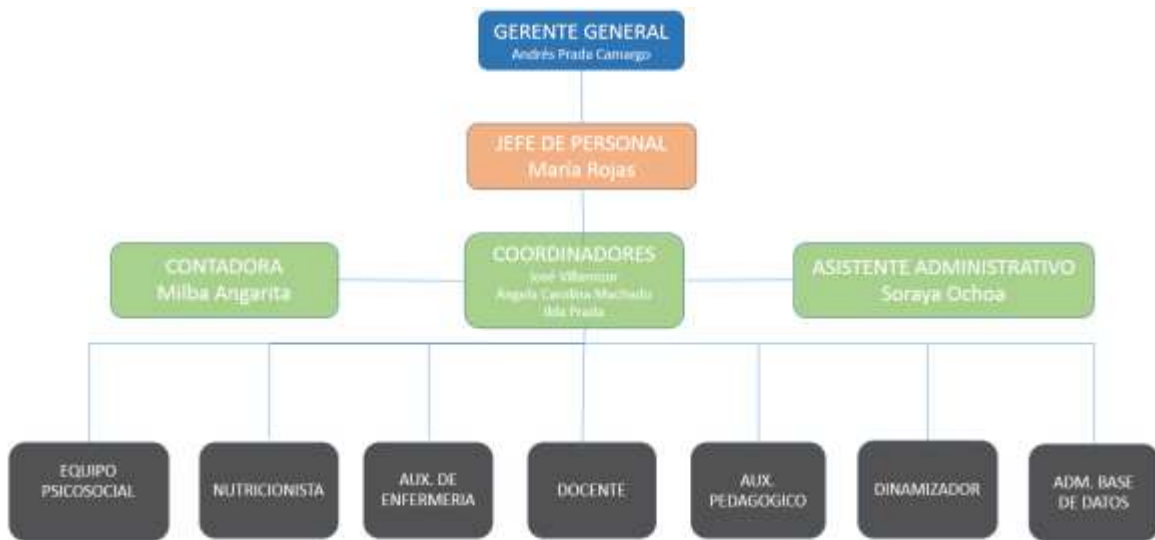
asuntos internos o administrativos de la fundación de cualquier índole o que estén relaciones con los socios, usuarios o contratistas.

- p) No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dádivas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
- q) Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.
- r) Acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
- s) Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
- t) Abstenerse de participar en actividades ilegales.
- u) Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
- v) Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
- w) Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- x) Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la fundación.
- y) Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.

CAPÍTULO XIII

ORDEN JERÁRQUICO

ART 27°. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:



PARÁGRAFO PRIMERO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores el gerente fundación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Es claro que el orden jerárquico para cada uno de los trabajadores de la fundación se ha dado a conocer durante el proceso de selección e inducción del cargo.

CAPITULO XIV

**OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA FUNDACIÓN Y LOS
TRABAJADORES**

ART 28°. Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y elementos necesarios para la realización de las labores.
2. Brindar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales.
3. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador a sus creencias, sentimientos, género, raza y convicciones.
6. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado. Igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
7. Pagar al trabajador los gastos razonables, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

8. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
9. Conservar el empleo a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
10. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes vigentes.

ART 29°. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a sus clientes, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para el correcto desempeño de sus funciones.
4. Guardar rigurosamente la moral y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
6. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales. (Artículo 58 C.S.T).
7. Informar y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los enseres de la empresa.
8. Mantener actualizada la información sobre la dirección exacta de residencia, número telefónico, celular, email. En consecuencia, cualquier comunicación que se envíe al trabajador se entenderá válidamente enviada y notificada a este si se remite a la dirección registrada.
9. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
10. Cumplir con la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
11. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.
12. Observar en sus relaciones con el cliente, proveedor y tercero la cortesía y el respeto correspondiente.
13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
14. Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos electrónicos y elementos

suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.

15. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.
16. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.
17. Evitar desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.
18. Utilizar durante las labores, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.
19. Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales y personales, sin exceder el plan de consumo asignado.
20. Someterse a los requerimientos y registros indicados por la empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.
21. Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe.
22. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero propios del ejercicio de su cargo.
23. Desempeñar las funciones para que fue contratado, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias.
24. Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de

instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.

25. Los abogados de la empresa deberán tener en cuenta siempre las normas que regulan sus actividades profesionales en su actuar y el orden jurídico colombiano en general.
26. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de la empresa.
27. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
28. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indiquen por cualquier medio.
29. Presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal.
30. Suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
31. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
32. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
33. Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
34. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

35. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por la empresa dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador.
36. Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre la empresa, en señal de recibo.
37. Hacer uso de los elementos de protección personal y la dotación general específica que designe la empresa para el desempeño del trabajo, así como observar las medidas de seguridad y precauciones implantadas para un mejor y más efectivo manejo de las máquinas e instrumentos de trabajo para evitar daños o accidentes de trabajo.
38. Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo.
39. Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas,
40. Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de la empresa.

ART 30°. Se prohíbe a la fundación:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas y el fondo de empleados pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y

prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

- c) Los bancos, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
 - d) En cuanto a la cesantía y pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos establecidos en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - e) En el evento en que los empleados se organicen para formar un fondo de ahorro tomado de sus ingresos laborales, la empresa podrá hacer los descuentos de sumas dineros previamente autorizados por éstos, para ser entregados, en la forma indicada al responsable de la administración del fondo de ahorro.
2. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
 3. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
 4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 7. Emplear, en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

8. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
9. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S T).

ART 31°. Se prohíbe a los trabajadores de la fundación:

1. Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes y fumar dentro de las áreas de la empresa.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T).
9. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
10. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
11. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
12. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
13. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo.
14. Aprovechase de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
15. Originar riñas, discordias o discusiones con otro trabajador de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
16. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
17. Desarrollar actividades diferentes a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.
18. Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.
19. Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la empresa, información confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos

que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.

20. Utilizar los computadores, la fotocopidora y cualquier otro implemento de propiedad de la empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
21. Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
22. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
23. Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución propio trabajo.
24. Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.
25. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.
26. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa.
27. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo.
28. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
29. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indica, ropa o implementos de trabajo.
30. Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.

31. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.
32. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de sus labor por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
33. Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
34. Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
35. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.

PARÁGRAFO. La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas, se considera FALTA GRAVE, y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

CAPÍTULO XV

JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO

ART 32°. Además de las causales establecidas en la ley, decretos y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves, y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo, así:

a) Por parte del empleador:

1. Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la empresa, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el empleado u otra persona.
2. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.
3. Poner en peligro las instalaciones de la empresa o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.
4. Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa.
5. Realizar trabajos, actividades no asignadas por la empresa, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.

6. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
7. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.
8. Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.
9. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
10. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa.
11. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.
12. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores.
13. Protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.

14. Engañar a la fundación en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios.
15. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
16. Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes y sus empleados.
17. Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de las dependencias de la empresa o instalaciones utilizadas por ella o presentarse al lugar de trabajo, bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes, narcóticos.
18. Cometer faltas contra la moral, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, en las relaciones con sus superiores empleados, clientes, proveedores, socios y en general, con cualquier persona o entidad con la que la empresa tenga relación.
19. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución.
20. El retardo de cualquier tiempo en la entrada sin excusa suficiente, por tercera vez en una misma semana y a juicio del empleador.
21. Inasistir al lugar de trabajo durante parte de la jornada o la jornada completa, por tercera vez al mes sin excusa suficiente.
22. Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de ésta.
23. Revelar secretos y datos reservados de la empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.

24. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
25. Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.
26. Violar las normas del presente reglamento interno de trabajo.
27. Violar gravemente sus obligaciones.

b) Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la empresa con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto de la fundación o sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador, en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia de la empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.

PARÁGRAFO PRIMERO. La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, en casos de reincidencia en faltas leves, se faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el empleado incumpla en forma grave cualquiera de sus obligaciones o viole algunas de las prohibiciones establecidas en la Ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo o en sus adiciones.

PARÁGRAFO TERCERO. Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales.

ART 33°. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ART 34°. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de la Empresa, o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del empleado por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, la empresa pagará al empleado las indemnizaciones del caso, de acuerdo con la Ley.

CAPITULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ART 35°. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento; en el contrato de trabajo (Artículo 114 C.S.T.) o en la Ley.

ARTICULO 36. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez, suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde y por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en

el trabajo hasta por ocho días y, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la fundación que más puntal y eficientemente, cumpla sus obligaciones.

CAPITULO XVII

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ART 37°. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír en descargos al trabajador inculpado. En todo caso, se dejará constancia escrita o magnética de los hechos y de la decisión de la fundacion de imponer o no la sanción definitiva (Artículo 115 C.S.T.).

ART 38°. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115 C.S.T.).

CAPÍTULO XVIII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ART 39°. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de gerente, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

ART 40°. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XIX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ART 41. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la fundación constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ART 42. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la fundación ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ART 43°. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La fundación tendrá un comité, integrado, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". En el evento en que la Empresa se alcance un número superior a 20 trabajadores vinculados, se ajustará el número de integrantes de dicho comité y será dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Evaluar, en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa, en el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este Comité se reunirá, por lo menos, cada tres meses y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la fundación, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPITULO XX
PUBLICACIONES

ART 44°. Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, la fundación surtirá su publicación así: A través del correo electrónico señalado en las hojas de vida de los empleados actualmente vinculados a la fundación.

CAPITULO XXI
VIGENCIA

ART 45°. La fundación publicara, de conformidad con lo establecido en el articulo 44 del presente reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informara a los trabajadores, del contenido dicho reglamento el cual entrara a regir desde el momento de su publicación. (Articulo 119 C.S.T., modificado por el Articulo 17 de la ley 1429 de 2010)

CAPITULO XXII
CLAUSULAS INEFICACES

ART. 46°. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales constituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Articulo 109 C.S.T).

PROTOSCOLOS: La realización de los siguientes protocolos fue sugerencia de cada uno de los coordinadores quienes están a cargo de los diferentes programas que ofrece el ICBF es esta en entidad gubernamental que a su vez les da unos lineamientos los cuales ellos deben cumplir. dentro de los componentes administrativos y de gestión les exigen un procedimiento de gestión documental y un procedimiento de contratación de personal de ahí parte la idea de realizar e implementar los siguientes protocolos.

El protocolo de Gestión Documental son las indicaciones exactas del como el personal administrativo junto con el equipo e interdisciplinario manejan todo tipo de documentación; es una herramienta que sirve como guía para el personal. Teniendo en cuenta que se trabaja de la mano de una entidad gubernamental es necesario este tipo de herramientas que dan más seguridad y disminuyen el número de errores que puedan presentarse a la hora de realizar cualquier tipo de documento.

El protocolo de contratación de personal es muy importante ya que a la hora de necesitar contratar una vacante se tiene muy claro cuál es el proceso para que este sea contratado, seleccionando a la vez una persona capaz de ejercer dicho cargo con eficacia y los resultados esperados.

cabe recalcar que lo que se encuentra plasmado en cada protocolo de esta manera debe cumplirse, estos protocolos deben ser actualizados constantemente.

A la hora de implementarlos en la empresa este tipo de herramientas se le está dando a la fundación calidad y es uno de los objetivos que esta organización se tiene planteado a corto plazo.

ANEXO E: Protocolo de Gestión Documental

**PROTOCOLO DE GESTION DOCUMENTAL
PGD**

**FUNDACION KARIT IBITA
“CAMINO AL PENSAMIENTO INTERCULTURAL”**

TAME, ARAUCA – JUNIO 2018

INTRODUCCION

En la fundación Karit Ibita, se pretende desarrollado una de tantas herramientas con el fin de lograr la construcción y enriquecimiento archivista y la gestión documental a nivel organizacional, brindando a sus colaboradores elementos de formación, entrenamiento y capacitación. Teniendo en cuenta que la fundación Karit Ibita ofrece sus servicios en los diferentes programas ofertados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar por tal motivo esta institución gubernamental presenta sus lineamientos los cuales la fundación se compromete a cumplir. Es por ello que el presente protocolo da cumplimiento a uno de ellos, pero a su vez es consciente de la necesidad y los beneficios que este aporta a la entidad mejorando la parte administrativa.

ALCANCE

Descripción de las estrategias de planeación e implementación de los procesos técnicos archivísticos para la optimización de la gestión documental al interior de la fundación Karit Ibita, normalizando los procesos técnicos y alineando la gestión documental a los sistemas de gestión.

Establecer fases de implementación, las cuales permitirán el desarrollo del PGD de manera secuencial y consecuente, incluyendo los diferentes soportes documentales, acceso y seguridad de la información, conservación y preservación de la documentación.

Finalmente, se establecen los indicadores de la aplicación e implementación de herramientas de evaluación y control relacionadas con la transparencia, eficacia y eficiencia de la gestión documental y la implementación de herramientas técnicas y tecnológicas.

OBJETIVO

Implementar el Protocolo de Gestión Documental PGD, teniendo en cuenta la optimización de los procesos técnicos archivísticos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo, valoración e implementación de herramientas técnicas y tecnológicas; para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión documental en la fundación Karit Ibita en el marco del direccionamiento estratégico organizacional, bajo la construcción de una cultura archivística basada en la socialización, capacitación, implementación, monitoreo y seguimiento del cumplimiento de políticas archivísticas que propendan por el mejoramiento y fortalecimiento de la gestión administrativa.

RESPONSABLES

La responsabilidad va en cada empleado que hace parte de la fundación Karit Ibita teniendo en cuenta que de una u otra manera cada personal en su respectivo cargo deberá diligenciar en su momento documentación y archivos los cuales deberán estar regido por el presente Protocolo de Gestión Documental.

DIAGNOSTICO INTEGRAL

IDENTIFICACION

- **ESTRUCTURA FISICA:** La fundación Karit Ibita sede Tame, Arauca se encuentra ubicada en la carrera 13 # 18- 04 del barrio las ferias, en estas oficinas, lugar apto donde opera el personal administrativo e interdisciplinario gestionando todo tipo de documentación y su respectivo manejo de archivos.

MARCO CONCEPTUAL

La fundación Karit Ibita como entidad al servicio de la comunidad indígena bajo los programas que ofrece el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en la prestación de sus servicios, requiere de la oportuna localización, consulta y conservación de documentos y archivos, que son vitales dentro de la ejecución de las funciones públicas y atención a los requerimientos de la ciudadanía, obrando como soporte y evidencia de la gestión, herramienta de participación ciudadana y transparencia administrativa. A continuación, se relacionan conceptos técnicos de gestión documental:

- **Documento de apoyo:** aquellos que son comunes a toda la organización y son de carácter informativo que no hace parte de las series documentales. Ejemplo publicaciones, normatividad, invitaciones, instructivos, procedimientos, formatos en blanco, copias idénticas, entre otros.
- **Documento de archivo:** es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, la cual hace parte integral de la gestión y actúa como evidencia probatoria de la misma.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

- **Documento electrónico de archivo:** Los documentos electrónicos serán de archivo cuando adquieran un valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que hagan parte integral de las series y/o subseries documentales de la organización. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo vital.
- **Expediente digital o digitalizado:** copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de escaneo.
- **Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
- **Ciclo de vida:** conjunto de etapas o periodos por los que atraviesa la vida del documento, desde el momento en que se crea hasta su disposición final bien sea eliminación o conservación permanente. Las etapas se definen en tres; archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.
- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):** conjunto de normas y procedimientos para el tratamiento integral de la información, propendiendo por su preservación, confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como de sistemas implicados en su tratamiento.
- **Sistema de Gestión Documental (SGD):** conjunto de actividades tendientes a la administración de los documentos generados por una organización, a través de la incorporación de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos misionales, culturales y técnicos.

- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** conjunto de estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad.

Políticas de Operación

- Todos los Servidores que ofrece la fundación a través de los programas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, responden por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los servidores públicos.
- El personal administrativo o quien haga sus veces son responsables por el seguimiento del cumplimiento de las actividades de organización, consulta, conservación, custodia del archivo de su área y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos.
- Para la Foliación de Documentos se debe dar cumplimiento al instructivo “LA FOLIACIÓN EN ARCHIVOS” emitido por el Archivo General de la Nación.
- Los documentos de apoyo, no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de la Fundación y por lo tanto pueden ser eliminados por el área responsable de esta documentación, cuando pierdan su utilidad o vigencia. Si se considera necesario en el área se deja constancia en Acta suscrita
- Características de un Archivo bien organizado:
 - ❖ Sencillo: que sea fácil de entender y fácil de operar.

- ❖ **Adaptable:** que sea aplicable a toda clase de documentos, no importa su volumen, localización o uso.
- ❖ **Dinámico:** que pueda adaptarse a los cambios de la organización.
- ❖ **Lógico:** los grupos documentales deben formarse siguiendo algún criterio.
- ❖ **Extenso:** que cubra todas las funciones de la organización.
- ❖ **Efectivo:** que brinde rápidamente los informes que le soliciten.
- ❖ **Económico:** que produzca el máximo de rendimiento con el mínimo de inversión.

PRECEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL

Verificación de las carpetas de retención documental: Revisar las carpetas de retención documental identificando las series y subsidies documentales donde se debe organizar y verificar que los documentos correspondan a dicho archivo y oficina.

Identificación de documentos: Identificar si el documento a organizar es un documento de archivo o es un documento de apoyo, teniendo en cuenta las características del mismo.

Algunos documentos de apoyo pueden ser los siguientes: Borradores de trabajo, borradores de proyectos, prensa, recorte o fotocopias de los mismos, revistas, folletos, fotocopias de circulares informativas internas y externas, fotocopias de leyes, decretos o normas.

Depuración de la documentación: Depurar el expediente conformado, separando los duplicados idénticos, documentos en blanco, documentos sin firma y en general todos aquellos sin valor o que hagan parte de los documentos de apoyo, con el fin de conservar el contenido escrito que la componen.

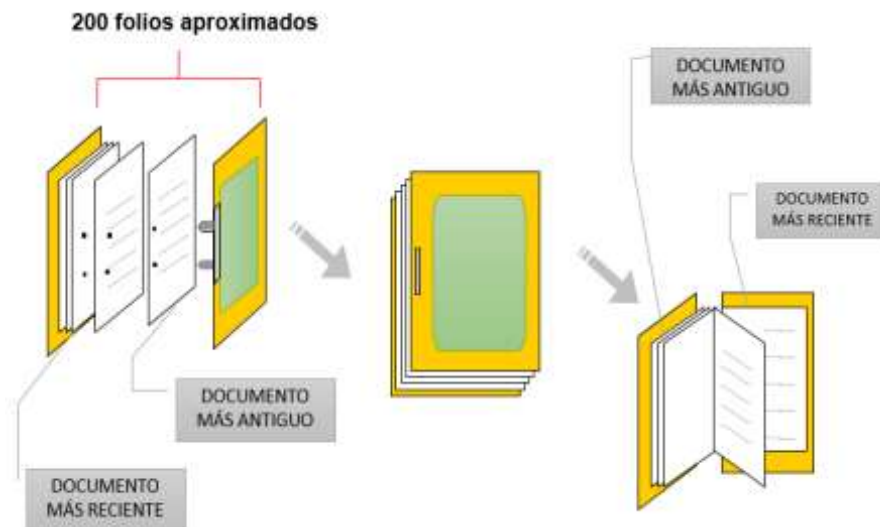
Clasificar la documentación: Agrupar los tipos documentales de las series y subseries de las carpetas de retención documental, respetando el principio de procedencia para luego proceder a conformar unidades documentales.

Para el desarrollo de esta actividad, se debe tener en cuenta que los documentos estén en buen estado y si son documentos originales, tengan la firma correspondiente.

Ordenar la documentación cronológicamente: Ordenar de forma cronológica los tipos documentales que conforman el expediente, ubicando el documento con la fecha más antigua de producción al comienzo de la carpeta y el documento con la fecha más reciente al final de la misma. Para los anexos en otros soportes, se debe diligenciar el formato de referencia cruzada (documento híbrido).

Encarpetar la documentación: Alinear y perforar a tamaño oficio todos los documentos y almacenarlos en la carpeta de dos tapas y legajados con gancho plástico. Para evitar el deterioro físico de los documentos, cada carpeta puede conservar hasta 200 y un máximo de 215 folios.

Foliación de documentos: Estar previamente clasificada, previamente ordenada, la ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el trámite que dio lugar a su producción, el número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.



- ❖ La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo.
- ❖ Se deben foliar todas y cada una de las hojas que hacen parte del expediente (carpeta).
- ❖ Para este fin se debe utilizar lápiz de mina negra.
- ❖ Se debe enumerar de manera consecutiva, es decir sin omitir, ni repetir números. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- ❖ En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- ❖ Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- ❖ No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- ❖ No se deben foliar las pastas, ni los separadores (hojas en blanco).
- ❖ Si existen errores de foliación ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones,
- ❖ La foliación es la última tarea que se debe hacer, una vez se hayan clasificado, organizado, inventariado y retirado el material abrasivo de los documentos.
- ❖ Los soportes distintos al papel (CD's, discos, videos, USB), deben ser guardados en sobre de manila blanco y con el número de folio correspondiente al que pertenezca en el trámite. Es necesario dejar constancia en el campo de notas en el FUID, sobre este soporte. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada. En caso de que no se cuente con sobres de manila blanco, se recomienda utilizar sobres plásticos en polipropileno. Acuerdo 037 de 2002, emitido por el Archivo General de la Nación.
- ❖ Se recomienda que la información que se conserve en estos soportes sea guardada en formato PDF para evitar la pérdida o alteración de la información.
- ❖ El sobre blanco anteriormente mencionado debe ser marcado con el mismo nombre que esté identificado el soporte, con mínimo los siguientes datos.: Nombre

del Convenio y/o Contrato, fecha y número de Convenio y/o Contrato, nombre específico del soporte, esto aplica para los (CD's, discos Duros, entre otros), lo anterior, con el fin de evitar pérdida de la información, adicionalmente, para ubicarlo en caso de que se salga de su lugar o por el contrario si el Supervisor decide enviarlo a otro sitio para su conservación por seguridad de la información, se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.



Alistamiento Documental: Retirar el material abrasivo (ganchos, grapas y elementos metálicos) que puedan afectar la integridad de los documentos.

Hoja de Control: Es el instrumento documental, que permite registrar uno a uno los tipos documentales que contiene cada expediente a fin de generar control a la información allí consignada. De acuerdo, con lo establecido en el Parágrafo del Artículo 15 del Acuerdo 005 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación, es obligación de los responsables de las oficinas o unidades administrativas en las Entidad Públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control

durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que la conforman. Para el cumplimiento de esta obligación:

- ❖ El formato debe ser diligenciado para cada una de las carpetas (expedientes) que se generen a partir del momento de la publicación de este instructivo.
- ❖ La Hoja de Control no debe de ser foliada.
- ❖ El encargado de diligenciar el formato tal como lo indica el citado Acuerdo, es “la persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite.
- ❖ En el formato se deben incluir los documentos de acuerdo con la tipología documental establecida en la carpeta de Retención Documental.

Rotular Carpetas y Cajas: Diligenciar el rótulo de la carpeta y caja, teniendo en cuenta el “Instructivo identificación de carpeta y caja” con los códigos y denominaciones establecidas en la versión de Tabla de Retención Documental que aplique. El nombre dado a la carpeta debe indicar de forma clara, en letra imprenta y utilizando mayúsculas sostenidas, la serie y subserie documental, fechas extremas, número de folios y número de carpeta.

Almacenar las carpetas: Disponer en la estantería o en el mueble destinado para el archivo los expedientes de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, hasta completar un módulo.

CONCLUSION

Debido a la importancia de dar cumplimiento a los lineamientos propuestos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y mantener un orden adecuado en el área administrativa se ve la necesidad de implementar el presente protocolo y llevarlo a cabo en cada gestión documental ejercida por el personal administrativo e interdisciplinar de la fundación; al darle cumplimiento al mismo se obtendrá como resultado la calidad y veracidad a los procesos archivísticos de la fundación.

ANEXOS

Consolidacion de comunicaciones (Proso de gestion Gercial).

PROCESO DE GESTIÓN GERENCIAL														MAYO, 15 / 2018	
CONSOLIDADO DE COMUNICACIONES														Versión 1	
RADCADO	REMITENTE					DESTINATARIO					RESPUESTA				
	Nombre de la entidad o dirección	Asunto	# de Folios	Fecha	Ciudad	Nombre de la entidad o dirección	Asunto	# de Folios	Fecha	Ciudad	Se requiere Respuesta (Si/No)	Fecha Respuesta	# de Folios	Observaciones	
E-2016-22047-0103	FUNKARIB	REITEORO REQUIMIENTOS	1	04-may-18	TAME	CSF	REITEORO REQUIMIENTOS	1	04-may-18	TAME	NO				
E-2016-220113-0103	FUNKARIB	ENTREGA DE PLANILLAS MES	57	04-may-18	TAME	CSF	ENTREGA DE PLANILLAS	57	04-may-18	TAME	NO				
E-2016-220201-0103	FUNKARIB	SOCIALIZACION SERVICIOS		04-may-18	TAME	CSF	SOCIALIZACION SERVICIOS		04-may-18	TAME	NO			SE ANEXO UN CD	
E-2016-220144-0103	FUNKARIB	ENTREGA DOCUMENTO		04-may-18	TAME	CSF	ENTREGA DOCUMENTO		04-may-18	TAME	NO			SE ANEXO UN CD	
E-2016-231901-0103	FUNKARIB	REQUISO SOLICITUD	25	07-may-18	TAME	CSF	REQUISO SOLICITUD	25	07-may-18	TAME	NO			SE ANEXO DOS CD	
E-2016-232016-0103	FUNKARIB	RADICADO DE CUERPOS	2	07-may-18	TAME	CSF	RADICADO DE CUERPOS	2	07-may-18	TAME	NO			SE ANEXO UN CD	
E-2016-251713-0103	FUNKARIB	ENTREGA DE COMPROBOS		15-may-18	TAME	CSF	ENTREGA DE COMPROBOS		15-may-18	TAME	NO			SE ANEXO UN CD	
E-2016-251728-0103	FUNKARIB	ENTREGA DE COMPROBOS		15-may-18	TAME	CSF	ENTREGA DE COMPROBOS		15-may-18	TAME	NO			SE ANEXO UN CD	
E-2016-251923-0103	FUNKARIB	ENTREGA DE COMPROBOS	8	17-may-18	TAME	CSF	ENTREGA DE COMPROBOS	8	17-may-18	TAME	NO			SE ANEXO UN CD	
E-2016-250721-0103	FUNKARIB	ENTREGA DE COMPROBOS		18-may-18	TAME	CSF	ENTREGA DE COMPROBOS		18-may-18	TAME	NO			SE ANEXO UN CD	
E-2016-267218-0103	FUNKARIB	ENTREGA DE COMPROBOS	16	23-may-18	TAME	CSF	ENTREGA DE COMPROBOS	16	23-may-18	TAME	NO			SE ANEXO UN CD	
E-2016-273617-0103	FUNKARIB	ENTREGA DE COMPROBOS		25-may-18	TAME	CSF	ENTREGA DE COMPROBOS		25-may-18	TAME	NO			SE ANEXO UN CD	
2020	FUNKARIB	LISTADO DE MENOS SUR	1	30-may-18	TAME	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	LISTADO DE MENOS SUR	1	30-may-18	TAME	NO				

ANEXO F: Protocolo de Contratación de Personal

PROTOCOLO CONTRTACION DEL TALENTO HUMANO

**FUNDACION KARIT IBITA
“CAMINO AL PENSAMIENTO INTERCULTURAL”**

**TAME, ARAUCA
MAYO - 2018**

INTRODUCCION

El presente protocolo, es el instrumento en el cual se plasma el procedimiento de toma de decisiones, guiando a la dirección de Talento Humano de la Fundación Karit Ibita, para que incorpore a los aspirantes potencialmente calificados a ocupar los puestos vacantes y de esta manera resolver las necesidades de capital humano dentro de la institución. La fundación garantizará que el reclutamiento y selección de personal se realice de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. De modo que asumimos el compromiso de aplicar este protocolo y los principios en ella establecidos. La siguiente guía tiene como propósito dar a conocer el procedimiento de reclutamiento y selección de personal, estableciendo una secuencia ordenada que se debe seguir para este proceso sin caer, rutinaria e inconscientemente, en prejuicios sociales, beneficiando en algunos casos con nombramientos en razón de familiaridad o nepotismo y que en otros casos discriminan negativamente y postergan a algunas personas en los procesos de selección, con evidente perjuicio para el buen funcionamiento y resultados óptimos de la institución. Este documento también contiene algunos formularios los cuales se utilizan como instrumentos para el éxito del proceso.

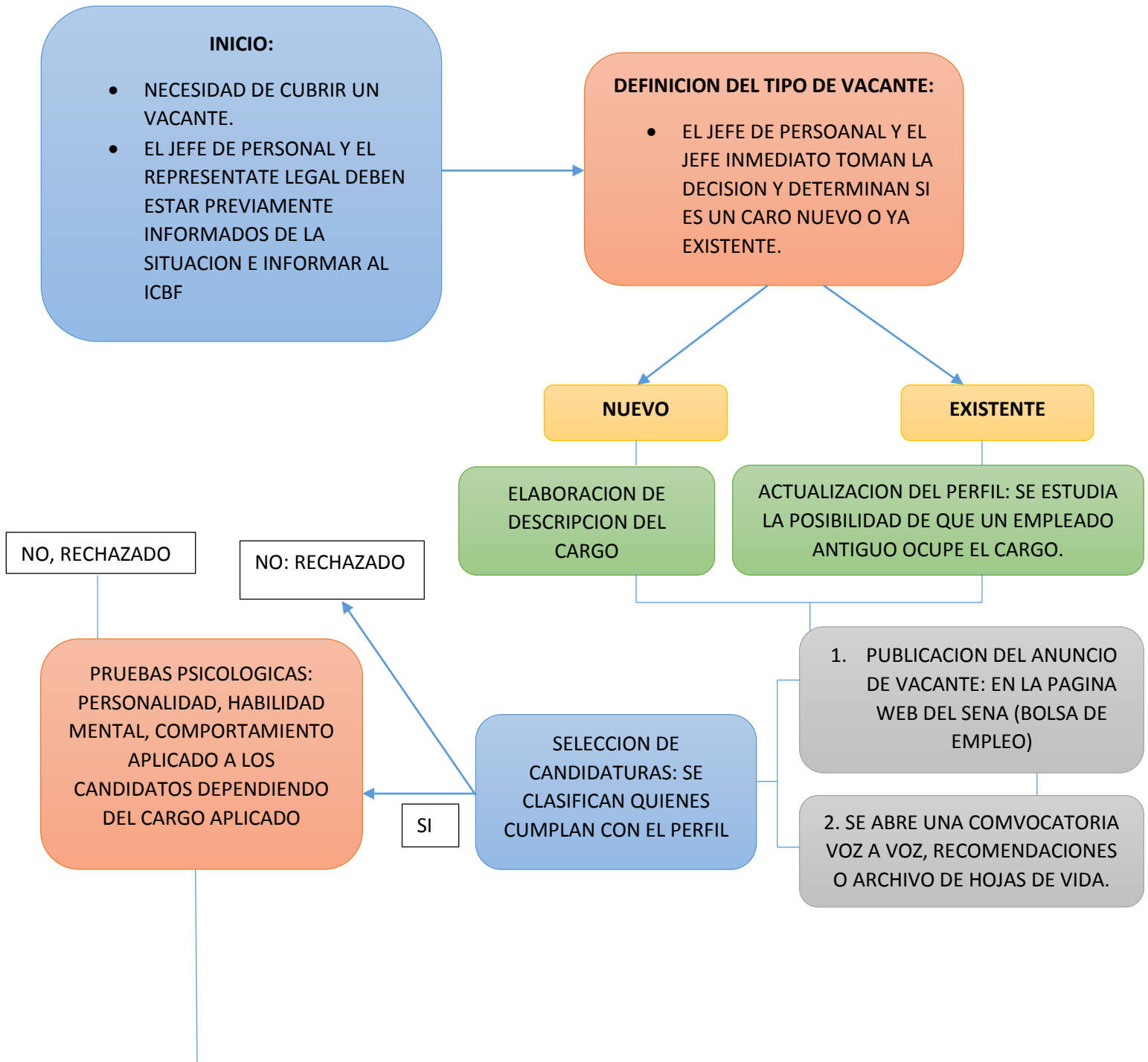
OBJETIVO

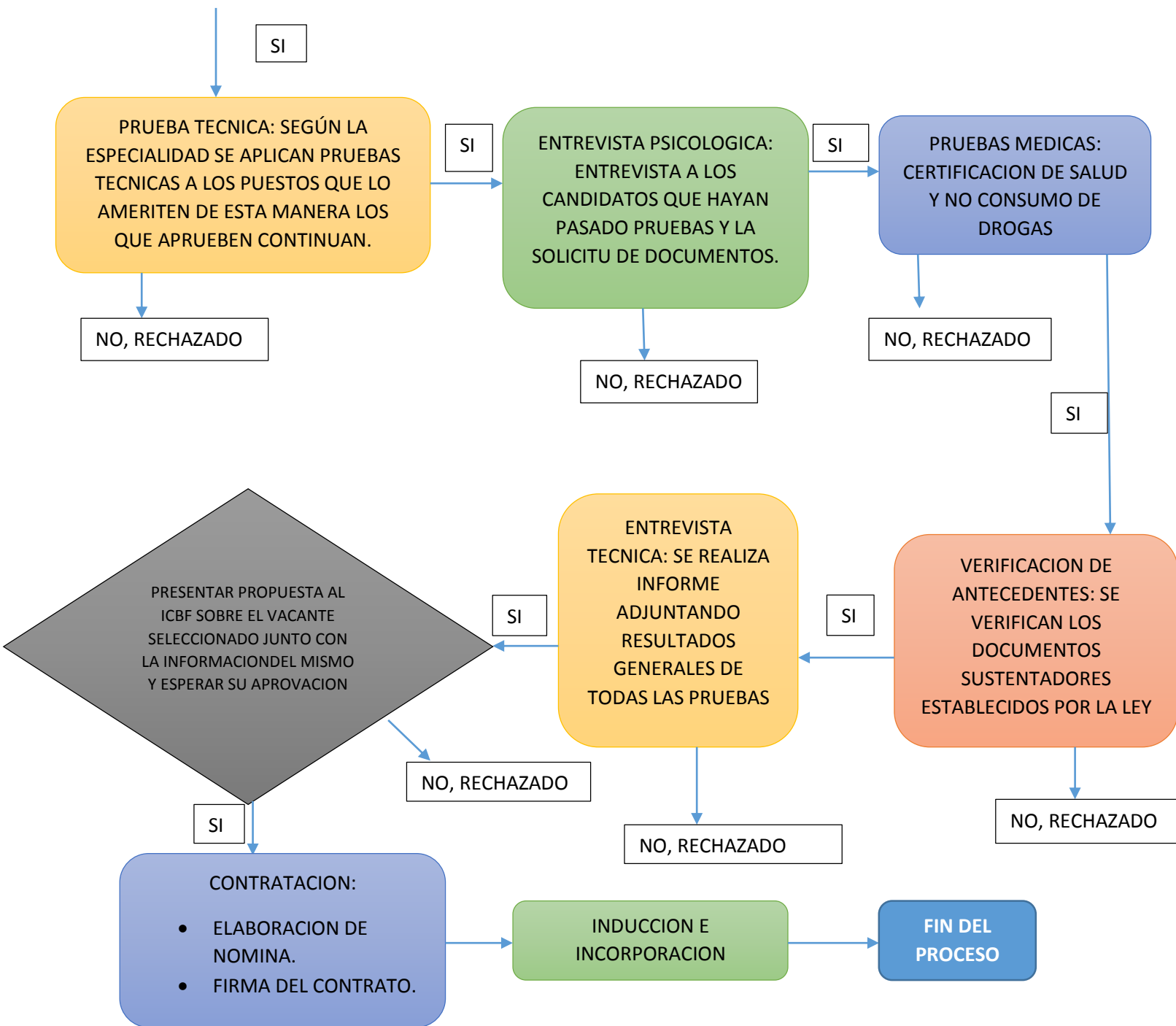
Establecer parámetros para la contratación del Talento Humano logrando una elección correcta, un procedimiento limpio y adecuado el cual se aplicará en el momento que sea necesario contratar a un trabajador, contar con un protocolo que permita establecer los lineamientos correspondientes para el reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, a fin de asegurar que el recurso humano contratado a partir de la identificación de las necesidades de las áreas, cumpla los requisitos definidos en la descripción y perfil de puesto correspondiente y, en lo posible evitar riesgos que pudieran afectar la calidad y consistencia del servicio e incluso la seguridad de la organización.

RESPONSABLES

La responsabilidad del desarrollo del proceso de selección en condiciones técnicas es del área administrativa de la Fundación Karit Ibita, en lo que corresponde a la evaluación y análisis de acuerdo con el perfil. Dando cumplimiento a cada procedimiento que con lleva la elección del personal postulado a ocupar un cargo.

PROCEDIMIENTO GRAFICO PARA LA CONTRATACION DE TALENTO HUMANO DE LA FUNDACION KARIT IBITA





1. SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO

El procedimiento da inicio una vez que se crea una vacante, la Jefe de Personal y el Representante legal son las primeras personas quienes deben estar enterados de la situación ya sea por la creación del cargo, la renuncia, el despido o la terminación de la vinculación o por el reconocimiento de actividades y responsabilidades que requieren condiciones especiales en quien las desempeña.

El Jefe de personal o Representante Legal deberán realizar un informe, acta o reporte sobre la situación presentada de igual manera deberá especificar el motivo de la vacante bien sea por que se vio la necesidad de incluir un cargo nuevo o los hechos que llevaron a que el antiguo empleado ya no ocupe el cargo, adjunto a esto deberá presentar la carta de renuncia a la entidad gubernamental ICBF. La selección del nuevo aspirante, se realizará a través de la aplicación de instrumentos idóneos y de verificación de los requisitos preestablecidos.

2. VALIDACION O CREACION DEL PERFIL DEL CARGO

Se procede a verificar si se ve la necesidad de renombrar a algún empleado con la capacidad de ocupar dicho cargo, de lo contrario, se deberá convocar vacantes a través de los diferentes medios o crear un nuevo cargo si es el caso acorde al modelo de competencias utilizado y mediante una metodología participativa. Este procedimiento se hará utilizando el Instrumento Auxiliar de Trabajo sobre la Clasificación de Cargos, en el cual se describen los requerimientos exigidos para cada perfil, señalando los requisitos mínimos de educación y experiencia, deberes, responsabilidades, habilidades y destrezas que enmarcan las necesidades de un cargo determinado.

3. CONVOCATORIA

La convocatoria es el medio para dar a conocer la disponibilidad de cargos vacantes que existen en la fundación.

La misma se publicará para suplir las vacantes con personal interno a través de la página web del SENA o mediante circular y con talento humano de nuevo ingreso o en los lugares de mayor afluencia dentro de las instalaciones de la institución. Dichas convocatorias deben incluir como mínimo los siguientes elementos:

- Datos de la dependencia convocante;
- La vacante/s disponibles, indicando: nombre del cargo, cantidad de necesidades, nivel;
- Los requisitos académicos, experiencia laboral u otros que se determinen; Las bases para suplir la vacante que establezca la Dirección de Recursos Humanos: Lugar, fechas y forma de entrega o aplicación de los aspirantes.

4. RECEPCION DE LA HOJA DE VIDA

Este paso implica que la Fundación receptorá las correspondientes hojas de vida del aspirante que desee postularse por una vacante, la cual entregará en el lugar que indique la convocatoria. No obstante, lo fundamental es que los interesados comprendan que esta fundación tiene las puertas abiertas para recibir aspirantes que se presenten espontáneamente, en cualquier época, aunque por el momento no tenga vacantes. El reclutamiento debe ser una actividad continua e ininterrumpida, orientada a garantizar que haya siempre un conjunto de aspirantes para cualquier eventualidad futura. Debe tenerse en cuenta que este el sistema de reclutamiento de menor costo y que, cuando funciona, no requiere demasiado tiempo.

5. ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA

El personal a cargo de llevar y ejecutar el proceso de preselección de los aspirantes, después de haber reclutado las hojas de vida, realizará un análisis de cada una de ellas a fin de verificar si se adecua al perfil del cargo requerido.

6. PRUEBAS

Es el conjunto de instrumentos diseñados para medir las diferencias individuales frente al perfil establecido. Estas diferencias que son medibles están relacionadas con habilidades de tipo cognitivo, conocimientos relacionados con las labores a desempeñar, intereses, actitudes y rasgos de personalidad. La Jefe de personal, el Representante Legal y la Psicóloga asignada aplicara las siguientes pruebas:

- **Prueba Psicológica:** se le hace al aspirante, para conocer su personalidad, habilidad mental y comportamiento, dependiendo del cargo aplicado.

- **Prueba Técnica:** es aplicada a los cargos que lo ameriten, según la especialidad en la cual se confronta al aspirante no sólo con los conocimientos adquiridos, sino también con el uso de ellos.

- **Entrevista Psicológica:** una vez el aspirante haya pasado las pruebas anteriormente descritas, se le hará una entrevista psicológica y se le solicitará los siguientes documentos:
 - Copia de la Cedula
 - Dos fotos tamaño carnet
 - Certificado Policía
 - Certificado Judicial
 - Certificado Procuraduría
 - Rut actualizado
 - Estudios
 - Certificados laborales
 - Certificado indígena (si es el caso)
 - Paga de Seguridad Social

-Certificados médicos.

La referida entrevista es de carácter semiestructurado, debe ser en un lugar idóneo, igualmente debe verificar lo siguiente:

- Información de la actividad socio familiar, a efecto de conocer las posibles situaciones conflictivas que influyan directamente en el rendimiento del trabajo.
- Conocer lo más detalladamente la posible actitud, responsabilidad y eficacia en el trabajo en razón de las actividades desarrolladas en trabajos anteriores.
- Confirmar la honestidad y veracidad de la información proporcionada.
- Corroborar si el aspirante posee algún vínculo de parentesco, en calidad de conyugue, pareja de unión consensual u otro parentesco, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún funcionario que preste sus servicios en la institución.

Tras la aplicación de las pruebas se realiza la integración de la información recogida en el informe de resultados. El informe debe incluir las características de cada uno de los aspirantes evaluados, las observaciones pertinentes para la toma de decisiones.

7. Verificación de Antecedentes.

El funcionario a cargo del proceso, luego de estudiar y analizar, la hoja de vida corroborará que la información allí consignada sea veraz, auténtica y válida. Para hacer la entrevista técnica correspondiente.

8. ENTREVISTA TECNICA

Consiste en conocer la especialización del aspirante sobre las funciones del cargo determinado, por medio de ella se pueden descubrir las cualidades, habilidades y

conocimientos teóricos del entrevistado, la cual será efectuada por el jefe que haya realizado la solicitud del cargo vacante.

9. APROBACION DEL ICBF Y FUNKARIB

Se trata de elegir al aspirante que mejor se ajusta a las características del cargo siendo este a su vez aprobado por el ICBF y la Fundación Karit Ibita. A la hora de tomar la decisión debemos asegurarnos de que el aspirante esté interesado y motivado para incorporarse a la organización en la posición específica y que la misma se ajusta a sus necesidades, expectativas, metas laborales y personales.

La selección debe utilizar necesariamente los resultados de las diversas pruebas aplicadas. Los criterios de decisión utilizados en el procedimiento de selección deben ser transparentes y conocidos con antelación por todas las personas implicadas.

Luego de efectuado el análisis minucioso de los aspirantes se seleccionará al más idóneo para llenar el cargo vacante, colocándole el visto bueno correspondiente. Es necesario recalcar que todo vacante sin importar su cargo necesitara obligatoriamente la aprobación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

- **Registro y Archivo de Documentos** después de haber seleccionado al aspirante idóneo, actualizará la base de datos existentes, con los aspirantes que no fueron seleccionados y que cumplen con el perfil exigido, de tal manera que, al abrirse una nueva vacante, estos podrán ser considerados, a la vez manteniendo los documentos en el archivo de procesos de selección ejecutados, incluyendo toda la información de las pruebas aplicadas y los formularios diligenciados.

10. CONTRATACION Y NOTIFICACION

La Dirección Administrativa elabora el contrato de nombramiento pertinente y se remite a la autoridad correspondiente (Representante Legal o quien haga sus veces) para su firma.

Posteriormente, se procede a notificar al aspirante seleccionado para que refiera si acepta o no el nombramiento y la fecha en que el mismo iniciará labores en la institución. El proceso termina al momento que la persona formalice el nombramiento con la firma en el acta de toma de posesión del cargo o contrato.

11. INDUCCION E INCORPORACION

La inducción es proporcionarles a los nuevos colaboradores información básica sobre los antecedentes de la institución, la información que necesiten para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

El plan de inducción contiene como información:

- **Para inducirlo a la institución:** historia, servicio que presta, políticas generales, visión, misión, autoridades, estructura organizacional, ubicación, entre otros.
- **Para inducirlo al puesto de trabajo:** nombre del puesto, funciones a desempeñar, horario de trabajo, prestaciones y beneficios, reglamento interno, ubicación física del puesto, medidas de emergencia, entre otra información.

El referido plan de inducción, una vez ejecutado deberá alcanzar los siguientes objetivos:

- Facilitar la integración del servidor público en menor plazo.
- Reforzar el liderazgo de los supervisores. ∞ Crear redes de trabajo focalizados a objetivos.
- Facilitar el conocimiento formal de la cultura institución.

CONCLUSIONES

Debido a los cambios tan drásticos que están ocurriendo en la sociedad la Organización debe estar atenta a cumplir con las necesidades de la misma, es por eso que el proceso de reclutamiento y selección no se debe tomar a la ligera. Si no se hace correctamente el proceso de selección de personal y se constata que un servidor no es apto para el puesto, y pese a ello se le deja ingresar, le puede causar a la organización un bajo rendimiento ya que de nada sirve desarrollar una filosofía institucional, si no se tiene la estructura organizacional y el talento humano que la soporte. Por lo tanto, debemos avanzar sobre aquella visión tradicional que consideraba los procesos de reclutamiento y selección como actos puntuales dentro de la fundación, e integrar estos procesos como parte fundamental de la vida y crecimiento de la misma.

ANEXOS

ANEXO 1. FORMATO DE ENTREVISTAS

FORMATO DE ENTREVISTA ESCRITA	
NOMBRE COMPLETO: _____	EDAD: _____
NIVEL ACADÉMICO: _____	PERFIL A QUE ASPIRA: _____
FECHA: _____	HORA _____
1. ¿Cómo se describe como persona? _____ _____ _____	
2. ¿Cómo se describe en su desempeño laboral? _____ _____ _____	
3. ¿Cómo se relaciona con las demás personas? _____ _____ _____	
4. ¿Se le facilita trabajar individual o grupal? _____ _____ _____	
5. ¿Qué opinión tiene de su anterior o actual trabajo? ¿Cómo es la relación con su jefe? _____ _____ _____	
6. ¿En qué piensa usted que puede mejorar trabajando con nosotros? _____ _____ _____	
7. ¿Cómo la afrontaría un conflicto con algún compañero de trabajo? _____ _____ _____	

8. ¿Cuenta con medio de transporte y documentación al día? _____

9. ¿Tiene disponibilidad de tiempo para laborar y para desplazarse por zonas rurales? _____

10. ¿Maneja herramientas electrónicas como Word, Excel, internet, correo electrónico, entre otras? _____

11. ¿Qué conocimiento tiene sobre los grupos étnicos y comunidades indígenas, qué opinión tiene de ellos? _____

12. ¿Ha trabajado con comunidades indígenas? _____

13. ¿Tiene alguna experiencia trabajando con primera infancia y en que modalidad? _____

FORMATO DE ENTREVISTA ORAL

NOMBRE COMPLETO: _____ **EDAD:** _____

NIVEL ACADÉMICO: _____ **PERFIL AL QUE ASPIRA:** _____

FECHA: _____ **HORA:** _____

1. ¿Háblame de ti?
2. ¿Qué haces en tu tiempo libre?
3. ¿Cuáles son tus planes a futuro?
4. ¿Porque estás buscando trabajo?
5. ¿Porque dejaste el anterior trabajo?
6. ¿Se le facilita trabajar individual o grupal?
7. ¿Háblame de tu formación académica?
8. ¿Qué sabe de nuestra empresa?
9. ¿Porque considera que debemos contratarlo para esta vacante?
10. ¿Cuál es tu virtud y cuál es tu mayor defecto?
11. ¿Si le tocara trabajar más horas de la jornada laboral estaría dispuesto?
12. ¿Cómo te enfrentas a las situaciones de estrés y presión?
13. ¿Qué más debo saber sobre ti?
14. ¿Tiene alguna pregunta?

ANEXO 2. FORMATO PARA PRUEBA INFORMATICA

PRUEBA INFORMATICA

SEGUNDA ACTIVIDAD A REALIZAR (documento de Excel)

1. Identificar los usuarios activos y escribir cuantos son por grupo etareo según corresponda en la hoja de focalizar.
2. En el directorio ubicar los usuarios retirados y pasarlos a su debida hoja teniendo en cuenta una vez pasados eliminarlos del directorio general.
3. Ubicar los siguientes usuarios del directorio: R.C 1115738764 TEGRIA UNCARIA DAVID Y R.C 1115736992 ISABEL UNCARIA UNCARIA e identificarlos con un color.

TERCERA ACTIVIDAD (documento de Word)

En sus propios términos realizar una breve descripción de La estrategia de CERO A SIEMPRE

NOTA: Guardar los cambios del directorio y el documento de Word en una carpeta con su nombre en el escritorio.

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

HORA DE INICIO: _____ HORA DE FINALIZADO: _____

ANEXO 3 PRUEBA PSICOLOGICA VALENTI

Valanti es una prueba donde se darán diferentes conductas, donde la idea es que mediante un comparativo usted realice una calificación donde en las dos casillas siempre le dé la suma de 3.

Si se da cuenta en la parte superior (le señala) le dan 4 opciones de respuesta 2-1, 1-2, 3-0 y 0-3, cuando tenemos 2-1 o 1-2 es porque las dos conductas son importantes para usted, pero la de mayor valor es la que genera mayor relevancia para usted. cuando tenemos 3-0, o 0-3 es porque definitivamente el mayor valor genera gran importancia para usted y la de menor en este caso el 0 es porque no genera ninguna importancia.



Cuestionario

Nombre:				Edad:	Sexo:	Hombre	Mujer
Ciudad:		Ocupación:		Empresa:			
Estudios:	Secundaria	Técnico	Universitario	Otro:			

Por favor, marque cero, uno, dos o tres puntos en las casillas del centro, según la importancia que usted le da a cada frase en su vida personal. Las únicas opciones de respuesta son: **3-0, 0-3, 2-1, 1-2** Siempre la suma de puntos de las dos casillas debe ser 3.

1	Muestro dedicación a las personas que amo	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Actúo con perseverancia	6	Pienso con integridad	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Me coloco objetivos y metas en mi vida personal
2	Soy tolerante	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Prefiero actuar con ética	7	Soy una persona de iniciativa	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	En mi trabajo normalmente soy curioso
3	Al pensar, utilizo mi intuición o "sexto sentido"	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Me siento una persona digna	8	Doy amor	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Para pensar hago síntesis de las distintas ideas
4	Logro buena concentración mental	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Perdono todas las ofensas de cualquier persona	9	Me siento en calma	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Pienso con veracidad
5	Normalmente razono mucho	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Me destaco por el liderazgo en mis acciones	Segunda parte			

Por favor, marque cero, uno, dos o tres puntos en las casillas del centro, para la frase **más inaceptable**, según su juicio. El puntaje más alto, será para la frase que indique lo **peor**. Las únicas opciones de respuesta son:

3-0, 0-3, 2-1, 1-2

Siempre la suma de puntos de las dos casillas debe ser 3.

10	Irrespetar la propiedad		Sentir inquietud
11	Ser irresponsable		Ser desconsiderado hacia cualquier persona
12	Caer en contradicciones al pensar		Sentir intolerancia
13	Ser violento		Actuar con cobardía
14	Sentirse presumido		Generar divisiones y discordia entre los seres humanos
15	Ser cruel		Sentir ira
16	Pensar con confusión		Tener odio en el corazón
17	Decir blasfemias		Ser escandaloso
18	Crear desigualdades entre los seres humanos		Apasionarse por una idea
19	Sentirse inconstante		Crear rivalidad hacia otros
20	Pensamientos irracionales		Traicionar a un desconocido
21	Ostentar las riquezas materiales		Sentirse infeliz
22	Entorpecer la cooperación entre los seres humanos		La maldad

23	Odiar a cualquier ser de la naturaleza		Hacer distinciones entre las personas
24	Sentirse intranquilo		Ser infiel
25	Tener la mente dispersa		Mostrar apatía al pensar
26	La injusticia		Sentirse angustiado
27	Vengarse de los que odian a todo el mundo		Vengarse del que hace daño a un familiar
28	Usar abusivamente el poder		Distraerse
29	Ser desagradecido con los que ayudan		Ser egoísta con todos
30	Cualquier forma de irrespeto		Odiar

PRUEBA PSICOLOGICA WARTEGG

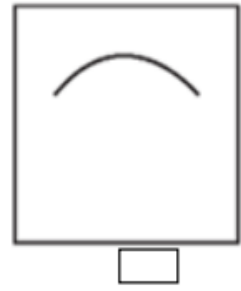
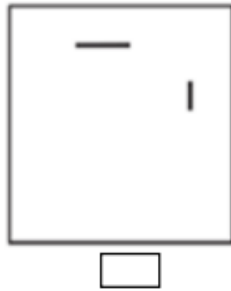
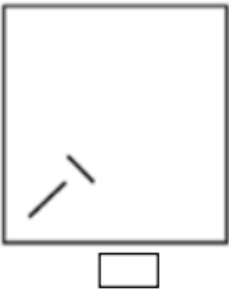
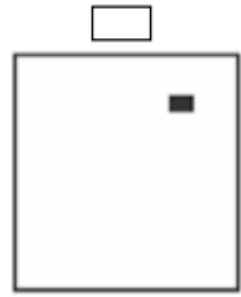
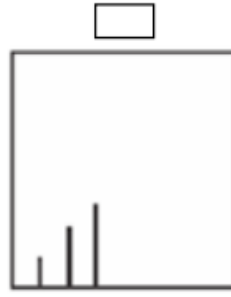
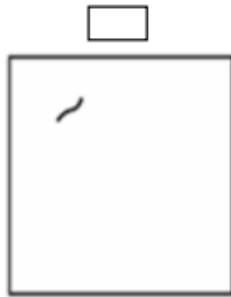
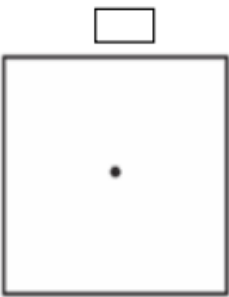
Las instrucciones son las siguientes:

- Completar los dibujos partiendo del símbolo que aparece en cada recuadro
- Intentar hacerlo ordenadamente, pero si no puede, poner el número en el orden que se hayan realizado.
- Poner título a cada uno de los dibujos una vez que se ha terminado de dibujar
- Indicar por orden cual le gustó más y cual le gustó menos.
- Indicar por orden los que resultaron más fáciles de realizar.

La **duración del test de Wartegg** es aproximadamente de 20-30 minutos.

FORMATO DE PRUEBA DE PERSONALIDAD WARTEGG

NOMBRE: _____ **FECHA:** _____



TITULOS DE DIBUJOS

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

DIBUJO QUE MAS LE GUSTO: _____

DIBUJO QUE MENOS LE GUSTO: _____

DIBUJO QUE LE PARECIO MAS DIFICIL: _____

ANEXO G: Carta de Presentación.

ANEXO H: Carta de Aceptación.

ANEXO I: Certificado de Terminación de Practica.

ANEXO J: Certificado de Socialización e Implementación de Propuesta

ANEXO K: Formato de Auto Evaluación.

ANEXO M: Formato de Evaluación.