INFORME FINAL DE PASANTIA
APOYO ADMINISTRATIVO AL PROCESO DE REESTRUCTURACION Y FORTALECIMIENTO DE LA FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL SIGLO XXI FUNDES XXI

JAVIER RODRIGO ROBAYO FLOREZ

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACION DEPORTIVA
BOGOTA
2017

APOYO ADMINISTRATIVO AL PROCESO DE REESTRUCTURACION Y FORTALECIMIENTO DE LA FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL SIGLO XXI FUNDES XXI

JAVIER RODRIGO ROBAYO FLOREZ

INFORME FINAL DE PRACTICA PROFESIONAL

TUTOR
CARLOS ALBERTO FLOREZ MORENO
DOCTOR EN GERENCIA Y POLITICA EDUCATIVA

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACION DEPORTIVA
BOGOTA
2017

NOTA DE APROBACION

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
FIRMA PRESIDENTE JURADO

_____
FIRMA JURADO

_____
FIRMA JURADO

DEDICATORIA

A mi familia que por tanto tiempo ha esperado este momento, especialmente a mi madre y abuelita que a pesar de los problemas nunca han dejado de darme su incondicional apoyo y amor, a mis compañeros de universidad, profesores y colegas que ven la Administración Deportiva como un método para construir sociedad y que no desfallecen nunca en luchar por medio del deporte para cambiar mentes y vidas, a mis amigos que me acompañan en cada paso que doy. Por último y en especial a FUNDES XXI que me abrió las puertas y que con el tiempo se convirtieron en una segunda familia, en la que he aprendido demasiado de ellos, me invitan a ser cada día mejor y a luchar por salir adelante y crecer como persona y profesional.

CONTENIDO

Pág.

CONTENIDO……5
ABSTRACT……..8
INTRODUCCION……9
PROBLEMA……...11
1. JUSTIFICACION……12
2. OBJETIVOS……...13
2.1 OBJETIVO GENERAL……...13
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS……13
3. MARCO TEORICO……14
3.1 OBRA FAYOL……14
3.1.1 PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS DE FAYOL……..…16
3.2 TEORIA HUMANISTA……17
3.2.1 LA CIVILIZACION INDUSTRIALIZADA Y EL HOMBRE……18
3.2.2 ENFASIS EN LOS GRUPOS INFORMALES……...19
3.3 ACTO LEGISLATIVO N02 DE 2000……20
3.4 LEY 181 DE 1995……20
4. METODOLOGIA……22

5. EJECUCION PASANTIA……...…….25
6. PRESUPUESTO Y RECURSOS…….……31
7. RESULTADOS Y ANLAISIS……...33
8. CONCLUSIONES……..35
9. RECOMENDACIONES…….36
10. BIBLIOGRAFIA…….37

LISTADO DE ANEXOS

Anexo A Manual De Funciones
Anexo B Plan Padrino
Anexo C Fotos entrenamientos FUNDES XXI
Anexo D Capturas de pantalla Videos Plan Padrino

ABSTRACT

ADMINISTRATIVE SUPPORT FOR THE RESTRUCTURING AND STRENGTHENING PROCESS OF THE FOUNDATION FOR SOCIAL DEVELOPMENT XXI CENTURY FUNDES XXI

The Foundation for Social Development XXI Century "FUNDES XXI", is an institution dedicated to the development of programs in the fields of recreation, sport, culture and conservation of the environment; Currently runs the sports training program called "FUNDESCUELAS", which aims to integrate children and young people through sports programs of high social impact that benefit vulnerable populations in various sectors of the Colombian capital.

Administratively it presents shortcomings that do not allow to him to have information of first hand and that prevent its growth and positioning, reason why its managers, in identifying these deficiencies, decided to obtain a student of sports administration so that it developed its practices in the entity and to generate plans that Improve their operation. To this end, this work was carried out in which strategies were implemented that directly attack three fundamental objectives for improvement, which are: 1. Administrative restructuring, including classification of documents and archiving of the same. 2. Economic Strategy: The Godfather Plan was developed with the purpose of generating economic resources that allow to solve the activities of the sports program of the foundation and 3. Manual of Functions and Procedures, that establishes responsibilities in all the levels of the charges of the people Which belong to the entity.

INTRODUCCIÓN

La Fundación para el Desarrollo Social Siglo XXI "FUNDES XXI", es una institución dedicada al desarrollo de programas en los campos de la recreación, el deporte, la cultura y la conservación del medio ambiente; actualmente maneja el programa de formación deportiva denominado "FUNDESCUELAS" el cual tiene como objetivo la integración de niños, niñas y jóvenes, mediante programas deportivos de alto impacto social que beneficie a poblaciones vulnerables de diversos sectores de la capital colombiana.

La Constitución Política de Colombia, mediante la Ley 181 de 1995 (Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física, y se crea el sistema nacional del deporte), define las políticas regionales para que los departamentos y municipios determinen sus misiones y objetivos para el desarrollo social dándole prioridad al ámbito de la recreación, el deporte, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre, convirtiéndolo en parte de los derechos sociales de los colombianos, haciéndolo participe del gasto público, ubicándolo en función del desarrollo integral de individuo, del mejoramiento de la calidad de vida y de la salud y como parte del sistema educativo.

La realización de la presente pasantia pretende apoyar dicho programa con el fin de consolidar la gestión administrativa y el orden que esta debe presentar para un correcto funcionamiento dentro del marco legal y organizativo, además de elaborar estrategias de mercadeo para la inclusión de nuevos recursos económicos que permitan el desarrollo normal de las actividades y clases para llegar a mas beneficiarios dentro del programa y seguir construyendo sociedad desde el deporte como eje principal.

Teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario el apoyo a la fundación FUNDES XXI para consolidar el programa de formación deportiva, además del beneficio adicional que ofrece el trabajar junto a Administradores Deportivos que conforman su junta directiva, los cuales aportaran experiencia en este proceso de pasantia.

A través del proceso de pasantia se establecerá el problema fundamental a solucionar dentro de la organización, así como los objetivos a cumplir y la metodología a utilizar para alcanzar tales fines, haciendo uso de las herramientas administrativas adquiridas durante el proceso de formación profesional en el proyecto curricular de Administración Deportiva, dejando claro lo importante de contar con profesionales en esta área en las diferentes

entidades que se relacionan con el deporte, la recreación, la cultura, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y semejantes.

PROBLEMA

La Fundación “FUNDES XXI” en sus siete años de existencia ha desarrollado diversos proyectos sociales e interadministrativos con los cuales ha conseguido incursionar en el mercado de la actividad física y deportiva de la ciudad de Bogotá, a pesar de ello no ha logrado la consolidación esperada y ello en parte se debe al poco tiempo dedicado por la junta directiva, a los procesos administrativos necesarios para su correcto funcionamiento.

Otro de los problemas que se identifican es que la Fundación para el desarrollo de su programa de formación deportiva cuenta con la participación de alrededor de 40 alumnos en la disciplina de Fútsal los cuales son beneficiarios de una beca del 100% y 70 alumnos en la disciplina de Patinaje de Velocidad, beneficiados con una beca del 50%. Para el funcionamiento y desarrollo del programa se debe pagar al distrito cierto valor por el uso de los escenarios deportivos, retribuir económicamente a los instructores deportivos, compra, mantenimiento y almacenaje de materiales, transporte y otros gastos. Los padres de los alumnos de patinaje pagan una mensualidad pero dichos ingresos no son suficientes. En base a esto es necesario implementar una estrategia con el fin de recaudar los recursos económicos que hacen falta para solventar los gastos mensuales que demanda el programa

Como estudiante de Administración Deportiva me encuentro en la capacidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el desarrollo del plan de estudios de la carrera para ayudar a estructurar un proceso administrativo con el cual se dé solución a estos factores que requiere la fundación FUNDES XXI

1. JUSTIFICACION

Las pasantías reúnen las cualidades que adquiere un estudiante durante los 5 años de proceso academico y profesional y forja en el, crecimiento personal y académico, incrementando su formación academica, con mayor relevancia al desarrollarse en una entidad que fue creada por administradores deportivos que pueden aportar demasiado con sus conocimientos y experiencia y ser retribuidos por el pasante con el trabajo que va a desarrollar en la misma.

Es sabido que cualquier empresa, sin importar su tamaño, tendrá que adaptarse al entorno que la rodea y a los cambios que se producen a su alrededor, de la capacidad de adaptación que tenga se sabra si llega al éxito o al fracaso en su crecimiento, por eso, estableciendo las necesidades encontradas en el andar administrativo de la Fundacion FUNDES XXI, se hace necesario un proceso de reestructuración empresarial que le permita, posterior a este proceso, mejorar su eficiencia y crear valor.

Para formalizar las actividades de cada uno de los individuos que hacen parte de la organización, estableciendo orden y disciplina que beneficie a la fundación, se elabora un Manual De Funciones en un documento formal para plasmar las actividades a desarrollar por cada uno de los funcionarios y que sirva como guía para todo el personal. Este tipo de documento se hace necesario por el uso interno que se le dará y que minimizara los conflictos de areas, establece responsabilidades y fomenta el orden.

El deporte se ha convertido en uno de los factores más importantes para el desarrollo de la sociedad y de la juventud, estableciendo caminos aleatorios que compiten con la delincuencia y vandalismo en la que se ven envueltos nuestros jóvenes al no hayar oportunidades que les permitan aportar a la sociedad, varios son los jóvenes que disfrutan la practica deportiva y cuentan con grandes capacidades que al ser bien explotadas los pueden llevar a un nivel superlativo, pero los factores financieros y socioeconómicos son en distintos casos el problema que los aleja de poder ser participes de las escuelas que brindan esta formación abandonando su disciplina, por eso es importante generar una estrategia que vincule al sector empresarial y a las personas naturales a nivel distrital para que apadrinen por medio de donaciones a deportistas de los programas que ofrece la fundación que se encuentran en alto grado de vulnerabilidad de abandonar las practicas por motivos de dificultad económica.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar la gestión administrativa de la Fundación “FUNDES XXI” con el fin de optimizar los procesos adelantados dentro de la misma, buscando fortalecer la dirección institucional.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

• Evaluar el estado actual de la institución en cuanto a estructura organizacional, documentación legal, archivo y estados financieros; proponiendo los cambios que se estimen pertinentes.

• Establecer e implementar un manual de funciones y procedimientos acorde a las necesidades de la fundación.

• Crear una estrategia de promoción del programa de formación deportiva denominado FUNDESCUELAS con el fin de fortalecerlo económicamente.

3. MARCO TEORICO

Para el desarrollo y funcionamiento de este proyecto se tomara como base una serie de teorías las cuales se consideran lineamientos estratégicos muy claros y muy bien fundamentados para realizar una aplicabilidad plena y total sobre la organización.

Estas teorías fueron elegidas después de una serie de intercambio de ideas por parte del grupo de trabajo en los cuales se buscaba darle una identidad propia a la organización basados en un enfoque teórico práctico moderno, innovador y enfocado en las necesidades a resolver en la pasantia.

3.1 OBRA DE FAYOL

Henri Fayol nació en Constantinopla y falleció en parís, se gradúa de Ingeniero de Minas a los 19 años, hizo grandes aportes a los diferentes niveles administrativos, considerado el padre de la Teoría Clásica de la Administración la cual nace de la necesidad de encontrar lineamientos para administrar organizaciones complejas, fue el primero en sistematizar el comportamiento gerencial, establece catorce principios de la administración, dividió las operaciones industriales y comerciales en seis grupos que se denominaron funciones básicas de la empresa, las cuales son:

- Funciones Técnicas: relacionadas con la producción de bienes o de servicios de la empresa.
- Funciones Comerciales: relacionadas con la compra, venta e intercambio.
- Funciones Financieras: relacionadas con la búsqueda y gerencia de capitales.
- Funciones de Seguridad: relacionadas con la protección y preservación de los bienes de las personas.
- Funciones Contables: relacionadas con los inventarios, registros balances, costos y estadísticas.
- Funciones Administrativas: relacionadas con la integración de las otras cinco funciones. Las funciones administrativas coordinan y sincronizan las demás funciones de la empresa, siempre encima de ellas[1].

Argumenta Fayol, que ninguna de las cinco funciones esenciales precedentes tienen la tarea de formular el programa de acción general de la empresa, de constituir su cuerpo social, de coordinar los esfuerzos y de armonizar los actos,

[1] PELAYO, Carmen María. Las principales teorías administrativas y sus principales enfoques [online]. Caracas, 20 Agosto 1999. [citado en 3 de septiembre de2007]. Obra de Fayol. Available from Internet:<http://www.monografias. com/trabajos2/printeoadmin/printeoadmin.shtml>.

esas atribuciones constituyen otra función, designada habitualmente con el nombre de administración. Para aclarar lo que son las funciones administrativas, Fayol define el acto de administrar como: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Planear: visualizar el futuro y trazar el programa de acción.
Organizar: construir tanto el organismo material como el social de la empresa.
Dirigir: guiar y orientar al personal.
Coordinar: ligar, unir, armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos.
Controlar: verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las ordenes dadas.

Funciones Administrativas:

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Coordinación
- Control

Estos son los elementos de la administración que constituyen el llamado proceso administrativo y que son localizables en cualquier trabajo de administración en cualquier nivel o área de actividad de la empresa[2]

Funciones básicas de la empresa:

FUNCIONES BASICAS DE LA EMPRESA

- Administrativas
- Técnicas
- Comerciales
- Financieras
- Contables
- De seguridad

Para Fayol, las funciones administrativas difieren claramente de las otras cinco funciones esenciales. Es necesario no confundirlas con la dirección, porque dirigir es conducir la empresa, teniendo en cuenta los fines y buscando obtener las mayores ventajas posibles de todos los recursos de que ella dispone, es asegurar la marcha de las seis funciones esenciales; la administración no es sino una de las seis funciones, cuyo ritmo es asegurado por la dirección.

[2] Ibíd.

La ciencia de la administración, como toda ciencia, se debe basar en leyes o principios; Fayol adopta la denominación principio, apartándose de cualquier idea de rigidez, por cuanto nada hay de rígido o absoluto en materia administrativa. Tales principios por lo tanto, son maleables y se adaptan a cualquier circunstancia, tiempo o lugar.[3]

Para llevar a cabo el proyecto de la Fundación Para el Desarrollo Social Siglo XXI., es de vital importancia lo relacionado con la obra de Fayol, ya que de esta se desprende el objetivo general de la empresa el cual tiene que ver con el proceso administrativo el cual es definido por Fayol como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar; y son estas las funciones que los Administradores Deportivos deben utilizar en el manejo de la empresa.

3.1.1 PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS DE FAYOL.

- División de Trabajo: cuanto más se especialicen las personas, con mayor eficiencia desempeñarán su oficio. Este principio se ve muy claro en la moderna línea de montaje.
- Autoridad: los gerentes tienen que dar órdenes para que se hagan las cosas. Si bien la autoridad formal les da el derecho de mandar, los gerentes no siempre obtendrán obediencia, a menos que tengan también autoridad personal (Liderazgo).
- Disciplina: los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan la empresa. Esto será el resultado de un buen liderazgo en todos los niveles, de acuerdos equitativos (tales disposiciones para recompensar el rendimiento superior) y sanciones para las infracciones, aplicadas con justicia.
- Unidad de Dirección: las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan.
- Unidad de Mando: cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona.
- Subordinación de interés individual al bien común: en cualquier empresa el interés de los empleados no debe tener prelación sobre los intereses de la organización como un todo.[4]
- Remuneración: la compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patronos.
- Centralización: Fayol creía que los gerentes deben conservar la responsabilidad final pero también necesitan dar a sus subalternos autoridad suficiente para que puedan realizar adecuadamente su oficio.

---

[3] Ibíd.

[4] PELAYO, Carmen María. Las principales teorías administrativas y sus principales enfoques [online]. Caracas, 20 Agosto 1999. [citado en 3 de septiembre de 2007]. Principios administrativos de Fayol. AvailablefromInternet:<http://www.monografias.com/trabajos2/printeoadmin/printeoadmin .shtml>.

El problema consiste en encontrar el mejor grado de centralización en cada caso.

- Jerarquía: la línea de autoridad en una organización representada hoy generalmente por cuadros y líneas de un organigrama pasa en orden de rangos desde la alta gerencia hasta los niveles más bajos de la empresa.
- Orden: los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado. En particular, cada individuo debe ocupar el cargo o posición más adecuados para él.
- Equidad: los administradores deben ser amistosos y equitativos con sus subalternos.
- Estabilidad del personal: una alta tasa de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización.
- Iniciativa: debe darse a los subalternos libertad para concebir y llevar a cabo sus planes, aún cuando a veces se comentan errores.
- Espíritu de equipo: promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad. Fayol recomendaba por ejemplo, el empleo de la comunicación verbal en lugar de la comunicación formal por escrito, siempre que fuera posible.[5]

Estos principios planteados por Fayol son los que direccionan el modelo administrativo de FUNDES XXI., todos y cada uno de ellos representa importancia al momento de saber como tratar a los trabajadores y como recompensarlos de una manera justa y equilibrada tanto para ellos como para la empresa.

3.2 TEORIA HUMANISTA, ELTON MAYO

El estudio de Mayo y sus seguidores destaca la importancia del estado de ánimo de los trabajadores en su desempeño en el trabajo. Apareció así un interés en conocer como se sentía la gente en la organización, cuales eran sus actitudes ante esta y ante su trabajo. La orientación de esta pesquisa tenía un carácter pragmático: el supuesto implícito era que diferencias en la motivación de las personas conllevaban diferencias en el rendimiento en el trabajo.

De allí surgió el estudio de la motivación del hombre en su trabajo, lo que condujo a examinar las necesidades humanas y su relación con las recompensas monetarias, no monetarias y otros factores de la vida organizacional, tales como el tipo de supervisión, la relación entre actitudes, conducta y el rendimiento en el trabajo. En este campo de la motivación en el trabajo, se han desarrollado diferentes perspectivas teóricas e investigativas,

[5] Ibíd.

que sin embargo solo representan una porción de la totalidad del conocimiento de la psicología sobre el tema de la motivación humana.[6]

3.2.1 LA CIVILIZACIÓN INDUSTRIALIZADA Y EL HOMBRE.

La teoría de la relaciones humanas se preocupo, prioritariamente, por estudiarla opresión del hombre a manos del avasallador desarrollo de la civilización industrializada. Elton Mayo, fundador del movimiento, dedico sus tres libros a examinar los problemas humanos, sociales y políticos, derivados de una civilización basada casi exclusivamente en la industrialización y la tecnología.

Mayo destaca que, mientras la eficiencia material aumento poderosamente en los últimos 200 años, la capacidad humana para el trabajo colectivo no mantuvo el mismo ritmo de desarrollo. La solución a este problema no puede darse solo mediante el retorno de las formas tradicionales de la organización, sino que debe haber una concepción de las relaciones humanas en el trabajo. Como resultado de la experiencia de Hawthorne, se verifico que la colaboración en la sociedad industrializada no puede dejarse al azar, mientras se vela solo por los aspectos materiales y tecnológicos del progreso humano.

Los métodos de trabajo tienden a la eficiencia, ninguno a la cooperación. La cooperación humana no es el resultado de las determinaciones legales ni de la lógica organizacional; sus causa son mas profundas, como revela la experiencia de Hawthorne, a partir de la cual, Mayo defiende los siguientes puntos de vista.

El trabajo es una actividad típicamente grupal: la primera conclusión resultante de la investigación plantea que el nivel de producción esta más influenciado por las normas de grupo que por los incentivos salariales y materiales de producción.

Los métodos de trabajo tienden a la eficiencia, ninguno a la cooperación. La cooperación humana no es el resultado de las determinaciones legales ni de la lógica organizacional; sus causa son mas profundas, como revela la experiencia de Hawthorne, a partir de la cual, Mayo defiende los siguientes puntos de vista.[7]

---

[6] CHIAVENNATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Cuarta Edición. Naucalpan de Juárez, Estado de México. McGraw-Hill / Interamericana de México S.A. de C.V. 1997. p. 326.

[7] Ibíd., p. 330.

El trabajo es una actividad típicamente grupal. La primera conclusión resultante de la investigación plantea que el nivel de producción esta más influenciado por las normas de grupo que por los incentivos salariales y materiales de producción.

Según Mayo, la actitud del empleado frente a su trabajo y la naturaleza del grupo en el cual participa son factores decisivos de la productividad.

El obrero no actúa como individuo aislado, sino como miembro de un grupo social. Los cambios tecnológicos tienden constantemente a romper los lazos informales de camaradería y amistad dentro del trabajo a privar al obrero del espíritu gregario, mientras es responsable de su producción.
La tarea básica de la administración es formar una elite capaz de comprender y de comunicar, dotada de jefes democráticos, persuasivos y apreciados por todo el personal.
La persona humana es motivada esencialmente por la necesidad de "estar junto a", de "ser reconocida", de recibir comunicación adecuada.
La civilización industrializada origina la desintegración de los grupos primarios de la sociedad, como la familia, los grupos informales y la religión, mientras que la fabrica surgirá como una nueva unidad social que proporcionara un nuevo hogar, un sitio para la comprensión y la seguridad emocional de los individuos

3.2.2 ÉNFASIS EN LOS GRUPOS INFORMALES.

La teoría de las relaciones humanas y principalmente Mayo, se concentra exageradamente en el estudio de los grupos[8] primarios, colocándolos como su principal campo de acción, y van más allá: sobrevaloran la cohesión grupal como condición de elevación de la productividad.

Elton Mayo destaca que "en la industria y en otras situaciones humanas, el administrador trata con grupos humanos bien entrelazados y no una horda de individuos. El deseo que tiene el hombre de estar constantemente asociado en su trabajo a sus compañeros es una fuerte, sino la mas fuerte, característica humana".

El trabajo de Mayo busco demostrar que el problema de abstención, movilidad, bala moral y baja eficiencia se reduce al problema de saber como pueden consolidarse los grupos y cómo aumentar la colaboración, tanto en la pequeña como en la gran industria. Las principales conclusiones de Mayo fueron:

[8] CERTO, Samuel C. Rollins College. Administración Moderna. Octava edición. Ciudad México. Prentice Hall. 2002. p. 257.

- El trabajo es una actividad grupal.
- El mundo social del adulto esta estandarizado en relación con su actividad de trabajo.
- La sociedad de reconocimiento y seguridad, y la sensación de pertenecer a algo, son más importantes en la determinación de la moral del obrero y de su productividad, que las condiciones físicas en las cuales él trabaja.
- Un reclamo no necesariamente el enunciado objetivo de hechos; comúnmente es un síntoma de molestia relacionado con el estatus del individuo.
- El trabajador es una persona cuyas actitudes y eficiencia están condicionadas por las demandas sociales, dentro o fuera de la empresa.[9]
- En la fábrica, los grupos informales ejercen gran control social sobre los hábitos de trabajo y las actitudes individuales del obrero.
- El cambio de una sociedad establecida a otra adaptación tiende a desmembrar continuamente la organización social de una fábrica o industria en general.
- La colaboración grupal no ocurre por accidente; debe ser planeada y desarrollada. Si se alcanza esa colaboración, las relaciones de trabajo en la empresa pueden llegar a una cohesión que resista los efectos del desmembramiento de una sociedad en adaptación[10]

3.3 ACTO LEGISLATIVO N. 02 DE 2000. Por el cual se modifica el Artículo 52 de la Constitución Política de Colombia.

El artículo 52 de la Constitución Política de Colombia, sustenta el derecho que tiene cada uno de los habitantes del territorio nacional para participar activamente en la práctica del deporte, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de cada persona. Refiriéndonos, a la salud, esparcimiento, recreación y al aprovechamiento del tiempo libre.[11]

Siendo este un gasto público, por ser un servicio educativo, igualmente se refiere a velar por el buen manejo del deporte por parte de las organizaciones deportivas.

3.4 Ley 181, enero 18 de 1995 Esta ley sustenta como fomentar, masificar, divulgar a los habitantes del territorio nacional, sobre la práctica del deporte, la

[9] Ibíd.
[10] Ibíd., p. 258.
[11] COLDEPORTES. Acto legislativo N. 02 de 2000 [online]. Bogotá D.C., 16 Abril 2001. [citado en 8 de octubre de 2007]. Articulo 1º. Available from Internet:<http://www.portal.ssf.gov.co/wps/documentos/aspectoslegales/ley_181_de_1995.doc>.

recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, conjuntamente manifiesta las estrategias, ejecución y asesoramiento hacia la práctica del deporte.[12]

Articulo 15, *Deporte social comunitario*: Es el aprovechamiento del deporte con fines de esparcimiento, recreación y desarrollo físico de la comunidad. Procura integración, descanso y creatividad. Se realiza mediante la acción interinstitucional y la participación comunitaria para el mejoramiento de la calidad de vida.[13]

[12] MAGISTERIO, Cooperativa Editorial. Juventud y Deporte. Ley general de la juventud, Ley general del deporte. Santafé de Bogotá, D.C. 1998. p. 35.
[13] Ibíd. p.47.

4. METODOLOGIA

Primera Fase

 Definición del Problema: Buscar una necesidad que en este caso es la reestructuración de los procesos administrativos en la Fundación para el Desarrollo Social Siglo XXI “FUNDES XXI”, , con el fin de consolidar el correcto funcionamiento administrativo y la consecución de recursos que permitan solventar los gastos mensuales que demandan los programas deportivos.

 Presentación a la Pasantia: Solicitar al Proyecto Curricular de Administración Deportiva sea tramitado un oficio de presentación para ser radicado en la Fundación FUNDES XXI, en el cual se establezca el interés del estudiante en adelantar su proceso de pasantia en dicha entidad.

 Aceptación de la Pasantia: La Fundación FUNDES XXI remite un comunicado al Proyecto Curricular de Administración Deportiva, en el cual exprese la aceptación para que el estudiante ejecute la pasantia en la entidad.

 Diagnostico: Establecer el estado actual en el cual se encuentra la documentación, las funciones administrativas y el déficit en recursos que presentan los programas de Formación Deportiva manejado por FUNDES XXI.

 Recolección de Información acerca de manuales de funciones: Conocer distintos tipos de manuales de funciones con el fin de proponer a la fundación el más pertinente y que más se aproxime a lo que necesita la reestructuración administrativa.

Segunda Fase

 Diseño del Anteproyecto: Recopilar toda la información recolectada en la primera fase para la estructuración y diseño del anteproyecto de pasantia, el cual tiene un plazo de entrega de 30 días a partir de la aceptación por parte de la entidad.

 Nombramiento de Directores: Para la supervisión del proceso de pasantia es necesario el nombramiento de un director interno que representa al Proyecto Curricular de Administración Deportiva y de un director externo el cual representa a la Fundación FUNDES XXI.

 Entrega del Anteproyecto: Una vez estructurado el documento se procede a entregar el anteproyecto en el formato establecido para la presentación de anteproyectos de pasantia de la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas; para que sea estudiado por parte del consejo curricular,

 Recepción Respuesta del Anteproyecto: Esperar a que sea aprobada la propuesta de pasantia por parte del consejo curricular, realizando las correcciones necesarias a que halla lugar.

 Suscribir Acta de Compromiso: La facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas debe suscribir un acta de compromiso con la Fundación FUNDES XXI, en la cual quedaran plasmados los compromisos de ambas partes para el normal desarrollo del proceso de pasantia.

 Reunión con los Directores de la Pasantia: Cuando sea aprobada la propuesta, se concretara una reunión con los directores asignados para tratar todos los asuntos relacionados con la realización de la pasantia.

Tercera Fase

 Recopilación de Información: Consultar los archivos existentes en la Fundación para determinar que información y/o documentación es útil para iniciar el proceso de reestructuración administrativa.

 Reuniones directores FUNDES XXI: Se llevan a cabo reuniones con los directivos de la fundación con el fin de establecer parámetros y concordar con las funciones a desarrollar en la pasantía, la reestructuración administrativa y presentación del manual de funciones.

 Reunión con Instructores Deportivos y colaboradores administrativos: Se realizara una reunión con los instructores deportivos de las diferentes disciplinas y los colaboradores de la fundación con el fin de darles a conocer la función que desempeñara cada uno dentro del manual de funciones

 Supervisión Planes Pedagógicos: Se acompañara a los instructores deportivos en el diseño y redacción de los planes pedagógicos de cada disciplina acorde a la reestructuración administrativa.

 Conformación y presentación programa para recolección recursos economicos: Se concretará con los directivos de FUNDES XXI el programa “PLAN PADRINO” Con el cual se recolectaran nuevos recursos económicos que permitan solventar las actividades de formación deportiva.

Cuarta Fase

 Establecer Diagnostico: Realizar un análisis del estado actual de la documentación y elaborar un diagnostico con el cual iniciar la reestructuración administrativa.

 Montaje del Programa: Organizar y diseñar una presentación del programa Plan Padrino, el cual debe ser claro, conciso y agradable, de manera tal que pueda ser presentado a la comunidad.

 Campaña Publicitaria: Buscar estrategias publicitarias utilizando los medios existentes, como la pagina Web y las redes sociales con el fin de generar nuevos recursos económicos.

 Presentar manual de funciones: Elaborar y presentar un manual de funciones acorde a las necesidades de la fundación, presentando a cada persona implicada su rol dentro de la reestructuración y las nuevas actividades establecidas para optimizar procesos administrativos.

 Apoyo gestión administrativa: Aprovechando el diagnostico realizado a la estructura organizacional se realizan los cambios pertinentes para cumplir con las obligaciones legales y financieras como organización de archivos y documentos

 Consolidación del Programa: Establecer un plan de acción para que las directivas de la fundación continúen ejecutando los programas propuestos e implementados con todos los beneficios adquiridos durante el proceso de esta pasantía.

Quinta Fase

 Reunión con los Directores de la Pasantia: Tratar con los directores de la pasantia los temas concernientes a la elaboración y posterior entrega del documento final.

 Estructuración del Documento Final de Pasantia: Elaborar el documento final de pasantia con todas las normas técnicas establecidas para la presentación de este tipo de trabajos.

 Entrega del Documento Final: Radicar en el Consejo Curricular de Administración Deportiva el documento final de la pasantia para su aprobación y posterior asignación de la fecha de sustentación del mismo.

 Preparar la Sustentación de la Pasantia: Diseñar una presentación la cual debe ser concisa y llamativa y contendrá los aspectos mas relevantes del proceso de pasantia.

 Sustentación: Dar a conocer mediante una presentación publica a la cual serán invitados todos los actores que hicieron parte en el proceso y demás personas interesadas en asistir para conocer los resultados obtenidos con la pasantía.

5. EJECUCION DE LA PASANTIA

- Para dar inicio a nuestro proceso de pasantía, hemos definido la problemática principal de la Fundacion FUNDES XXI y gracias a la cual podremos implementar diferentes estrategias en busca de la solución a este probema. Luego de varios análisis e investigaciones el problema mas evidente de la fundación es el siguiente:

  La Fundación "FUNDES XXI" en sus siete años de existencia ha desarrollado diversos proyectos sociales e interadministrativos con los cuales ha conseguido incursionar en el mercado de la actividad física y deportiva de la ciudad de Bogotá, a pesar de ello no ha logrado la consolidación esperada y ello en parte se debe al poco tiempo dedicado por la junta directiva a los procesos administrativos necesarios para su correcto funcionamiento.

- Se realizo la solicitud al proyecto curricular de Administracion Deportiva la tramitación de un oficio donde se presenta al estudiante ante la fundación, en la cual de muestra el interés del mismo de adelantar la pasantía en la entidad, dicha carta se radico el 01 de marzo de 2016.

- La Fundación FUNDES XXI remitio un comunicado al Proyecto Curricular de Administración Deportiva, en el cual se expresa la aceptación para que el estudiante ejecute la pasantia en la entidad.

- Se efectuo el diagnostico en la entidad para establecer el estado en el cual se encuentra la documentación, las funciones administrativas y el déficit en recursos que presentan los programas de Formación Deportiva manejado por FUNDES XXI.

  En cuanto a la documentación, se halla carencia de orden en cuanto al archivo ya que los documentos no se encuentran organizados cronológicamente ni clasificados por categoría, lo cual genera desorden y falta de claridad a la hora de buscar datos específicos o comprobantes físicos de los movimientos estratégicos realizados por la entidad desde su inico, se encuentran facturas y demás que demuestran que el funcionamiento a sido honorable, honesto y ético pero ha faltado organización.

  El manejo administrativo tambia ha sido digno y respetable pero falta calridad en cuanto a la función que cumple cada uno de los inegrantes de la organización dentro de la misma, siendo asi que se pierde eficacia y eficiencia en los procesos, por lo cual se estima oportuno realizar una rengeniera a los métodos usados hasta el momento con el fin de mejorar a corto plazo y clarificar las responsabilidades individuales.

En cuanto a los recursos económicos, desafortunadamente no es fácil trabajar en una localidad vulnerable en la ciudad de Bogota y los aportes económicos recibidos de los padres de familia no son suficientes para cubrir los distintos gastos económicos que genera el desarrollo de la escuela deportiva de la fundación, por lo que se hace necesario la generación de estrategias que lleven a la consecución de dineros que ayuden a soportar el funcionamiento adecuado.

- Se realizo una búsqueda de ejemplos de manuales de funciones de diferentes tipos de entidades tales como: Empresas publicas y privadas, cooperativas, fundaciones, asociaciones y en especial clubes y entes deportivos, que permitiera establecer cual podria acercarse mas a las necesidades presentadas por la fundación, se evaluo en conjunto con los integrantes directivos y se incio por descartar las opciones menos convenientes para luego generar un formato propio y atractivo el cual genere sentido de pertenencia a cada uno de los colaboradores y funcionarios.

- Se recopilo la información recolectada en la primera fase y se organizo en el FORMATO DE PRESENTACION DE ANTEPROYECTO DE PASANTIA de la Uniersidad Distrital Fancisco Jose de Caldas contando con la supervicion del profesor Carlos Florez previo a la presentación oficial.

- Fueron nombrados los directores que se encargaran de la supervisión del proceso de pasantía, siendo CARLOS ALBERTO FLOREZ MORENO el director interno que representa al proyecto curricular y OSCAR ALEJANDRO SANTANA LENIS el director interno que representa a la Fundación Para el Desarrollo Social Siglo XXI.

- Se radicó el anteproyecto en el formato de presentación de anteproyecto de pasantía de la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas el dia 28 de abril de 2016 en la secretaria del proyecto curricular de Administración Deportiva para que fuera estudiado por parte del consejo curricular.

- Se sostuvo reunión con los directores de la pasantía el día 10 de mayo de 2016 con el fin de redactar el Acta de compromiso y plasmar las responsabilidades de ambas partes para el desarrollo del proceso de la pasantía.

- Al revisar los papeles de la fundación, se encuentran importantes documentos de contabilidad, escuelas deportivas, documentos legales, actas, correspondencia, contratos y hojas de vida pero sin archivar según un orden que permita tener información de primera mano.

- Se desarrollaron reuniones con los directivos de la fundación entre una y dos veces por mes donde se evalua el proceso adelantado, se concuerdan y valoran las funciones a desarrollar enfatizando en la reestructuración administrativa y el manual de funciones.

- Se visita la sede donde se desarollan las practivas deportivas con el fin de evaluar el funcionamiento de la misma, el desepmeño de los instructoes deportivos de las diferentes disciplinas, los colaboradores y todos los participanes en general.

- En búsqueda de mejorar el proceso formativo de los deportistas y clarificar el desempeño de los instructores deportivos, se diseña en conjunto los planes pedagógicos que se llevaran a cabo semestralmente para la disciplina de patinaje, donde se enfatizan los planes prespectivos para las etapas de iniciación, especialización y rendimiento.

- Se presenta a la directiva de la fundación la iniciativa para recolección de recursos economicos: “PLAN PADRINO” Con el cual se permitan solventar las actividades de formación deportiva, el rograma fue avalado por los dirigentes y se inicia a implementar el mismo.

Con el fin de esclarecer el desarrollo del “PLAN PADRINO” se genera una carta que explica claramente de que se trata la estrategia, donde se especifica que el plan padrino es la manera mas practica de ayudar a los niños y niñas mas necesitados, ya que no requiere mayor tiempo y por el contrario va a sentir la satisfacción de dar alegría a niños de escasos recursos y a sus familias.

El Plan Padrino, es una estrategia que dispone el enlace para que una persona solidaria se comprometa a conocer, apoyar y potenciar a un niño o niña que ingresa a nuestro programa de formación deportiva.

Los recursos recaudados obtenidos por medio de este plan, van encaminados a mejorar la calidad de vida de los niñ@s y jóvenes en condición de vulnerabilidad de la localidad Ciudad Bolívar, ofreciéndoles un espacio propicio para la práctica deportiva, brindándoles instrucción deportiva gratuita de excelente calidad con docentes graduados de carreras deportivas con amplia experiencia y buscando el desarrollo social de cada uno de los beneficiarios.

La normatividad con la que se va a regir el proceso por parte de la fundación, los padrinos y los beneficiarios:

Fundación FUNES XXI

- La Fundación FUNDES XXI se compromete a obrar en todo el proceso de una forma ética y profesional.
- La Fundación FUNDES XXI se compromete a ser intermediario en cualquier requerimiento.
- La Fundación FUNDES XXI está en la capacidad de generar certificado de donación si el padrino lo requiere.

Padrino

- Si lo desea, puede realizar visitas a su ahijado en horario de entrenamiento.
- El padrino no puede retirar de las instalaciones al beneficiario.
- La fundación siempre será la intermediaria entre el padrino y el beneficiario.
- En caso de pausar o dar por terminado el apoyo (plan padrino) se debe informar con mínimo 30 días de anticipación para no interrumpir el proceso del beneficiario.
- En caso de pausar o dar por terminado el apoyo (plan padrino), sugerimos ceder su función a otro padrino que usted considere.
- En el caso que el beneficiario no cumpla con la asistencia regular sin justificación, el recurso será asignado a otro beneficiario y el padrino será informado.

Beneficiario

- Los datos de contacto de las dos partes tendrán completa confidencialidad.
- Si por alguna circunstancia el beneficiario no puede continuar gozando el apoyo (plan padrino) el recurso será asignado a otro beneficiario.
- En caso de no cumplir con la asistencia regular sin justificación, el recurso será asignado a otro beneficiario.

- Con el fin de generar expectativa hacia la comunidad de la fundación y la comunidad en general, se actualiza la pagina web oficial (www.fundes21.org) compartiendo fotos de los entrenamientos que se llevan a cabo cada fin de semana, se cuelga información de las actividades que se desarrollan fuera de las clases y se subieron los videos de la estrategia Plan Padrino donde los interesados pueden conocer a los deportistas que buscan el beneficio de un patrocinador. Simultáneamente se comparte información por las demas redes sociales que maneja la fundación como Whatsapp, Twiter, Facebook, Instagram y Youtube.

- Despues que fuese aprobado por la junta directiva el Manual de Funciones definitivo, donde se plasman las responsablidades de cada uno de los integrantes involucrados y que satisfaga las necesidades de la fundación, se lleva a cabo una reunión para hacer una presentación oficial del mismo, donde se dan a conocer las nuevas actividades establecidas para optimizar los procesos administrativos.

- Al finalizar el diagnostico de la gestión documental de la fundación, se genera la necesidad de que los documentos se encuentren en un solo lugar ya que estos estaban en las casas de los diferentes administrativos, llevándolos a la oficina donde se

encuentra centrada la información y se actualiza el archivo del mismo, generando A-Z, organizando cada una cronológicamente, estableciendo un orden estrucutrado que seguirá funcionando a futuro.

Para establecer una distribución documental, se disposicieron los documentos finalmente de la siguiente manera:

A-Z para contabilidad, donde se generan marbetes indicando que esta contiene: Facturas, estados financieros, renta, reteica, y retefuente. Organizados cronológicamente desde el inicio de operaciones hasta la actualidad, con el fin de que se sigan archivando de la misma manera.

A_Z para documentos varios donde los tipos documentales son los siguientes:

Hojas de vida: Contiene las hojas de vida y sopres anexos de los instructores deportivos, quienes son profesionales en Educación Fisica.
Contratos: Contiene lo contratos celebrados entre la fundación y entes tanto externos como internos y los cuales han sido organizados por relevancia.
Actas: Guarda las actas de reunión que se han desarrollado a lo largo del tiempo y se encuentran en orden cronológico.
Correspondencia: Agrupa sucesivamente las cartas, oficios y demas, enviadas y recibidas por la fundación desde su inicio.
Documentos generales: se creo este campo para conservar documentos que representan un valor sustantivo, histórico o cutural para la fundación donde se encuentran entre otros: Inscripcón Camara y Comercio de Bogota, Resolución Facturación DIAN, cosorcios, convenios y otros.

A-Z Patinaje: Donde se guardan los documentos de los deportistas inscritos actual e históricamente, donde para cada uno hay: Ficha de inscripción, Copia documeno de identidad y copia de la EPS.

A-Z Futbol de salón: Donde se guardan los documentos de los deportistas inscritos actual e históricamente, donde para cada uno hay: Ficha de inscripción, Copia documeno de identidad y copia de la EPS.

A-Z Plan Padrino: Recoge las cartas de intención de donación de dinero por parte de los padrinos que patrocinan a los deportistas beneficiados.

- Los procesos generados a travez de la presente pasantía tienen como fin, a parte de la reestructuración y fortalecimiento de la fundación, establecer procesos administrativos que continúen funcionando a futuro en la gestión, para mantener el orden en el manejo, clasificaión y archivo de documentos, continuar buscando beneficiar, año tras año a los deportistas por medio del plan padrino y manteniendo responsabilidades en cada cargo por medio del Manual de Funciones, sin importar si las personas cambian.

- Se presenta, a los directivos de la pasantía el adelanto y correcciones realizadas al documento para recibir nuevas idicaciones.

6. PRESUPUESTO Y RECURSOS

HUMANOS: Para la planeación y ejecución del proyecto se requiere la participación de recurso humano para las diferentes tareas a realizar, los integrantes del grupo de trabajo del proyecto serán los principales gestores de dichas actividades; para llevar un buen desarrollo del proyecto se contara con los siguientes individuos:

- 1 Alumno.
- 1 Asesor interno
- 1 Asesor externo
- 4 Instructores deportivos
- 2 directores fundación

FISICOS Y MATERIALES: Los recursos físicos y materiales a utilizar durante el tiempo de desarrollo del proyecto serán de ayuda para la recolección de la información, comunicación, publicidad, entre otros; estos recursos son:

- Teléfono
- Transporte
- Esferos
- Hojas
- Carpetas
- Impresiones
- Hojas Membreteadas
- Tarjetas de Presentación
- Afiches

TECNOLOGICOS: El proyecto requiere de una sencilla tecnología para su normal ejecución, son pocos los elementos tecnológicos a utilizar y se describen a continuación:

- Computador
- Internet

COSTOS DE PERSONAL					
Profesiòn	**Cantidad**	**Tiempo (meses)**	**Dedicación (%)**	**ValorUnitario**	**Valor total**
Director Interno Director Externo Pasante	1 1 1	6 6 6	20% 30% 80%	$ 1.100.000 $ 900.000 $ 300.000	$ 6.600.000 $ 5.400.000 $ 1.800.000
Subtotal Costos de Personal					$ 13.800.000,00

COSTOS DIRECTOS				
Descripciòn	**Cantidad**	**Unidad**	**ValorUnitario**	**Valor total**
Internet	40	Hora	$ 800	$ 32.000
Computador	80	Hora	$ 200	$ 16.000
Teléfono	100	Minutos	$ 80	$ 8.000
Minutos	200	Hojas	$ 30	$ 6.000
Papelería	100	Impresiones	$ 100	$ 10.000
Impresiones	12	Carpetas	$ 200	$ 2.400
Carpetas	80	Viajes	$ 1.700	$ 136.000
Transporte	7	Personas	$ 22.000	$ 154.000
Recurso	80	Impresiones	$ 100	$ 8.000
Humano	15	Esferos	$ 450	$ 6.750
Impresiones	100	Hojas	$ 30	$ 3.000
Esferos	10	Carpetas	$ 200	$ 2.000
Hojas	100	Hojas	$ 30	$ 3.000
Carpetas	80	Impresiones	$ 100	$ 8.000
Papelería	2	Carpetas	$ 200	$ 400
Impresiones	60	Hora	$ 200	$ 12.000
Carpetas	30	Hora	$ 800	$ 24.000
Computador	6	Viajes	$ 1.700	$ 10.200
Internet	80	Minutos	$ 80	$ 6.400
Transporte	30	Viajes	$ 1.700	$ 51.000
Teléfono	40	Hora	$ 200	$ 8.000
Transporte	30	Hora	$ 800	$ 24.000
Computador	1	Unidades	$ 80.000	$ 80.000
Internet	1	Salón	$ 40.000	$ 40.000
Sonido	1	Unidades	$ 40.000	$ 40.000
Auditorio	60	Unidades	$ 1.700	$ 102.000
Video Bean	500	Unidades	$ 30	$ 15.000
Refrigerios	300	Impresiones	$ 100	$ 30.000
Hojas	6	Unidades	$ 200	$ 1.200
Impresiones				
Carpetas				
Subtotal Costos Directos				$ 839.350,00
VALOR TOTAL DEL PROYECTO				$ 14.639.350,00

7. RESULTADOS Y ANALISIS

- El archivo físico de la fundación fue organizado y actualizado lo que permite obtener la información de manera precisa al momento de ser requerida, fue clasificada por categorías y archivada cronológicamente en A-Z que reposan en la oficina principal.

- PLAN PADRINO, fue el nombre que se le dio a la estrategia establecida con el fin de obtener recursos económicos a manera de patrocinio a deportistas de la fundación, fue implementada en el mes de febrero de 2.016 y divulgada rápidamente por los padres de familia y acudientes de los niños en la comunidad, se consiguió beneficiar a dos integrantes de la disciplina de futbol de salón y a tres de patinaje de velocidad a partir de febrero y hasta agosto de 2.016 en el primer caso y por todo el año 2.016 en el segundo.

  Estas ayudas voluntarias ofrecidas por los padrinos fueron de gran beneficio para los deportistas y para la fundación ya que fue un buen aporte económico y logro difundir el trabajo social que se desarrolla en la comunidad de Ciudad Bolívar, el Plan Padrino se desarrollará todos los años a partir de esta primera versión y se espera con el tiempo siga creciendo la cantidad de padrinos y beneficiarios.

- La implementación del Manual de Funciones y Procedimientos genero una línea de responsabilidades en los funcionarios y colaboradores de la fundación que les permite tener claro las actividades que deben desarrollar y su ubicación dentro de la estructura general de la organización, creo sentido de pertenencia al hacer sentir a cada integrante como parte fundamental en la consecución de objetivos en conjunto y de manera integral.

  Se generaron líneas de función y estructuración para los siguientes niveles:

  - **CONSEJO DE FUNDADORES**
  - **JUNTA DIRECTIVA**
    - PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA
    - VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA
    - SECRETARIO GENERAL
    - TESORERO
    - FISCAL
  - **CARGOS OPERACIONALES**
    - DIRECTOR GENERAL
    - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- SECRETARIO
- CONTADOR
- REVISOR FISCAL
- COORDINADORES DEPORTIVOS
- INSTRUCTORES DEPORTIVOS
- ALUMNOS
- REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA
- PADRES DE FAMILIA

- La pasantía se desarrolló con visitas durante los fines de semana acompañando las clases los sábados y domingos en el Parque La Estancia en horarios de 6am a 10am durante 12 meses entre el año 2016 y 2017 y trabajo en la oficinal de 10 horas semanales, yendo dos veces entre semana en jornadas de cinco horas durante 12 meses, lo cual suma un total de 864 horas de duración.

8. CONCLUSIONES

Despues de realizar este proyecto de grado en la modalidad de pasantía se puede concluir que los conocimientos adquiridos durante la vida universitaria en la Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas en el proyecto curricular de Administración Deportiva pueden ser aplicables a la vida cotidiana y especialmente en el ámbito deportivo a nivel local y nacional.

Durante el desarrollo de este proyecto se evidenciaron aspectos netamente técnicos, como por ejemplo las teorías enunciadas, llevando una linea administrativa dentro de la Fundación Para El Desarrollo Social Siglo XXI, con unas bases profesionales en la administración deportiva, buscando el crecimiento de la fundación en el nombre de nuestro proyecto curricular en el manejo moderno de empresas que genere bienestar social y desarrollo económico.

- La reestructuración administrativa es uno de los pasos mas importantes a que hubo lugar y que permitió se desarrollaran los demás objetivos, el orden en la documentación se refleja en el manejo de la información y el fácil acceso a la misma.

- Con el fin de convertirse en una entidad ordenada y con objetivos claros en cada uno de los integrantes es de vital importancia la implementación de un manual de funciones y procedimientos bien estructurado.

- La identificación de necesidades da la pauta para planear, organizar y ejecutar nuevos proyectos con un enfoque estructurado que llame la atención de la comunidad y permitan la consecución de recursos para optimizar procesos bien estructurados.

9. RECOMENDACIONES

Este documento constituye una interesante guía para aquellos compañeros que vienen detrás en el proceso formativo como profesionales en administración deportiva de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y están pensando en un trabajo de grado en la modalidad de pasantías, en él se encuentra consignado el esfuerzo y la dedicación para fortalecer una entidad que presenta algunos desajustes que no le permiten crecer y manejar un orden estructurado administrativamente. Lo más importante a tener en cuenta al decidirse emprender este tipo de trabajo de grado, es el compromiso consigo mismo para responder con holgura a los propósitos establecidos en un principio, sin duda, se presentaran inconvenientes en el proceso, para ello es vital la paciencia y la perseverancia. El arduo trabajo, los sacrificios y el considerable tiempo que se debe dedicar a este tipo de trabajo, se verán recompensados al final del proceso y con el inicio de una prometedora carrera como Administradores Deportivos.

Los egresados del proyecto curricular de Administración Deportiva deben conseguir su título universitario demostrando que cada una de las asignaturas impartidas a lo largo de la carrera les son útiles para su vida tanto laboral como cotidiana; esta carrera que aún no cuenta con el reconocimiento apropiado debe darse a conocer por medio de los alumnos activos y de los egresados los cuales deben posicionarse en el mercado laboral deportivo acudiendo a los conocimientos adquiridos y a la ventaja de poseer un título único en Colombia. Para esto lo único que se debe poseer es sentido de pertenencia tanto para con la Universidad Distrital en general, como con el proyecto curricular el cual ira mejorando cada día recíprocamente con el interés que sus integrantes manifiesten hacia él.

10. BIBLIOGRAFIA

MATTHEW KIERNAN, La Organización del Siglo XXI. www.gestiopolis.com

PETER DRUCKER, Desafíos para la Gerencia del Siglo XXI.

FREDERICK TAYLOR, Enfoque Clásico de la Administración. www.elprisma.com

HENRI FAYOL, Administración Industrial y Gerencial.

RICHARD L DAFT, DOROTHY MARCIC, JAIME GÓMEZ MONT ARAIZA, Introducción a la Administración.

URWICK, Las Principales Teorías Administrativas y sus Principales Enfoques. www.monografias.com

FÉLIX GUILLÉN GARCÍA, Psicopedagogía de la Actividad Física y el Deporte. Kinesis.

VALERO VALENZUELA, La Motivación en la Iniciación Deportiva. http://abc.gov.ar

CONFERENCIA, Mitos e Ideas Tergiversadas sobre la Psicología del Deporte. www.parltda.com.co

SIMPOSIO 3, Evaluación Psicológica en Deporte. www.abacolombia.org.co
ACTO LEGISLATIVO N. 02 DE 2000, Por el cual se modifica el Artículo 52 de la Constitución Política de Colombia. La LEY 181, Enero 18 de 1995, Titulo I, Disposiciones preliminares, Capitulo I, Objetivos generales y rectores de la ley.

JUVENTUD Y DEPORTE, LEY 181 de 1995.

ANEXOS

ANEXO A

FUNDACIÓN

FUNDES XXI

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
FUNDES XXI

El presente manual de funciones y procedimientos de la Fundación Siglo XXI ha sido creado con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados por la directiva de la fundación en construir instrumentos administrativos que permitan mejorar la gestión respecto a las necesidades de la institución.

Este manual proporcionará a las unidades orgánicas que conforman la fundación los elementos necesarios que describan las funciones específicas de cada cargo como las líneas de responsabilidad, entendiendo a cada elemento como parte fundamental para el logro de los objetivos planteados y quienes deben estar sujetos a cambios en la dinámica que surja de las necesidades de la institución.

Mediante la implementación de este Manual de Funciones y Procedimientos los integrantes de la fundación en todos sus niveles deberán conocer sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, con el compromiso de participar en el logro de objetivos de manera integral.

INTRODUCCION

El Manual de Funciones y Procedimientos que se presenta a continuación es un documento preparado para la mejora de la gestión administrativa en el cual se describen las funciones específicas de cada cargo y establece la estructura organizacional para dar cumplimiento de objetivos, políticas, funciones y responsabilidades determinadas por la directiva institucional.

OBJETIVOS

- Diseñar, implementar, difundir e instituir un Manual de Funciones acorde a la institución y sus directrices.
- Presentar una herramienta clara de consulta para que el personal conozca sus funciones y ejerza de la mejor manera sus obligaciones y responsabilidades.
- Establece las líneas de coordinación para el mejor desempeño de sus funciones facilitando la evaluación y control de las actividades que se realizan en la institución.

El presente manual debe ser aprobado por la junta directiva y será actualizado o sujeto a reajustes cada vez que se evalué o se considere necesario por las mismas directivas de la fundación.

1. MANUAL DE FUNCIONES FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL SIGLO XXI
2. "FUNDES XXI"

¿QUIÉNES SOMOS?

FUNDES XXI es una institución sin ánimo de lucro prestadora de servicios relacionados con la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de eventos deportivos, culturales, recreativos y medio ambientales; asesorías en creación de escuelas de formación deportiva, asesorías en el campo de la Administración Deportiva, realización de diplomados, seminarios y talleres; actividades con poblaciones especiales, logística y dirección para todo tipo de eventos, suministros deportivos, maquinarias e insumos para diferentes disciplinas deportivas.

MISIÓN

La FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL SIGLO XXI es una institución prestadora de servicios sociales en busca del desarrollo humano basado en la recreación, deporte, cultura, manejo del tiempo libre y medio ambiente como herramienta fundamental para el progreso del individuo y la interacción con la sociedad.

VISIÓN

La FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL SIGLO XXI, aspira al año 2018, convertirse en una entidad que marque significativamente el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad en general; ser reconocida a nivel local, regional, nacional e internacional, consolidándose dentro del mercado deportivo, recreativo y cultural, basados en unos principios fundamentales como la inclusión, el respeto, el auto cuidado y el fortalecimiento de espacios educativos para un desarrollo humano y social integro.

MANUAL DE FUNCIONES

CONSEJO DE FUNDADORES

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	CONSEJO FUNDADORES

REQUISITOS	
De formación:	No aplica
De experiencia:	No aplica

OBJETIVO PRINCIPAL

Ésta es la máxima autoridad deliberante y decisoria. Estará constituida por los asociados fundadores y adherentes que estén en ejercicio de sus derechos.

FUNCIONES

- Aprobar su propio reglamento.
- Ejercer la suprema dirección de la fundación y velar por el cumplimiento de su objeto social, interpretar los estatutos, fijar la orientación y política generales de sus actividades.
- Reformar los estatutos de acuerdo con las previsiones de estos estatutos con una mayoría de votos que represente la mitad más uno de los votos asistentes.
- Aprobar los planes y programas a desarrollar por LA FUNDACIÓN, propuestos para el cumplimiento de su objeto social por la Junta Directiva, los asociados y el Representante Legal.
- Elegir y remover libremente y asignarle remuneración a los asociados de la Junta Directiva y a sus suplentes para períodos de cuatro (4) años por el sistema de mayoría simple y cuando se presentasen planchas, por el sistema de cuociente electoral.
- Elegir y remover libremente al Revisor Fiscal y a su suplente, por un período de cuatro (4) años y asignarle su remuneración.
- Estudiar, aprobar o improbar, con carácter definitivo, los estados financieros e informes de gestión presentados a su consideración por la Junta Directiva.

- Expedir los reglamentos y las disposiciones estatutarias necesarias para el buen funcionamiento de la fundación, en los términos de éstos estatutos.
- Decretar la disolución y liquidación de la fundación, aplicando la mayoría de votos que represente la mitad más uno de los votos asistentes.

- Elegir el liquidador o los liquidadores y señalar la entidad o entidades que hayan de recibir el remanente que resulte al hacerse la liquidación.

- Señalar, si lo estima conveniente, los aportes extraordinarios que deben hacer los asociados y establecer las sanciones diferentes de las previstas en estos estatutos, sin que las mismas impliquen reforma estatutaria.

- Ordenar las acciones administrativas y judiciales que correspondan contra los directivos, los administradores y el fiscal y reconocer, estimular y premiar las acciones de los administradores dignas de reconocimiento.

- Reglamentar el ejercicio del derecho de inspección por parte de los asociados.

- Reglamentar la participación de los asociados en las actividades de planeación de actividades de la fundación.

- Brindar a los asociados mecanismos de vigilancia y control sobre los dineros recaudados por concepto de cuotas de afiliación.

- Propender por el bienestar de los asociados.

- Las demás que le correspondan por naturaleza, como máximo órgano de la fundación y que no hayan sido asignadas por los estatutos a otro órgano.

JUNTA DIRECTIVA

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	JUNTA DIRECTIVA

REQUISITOS	
De formación:	No aplica
De experiencia:	No aplica

OBJETIVO PRINCIPAL

La Junta Directiva es un órgano de gobierno permanente, elegido por la Asamblea General, para un período de cuatro (4) años. Está integrada por cinco (5) asociados activos, estará conformada por:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un Secretario
- Un Tesorero
- Un Fiscal

FUNCIONES

- Dictar las decisiones y resoluciones, dándolas a conocer a los integrantes de la fundación mediante circulares u otro medio de información.

- Establecer su propio reglamento interno y el de la Asamblea General de Integrantes fundadores, estos reglamentos serán puestos a discusión en cada uno de los organismos para su aprobación final.

- Conceptuar acerca de la admisión y/o exclusión de integrantes, teniendo en cuenta los siguientes estatutos y las solicitudes a la Junta directiva.

- Crear los organismos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Fundación.

- Nombrar los directores de los diferentes organismos internos, quienes se posesionarán ante el Presidente y el Secretario General comprometiéndose a cumplir las funciones asignadas.

- Estudiar los informes y necesidades de los organismos internos o de los integrantes, tratando de responder a ellas, según el presupuesto y los programas aprobados en el Consejo de Fundadores o el determinado por la misma Junta para este fin.

- Autorizar al representante legal para comprar, vender, o gravar bienes y para celebrar contratos cuyo valor exceda los dos (2) salarios mínimo legales mensuales vigentes.

- Acordar con el Revisor fiscal, el sistema contable interno de la Fundación.

- Aprobar en primera instancia los informes financieros y de cuentas, aspectos que el Presidente debe presentar luego a el Consejo de Fundadores.

- Convocar a las sesiones del Consejo de Fundadores ordinaria o extraordinaria cuando sea necesario y de la forma estipulada anteriormente en estos estatutos.

- Examinar cuando considere necesario los archivos y estados financieros de la Fundación.

- Las demás que le correspondan de acuerdo a estos estatutos.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

REQUISITOS	
De formación:	Profesional en Administración deportiva
De experiencia:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

OBJETIVO PRINCIPAL

El Presidente de la Junta Directiva es el Representante legal de la fundación y es elegido por la Junta Directiva, para períodos de siete (7) años. En sus faltas absolutas, temporales o accidentales su suplente lo reemplazará con las mismas facultades y limitaciones.
El Presidente de la Junta Directiva continuará al frente de sus funciones hasta tanto se produzca nueva designación y entrega del cargo.

FUNCIONES

- Actuar como representante legal de la Fundación.

- Convocar y presidir con los límites que señalan los presentes estatutos, todas las Asambleas Generales, reuniones de la Junta Directiva y actos sociales de la Fundación.

- Velar por los intereses de la Fundación debiendo firmar las actas, contratos, convenios, correspondencia especial, memorias y todos los documentos emanados de la Fundación; sin dicha firma tales actos no tendrán valides.

- Establecer acción jurídica a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de la Fundación.

- Ordenar los gastos y firmar conjuntamente con el Tesorero de la Fundación los pagos, dentro de sus limitaciones.

- Aprobar los actos y contratos que comprometan a la Fundación y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de la Asamblea o la Junta Directiva, resoluciones o demás documentos.

- Presentar al Consejo de Fundadores informe escrito sobre la marcha de la fundación y en las reuniones extraordinarias explicaciones sobre los motivos de la convocatoria.

- Hacer cumplir la Ley, los estatutos, los reglamentos internos, los acuerdos al Consejo, las resoluciones de la Junta Directiva, y los principios de la fundación.

- Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo.

- Nombrar los funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de la Fundación.

- Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de LA FUNDACIÓN. Cuando éstos excedan de *$20.000.000 (veinte millones de pesos)* necesita de autorización previa de la Junta Directiva.

- Colocar a consideración y aprobación de la Junta Directiva y del Consejo, los planes, programas y proyectos de la Fundación.

- Verificar el cumplimiento de los procesos determinados por la Junta Directiva en la formulación y presentación de los proyectos.

- Velará que los proyectos se presenten de manera oportuna y con adecuada calidad.

COMPETENCIAS

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.

- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.

- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

REQUISITOS	
De formación:	Profesional en Administración Deportiva, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras a fines.
De experiencia:	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

OBJETIVO PRINCIPAL

El vicepresidente de la Junta Directiva es el Representante Legal suplente de la Fundación y acompañara la gestión del presidente, reemplazándolo en sus faltas temporales o absolutas.

FUNCIONES

- Tendrá las mismas funciones del Representante Legal, en caso de ausencia temporal o definitiva de éste.

COMPETENCIAS

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.

- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.

- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	SECRETARIO GENERAL

REQUISITOS	
De formación:	De acuerdo a currículo de los integrantes de la junta directiva.
De experiencia:	Un (1) año de experiencia con el cargo.

OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la empresa, será el responsable de las actas de la fundación.

FUNCIONES

- Asistir a las reuniones del Consejo y de la Junta Directiva, elaborar las actas correspondientes, firmarlas conjuntamente con el Presidente y ponerlas a disposición de los integrantes.

- Levantar un libro donde se registren las sanciones.

- Refrendar la firma del Presidente en los actos que lo requieran y firmar en ausencia de él la correspondencia especial.

- Notificar, comunicar y publicar, según el procedimiento que deba seguirse en cada caso, los acuerdos, resoluciones, programaciones, boletines y en general divulgar las actividades de la Fundación.

- Comunicar la convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Fundadores y la Junta directiva.

- Llevar en orden alfabético una lista actualizada de los integrantes con su respectiva dirección y teléfono, en el libro de integrantes.

- Realizar un inventario general de la Fundación con el Tesorero, donde firmen el documento pertinente.

- Las demás que estos estatutos, el Consejo de Fundadores o la Junta Directiva le asignen.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.

- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.

- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	TESORERO

REQUISITOS	
De formación:	De acuerdo a currículo de los integrantes de la junta directiva.
De experiencia:	Un (1) año de experiencia en el cargo.

OBJETIVO PRINCIPAL

Definir y ejecutar las estrategias necesarias para lograr el recaudo oportuno y la adecuada cancelación de las obligaciones de la fundación.

FUNCIONES

- Velar por los bienes de la Fundación
- Recibir los aportes de los integrantes de la Fundación, las donaciones y auxilios de entidades privadas
- Elaborar el inventario de la Fundación conjuntamente con el Secretario y con la supervisión del Revisor Fiscal
- Firmar junto con el Representante Legal, los cheques y movimientos que impliquen manejo de las cuentas bancarias.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Transparencia: Manipular con honestidad y pundonor los recursos encomendados por parte de la fundación.

- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.

- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	FISCAL

REQUISITOS	
De formación:	De acuerdo a currículo de los integrantes de la junta directiva.
De experiencia:	Un (1) año de experiencia en el cargo.

OBJETIVO PRINCIPAL

Supervisar todos los aspectos relacionados con la administración, manejo y cobro de los Impuestos, tasas y contribuciones.

FUNCIONES

- Cerciorarse de que las operaciones de LA FUNDACIÓN se ajusten a las normas legales, a las estatutarias y a las decisiones del Consejo de Fundadores y de la Junta Directiva.

- Informar oportunamente por escrito al Presidente de la Junta Directiva o Junta Directiva, o al Consejo de Fundadores, según corresponda jerárquicamente, de las irregularidades que observe en LA FUNDACIÓN y proponer las medidas para su remedio.

- Velar porque se lleven regularmente la contabilidad y las actas de los órganos directivos y porque se conserven adecuadamente la correspondencia y los comprobantes de cuentas.

- Inspeccionar constantemente los bienes de LA FUNDACIÓN, solicitar los informes que para el efecto sean necesarios e impartir las instrucciones pertinentes para que oportunamente se tomen las medidas de conservación y seguridad de los mismos, así como de cualesquiera otros que a cualquier título tenga LA FUNDACIÓN.

- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de estas entidades y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga con su informe correspondiente.

- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o el reglamento y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende el Consejo o la Junta Directiva.

- Participar con voz pero sin voto en las reuniones del consejo, sea o no miembro de LA FUNDACIÓN.

- Asistir a las reuniones a las que fuere convocado por la Junta Directiva.

- Vigilar estrictamente el cumplimiento de las normas inherentes a las decisiones, por comunicación escrita, a la solicitud para convocar al consejo efectuado por un número plural determinado de asociados y al régimen de sanciones.

- Verificar la vigencia de las pólizas de seguros obligatorios.

- Revisar, controlar y dar fe de las calidades de los asistentes a reuniones del Consejo de Fundadores así como velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones de funcionamiento de tales asambleas.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.

- Conocimiento del cargo: calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, puntualidad y asistencia.

- Relaciones humanas: Manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal,.

- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.

- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.

CARGOS OPERACIONALES

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	DIRECTOR GENERAL

REQUISITOS	
De formación:	Profesional en Administración deportiva
De experiencia:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

OBJETIVO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar y evaluar planes y estrategias encaminados a la consecución de resultados óptimos relacionados con las actividades de la fundación, siendo el principal responsable del correcto funcionamiento de todos los proyectos y estando a cargo de todos y cada uno de los colaboradores.

FUNCIONES

- *Adelantar los procesos de planeación, organización, dirección, control y evaluación de los planes, proyectos y programas de la Fundación.*

- *Liderar el proceso de planeación estratégica de la Fundación, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas.*

- *Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas por la Fundación.*

- *A través de su equipo de trabajo establecer los objetivos, metas y estrategias desarrollando planes de acción a corto, mediano y largo plazo.*

- *Crear un ambiente en el que se puedan lograr las metas de la Fundación optimizando los recursos disponibles.*

- *Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción en el corto, mediano y largo plazo.*

- *Definir las necesidades de personal consistentes con los objetivos y planes de la Fundación.*
- *Seleccionar el personal competente para desarrollar los planes, proyectos y programas de la Fundación.*

- *Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos y grupos organizacionales.*

- *Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución propuestos.*

COMPETENCIAS

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.

- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.

- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	
De formación:	Estudiante de Administración Deportiva con certificación de cinco (5) semestres.
De experiencia:	Un (1) año de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.

OBJETIVO PRINCIPAL

Contribuir con la prestación del servicio y con el logro de los objetivos y metas de la Dirección General.

FUNCIONES

- Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero.
- Orientar al público y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
- Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
- Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
- Velar por la adecuada presentación y organización del archivo respectivo.
- Desarrollar las labores de carácter secretarial que le sean asignadas.

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la fundación, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.

- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.

- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	SECRETARIO

REQUISITOS	
De formación:	Título de secretariado administrativo.
De experiencia:	Dos (2) años de experiencia con el cargo.

OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la empresa.

FUNCIONES

- Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por el director que permitan la coordinación con el resto de la organización.

- Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.

- Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes de la secretaría administrativa.

- Informar de manera periódica al director sobre los avances en el cumplimiento de los programas.

- Mantener relación directa con las dependencias normativas, a fin de evitar demora en el trámite de la documentación.

- Supervisar el pago de nómina, el buen uso de la información que se derive de ella y su entrega oportuna al contador encargado.

- Supervisar la elaboración de informes presupuestales y su entrega a la dirección.

- Vigilar la atención que se dé al personal en lo correspondiente a sus necesidades, derechos y obligaciones, sobre las bases legales procedentes.

- Auxiliar al director en la elaboración anual del proyecto de presupuesto de la fundación conforme a criterios programáticos.

- Informar al director de manera especial sobre el ejercicio del presupuesto.

- Definir las políticas y procedimientos a seguir para el aprovisionamiento de bienes, materiales y prestación de servicios que se requieran en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas.

- Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia.

- Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.

- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.

- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	CONTADOR

REQUISITOS	
De formación:	Con tarjeta profesional vigente
De experiencia:	Dos (2) años de experiencia en el cargo.

OBJETIVO PRINCIPAL

Velar por que la información contable de la empresa sea clara, precisa, confiables y cumplan con las normas y estatutos vigentes.

FUNCIONES

- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera.

- Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable

- Asesorar en materia contable, fiscal y financiera a la fundación.

- Preparar y presentar informes sobre la situación financiera que exijan los entes de control y mensualmente entregar al gerente un balance de comprobación.

- Preparar y presentar las declaraciones tributarias de orden municipal y nacional.

- Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

- Fundamentar toma de decisiones, basados en análisis de la información financiera.

- Verificar los documentos contables.

- Verificación de impuestos.

- Velar porque la contabilidad se lleve de acuerdo a la legislación colombiana.

- Las demás funciones que le sean asignadas por el director de la fundación en razón a su cargo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.

- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Transparencia: Manipular con honestidad y pundonor los recursos encomendados por parte de la fundación.

- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.

- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	REVISOR FISCAL

REQUISITOS	
De formación:	Profesional en contaduría pública.

De experiencia:	Dos (2) años de experiencia en labores de revisoría fiscal.

OBJETIVO PRINCIPAL

Velar porque la ejecución de recursos financieros de la Fundación se realice de conformidad con la ley, los estatutos y las decisiones de la junta Directiva.

FUNCIONES

- Velar porque se lleven actualizadas la contabilidad, la ejecución presupuestal y las actas.
- Velar por que el Consejo de Fundadores, la Junta directiva, con Comités de Trabajo y los integrantes se ajusten en todos sus actos a las normas legales, estatutarias, reglamentarias y a los principios de esta Fundación.
- Revisar las actas del Consejo, los libros de contabilidad y registros, la correspondencia, los archivos y documentos de la Fundación.
- Informar al Consejo sobre la gestión administrativa de la Fundación.
- Convocar al Consejo extraordinario cuando los integrantes de la Junta Directiva contravengan las normas legales, estatutarias o reglamentarias, o en los casos de vacancia.
- Asistir a las reuniones del Consejo de Fundadores y de la Junta directiva.
- Dar cuenta oportuna al órgano o funcionario competente de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Fundación y en el desarrollo de sus operaciones.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia, además de rendir los informes que le sean solicitados.
- Inspeccionar permanentemente los bienes de la fundación y procurar que se tomen medidas de conservación y seguridad oportunamente.
- Las demás que le fijen las normas legales, estatutarias, reglamentarias o el Consejo mediante acuerdos.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Conocimiento del cargo: calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, puntualidad y asistencia.
- Relaciones humanas: Manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal,.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	COORDINADORES DEPORTIVOS

REQUISITOS	
De formación:	Profesional en Administración Deportiva, licenciatura en Educación Física, Ciencias del Deporte o carreras afines.
De experiencia:	Dos (2) años de experiencia en el cargo.

OBJETIVO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar los planes y programas que adopte la fundación de acuerdo a las políticas establecidas para el desarrollo de las actividades deportivas.

FUNCIONES

- Realizar la programación, supervisión y evaluación de actividades académicas deportivas de su respectiva disciplina deportiva y de los instructores deportivos a cargo.

- Planear, orientar y supervisar la elaboración de los planes metodológicos y pedagógicos en sus respectivas disciplinas deportivas.

- Presentar a consideración y por escrito al comienzo de cada año, la programación y planeación al Director.

- Elaborar el cronograma de actividades para el año de actividades.

- Orientar y supervisar el desarrollo, prácticas y metodología de las clases de adelantadas por los instructores deportivos, avisando con anterioridad en caso de no poder asistir a los entrenamientos.

- Elaborar la propuesta para la dotación de elementos, equipo y materiales necesarios para la formación y normal desarrollo de las actividades cada año.

- Promover festivales y encuentros deportivos.

- Ofrecer asesoría a padres de familia, instructores deportivos y alumnos que la requieran.

- Velar por el logro de las metas propuestas en el tiempo señalado.

- Rendir informe mensual al Director de las actividades realizadas.

- Presentar por escrito al finalizar cada año al Director, un informe de gestión de los instructores deportivos y alumnos.

- Solicitar y recibir de los padres de familia los comprobantes de consignación, sellar los respectivos cartones de pago y hacer entrega al director del registro de pagos mensualmente.

- Guardar reserva absoluta sobre todos los asuntos que sean de su conocimiento, por razón de su oficio.

- Las demás que le asignen el Director, en razón de su cargo.

COMPETENCIAS

- Administrativas: Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad.

- Conocimiento del cargo: calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, puntualidad y asistencia.

- Relaciones humanas: Manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	INSTRUCTORES DEPORTIVOS

REQUISITOS	
De formación:	Profesional en Licenciatura en Educación Física, entrenamiento deportivo o carreras afines.
De experiencia:	Un (1) año de experiencia en el cargo.

OBJETIVO PRINCIPAL

Desarrollar las aptitudes deportivas de los alumnos en cada disciplina y estimular su participación en los diferentes eventos.

FUNCIONES

- Preparar los implementos que van a ser utilizados en la clase o actividades, una vez terminada esta, regresarlos en su totalidad al sitio de depósito.

- Formar cultura ciudadana fortaleciendo los Hábitos y valores a través de la actividad física.

- Asistir puntualmente para dictar las sesiones de práctica

- Dar un trato cortes y adecuado a los niños, padres y personas vinculadas al programa.

- Llevar un registro diario de asistencia de los alumnos

- Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales deportivos donde se realicen sus prácticas.

- Elaborar los respectivos programas técnico –pedagógicos e informes de actividades y eventos que se lleven a cabo por parte de la fundación.

- Presentar informe semestral de la gestión realizada.

- Asistir a las reuniones programadas.

- Hacer entrega al director de la respectiva cuenta de cobro de sus servicios prestados mensualmente.

- Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Escuela.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.

- Conocimiento del cargo: calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, puntualidad y asistencia.

- Relaciones humanas: Manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal,.

- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.

- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	ALUMNOS

REQUISITOS	
De formación:	No aplica
De experiencia:	No aplica

OBJETIVO PRINCIPAL

Cumplir con las obligaciones establecidas por la fundación para el correcto desarrollo de su proceso formativo.

FUNCIONES

- **Estar inscrito en la fundación.**
- **Cumplir con la entrega de los documentos necesarios para la elaboración de su correspondiente ficha.**
- **Asistir a los entrenamientos o sesiones de práctica con uniforme adecuado.**
- **Participar activamente en las actividades propias de la fundación.**
- **Llegar puntualmente al as clases y actividades programadas.**
- **Representar a la fundación y dar buena imagen dentro y fuera de ella.**
- **Velar por el buen uso de los materiales e instalaciones asignadas.**
- No ausentarse de la clase hasta la terminación de la misma o la debida autorización del profesor.
- Utilizar el uniforme de la fundación solo en las actividades propias de la misma.
- Mantener el orden y la disciplina en las instalaciones donde se realicen las actividades para la práctica deportiva.
- Mantener un ambiente de respeto antes, durante y después de los entrenamientos con sus compañeros, entrenadores y directivos de la fundación como con la comunidad en general.
- Asistir a la fundación manteniendo los requisitos mínimos de aseo personal.

- Cumplir las demás disposiciones que en el desarrollo del programa se determinen por el director de las mismas.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.

- Relaciones humanas: Manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal,.

- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA

REQUISITOS	
De formación:	No aplica
De experiencia:	No aplica

OBJETIVO PRINCIPAL

Representar los intereses de los padres de familia ante la junta directiva de la fundación.

FUNCIONES

- Asumir la representación de grupo ante el Director General de la escuela, comunicándole los aspectos inherentes al funcionamiento de esta y apoyando las labores que de manera conjunta de adelanten en beneficio de los alumnos.

- Coordinar las diferentes acciones de tipo social, que busquen integrar al grupo entre sí y con otras instituciones de similar orden.

- Servir de mediador en las diferencias que se presenten entre el Director General y el grupo que involucren el funcionamiento de la Escuela, inclusive garantizando el buen trato entre los participantes y un adecuado diálogo entre las partes, que permita llegar a acuerdos satisfactorios.

- En caso de incumplimiento de sus funciones o por renuncia voluntaria o retiro de la escuela, el Director General podrá convocar a Asamblea de Padres que estos de su propio seno designen un reemplazo.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.

- Relaciones humanas: Manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal.

- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	PADRES DE FAMILIA
REQUISITOS	
De formación:	No aplica
De experiencia:	No aplica

OBJETIVO PRINCIPAL

Ser partícipes del proceso formativo de sus hijos, acompañándolos regularmente a los entrenamientos y actividades programadas por la fundación, al igual que cumplir con las funciones que se mencionan a continuación.

FUNCIONES

- Colaborar con la buena presentación, aseo personal y cuidado del uniforme deportivo de su hijo al enviarlo a todos los programas de la fundación.
- Garantizar la asistencia permanente y continua de su hijo a los entrenamientos y actividades programadas por la fundación.
- Utilizar los conductos regulares que ofrece el programa para solucionar todos los inconvenientes que se presenten.
- Aportar ideas y ofrecer permanente apoyo y colaboración para el beneficio y desarrollo de la fundación.
- Colaborar en el entorno de los entrenamientos y demás actividades para que estos se desarrollen con normalidad.
- Cumplir con las obligaciones académicas pactadas en el momento de la inscripción del deportista.
- Realizar los pagos correspondientes a mensualidades por medio de consignación bancaria los primeros cinco días de cada mes, así como los otros pagos a que haya lugar.
- Las demás que como padre o acudiente integrante de un grupo debe cumplir en beneficio a sus hijos.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Relaciones humanas: Manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal.

- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.

Elaborado por:

Javier Rodrigo Robayo Flórez

Revisado por:

Oscar Alejandro Santana Lenis

Aprobado por:

Carlos Alberto Flórez Moreno

BOGOTÁ D.C. - COLOMBIA

Publíquese y ejecútese.

Dada en Bogotá, D. C., a 27 de julio de 2016.

FUNDACIÓN FUNDES XXI

ANEXO B

PLAN PADRINO FUNDES XXI

La FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL SIGLO XXI es una institución prestadora de servicios sociales en busca del desarrollo humano basado en la recreación, deporte, cultura, manejo del tiempo libre y medio ambiente como herramienta fundamental para el progreso del individuo y la interacción con la sociedad.

FUNDESCUELAS es un proyecto encaminado a mejorar la calidad de vida de los niñ@s y jóvenes en condición de vulnerabilidad de la localidad de Ciudad Bolívar, ofreciéndoles un espacio propicio para la práctica de diferentes deportes, brindándoles instrucción deportiva gratuita de excelente calidad con docentes graduados de carreras deportivas con amplia experiencia y buscando el desarrollo social de los beneficiarios de nuestro proyecto, así mismo, con nuestra labor hemos podido alejar a los jóvenes de actividades que no benefician su desarrollo, como lo son: el pandillismo, la drogadicción, la ingesta de bebidas embriagantes y demás problemas sociales. Por tal razón es nuestro programa bandera y desde el año 2011 a la fecha hemos logrado beneficiar a más de 800 deportistas.

El PLAN PADRINO, es la manera más práctica de ayudar a los niños y niñas más necesitados, ya que no requiere mayor tiempo y por el contrario va a sentir la satisfacción de dar alegría a niñ@s de escasos recursos y a sus familias.

El Plan Padrino, es una estrategia que dispone el enlace para que una persona solidaria se comprometa a conocer, apoyar y potenciar a un niño o niña que ingresa a nuestro programa de formación deportiva.

Los recursos recaudados obtenidos por medio de este plan, van encaminados a mejorar la calidad de vida de los niñ@s y jóvenes en condición de vulnerabilidad de la localidad Ciudad Bolívar, ofreciéndoles un espacio propicio para la práctica deportiva, brindándoles instrucción deportiva gratuita de excelente calidad con docentes graduados de carreras deportivas con amplia experiencia y buscando el desarrollo social de cada uno de los beneficiarios.

NORMAS DEL PLAN PADRINO

Fundación FUNES XXI

- La Fundación FUNDES XXI se compromete a obrar en todo el proceso de una forma ética y profesional.
- La Fundación FUNDES XXI se compromete a ser intermediario en cualquier requerimiento.
- La Fundación FUNDES XXI está en la capacidad de generar certificado de donación si el padrino lo requiere.

Padrino

- Si lo desea, puede realizar visitas a su ahijado en horario de entrenamiento.
- El padrino no puede retirar de las instalaciones al beneficiario.
- La fundación siempre será la intermediaria entre el padrino y el beneficiario.
- En caso de pausar o dar por terminado el apoyo (plan padrino) se debe informar con mínimo 30 días de anticipación para no interrumpir el proceso del beneficiario.
- En caso de pausar o dar por terminado el apoyo (plan padrino), sugerimos ceder su función a otro padrino que usted considere.
- En el caso que el beneficiario no cumpla con la asistencia regular sin justificación, el recurso será asignado a otro beneficiario y el padrino será informado.

Beneficiario

- Los datos de contacto de las dos partes tendrán completa confidencialidad.
- Si por alguna circunstancia el beneficiario no puede continuar gozando el apoyo (plan padrino) el recurso será asignado a otro beneficiario.
- En caso de no cumplir con la asistencia regular sin justificación, el recurso será asignado a otro beneficiario.

CARTA DE INTENCIÓN DE DONACIÓN EN DINERO PERSONA NATURAL

Bogotá D.C, ____ de _____ de 201

Señores
FUNDACIÓN FUNDES XXI
Sr. Oscar Alejandro Santana Lenis
Director de Proyectos
Ciudad

Yo, _____
Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____, manifiesto mi deseo de vincularme al programa ¨PLAN PADRINO¨ y ser benefactor de uno de los niños participantes apoyando su proceso de formación deportiva mediante el programa FUNDESCUELAS que ofrece la FUNDACIÓN FUNDES XXI. Declaro que conozco las normas institucionales que rigen este proceso y me comprometo tanto con la Fundación FUNDES XXI, como con la familia que recibe el aporte, a consignar en la cuenta de ahorros Nº 346151137 del Banco BBVA, así:

Periodicidad: Mensual ( ) – Semestral ( ) – Anual ( )
Valor a consignar: $ _____
Valor en letras: _____

Datos del Padrino:
Dirección: _____ Ciudad: _____
Teléfono: _____ Móvil: _____ e-mail:_____

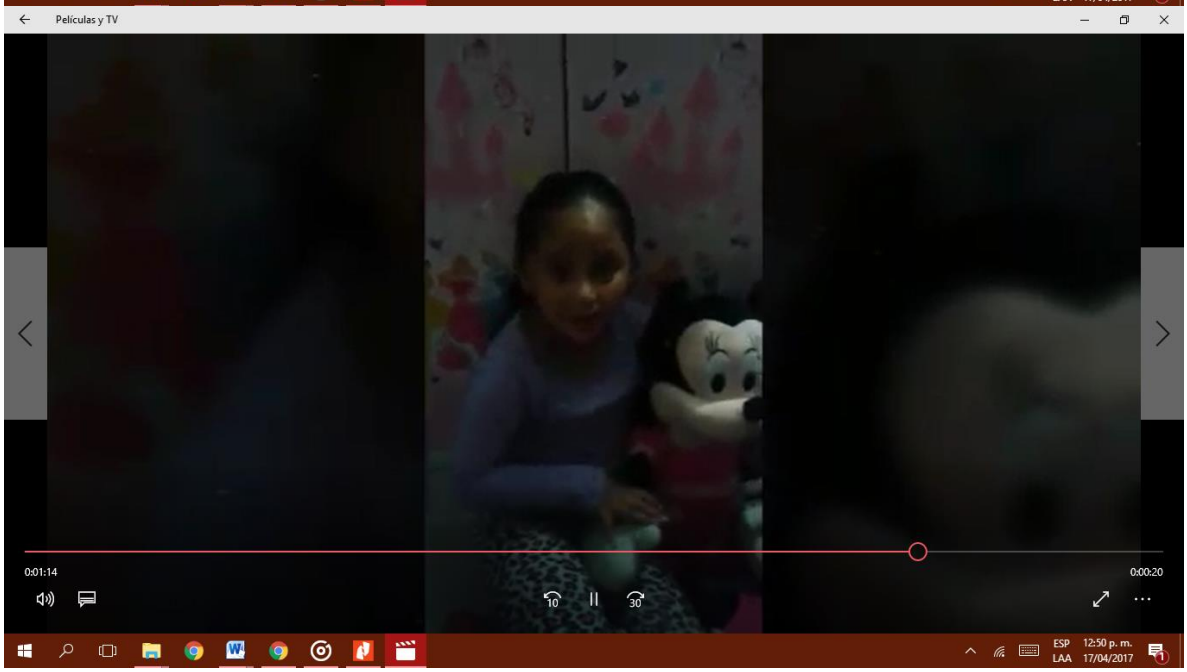
Firma:

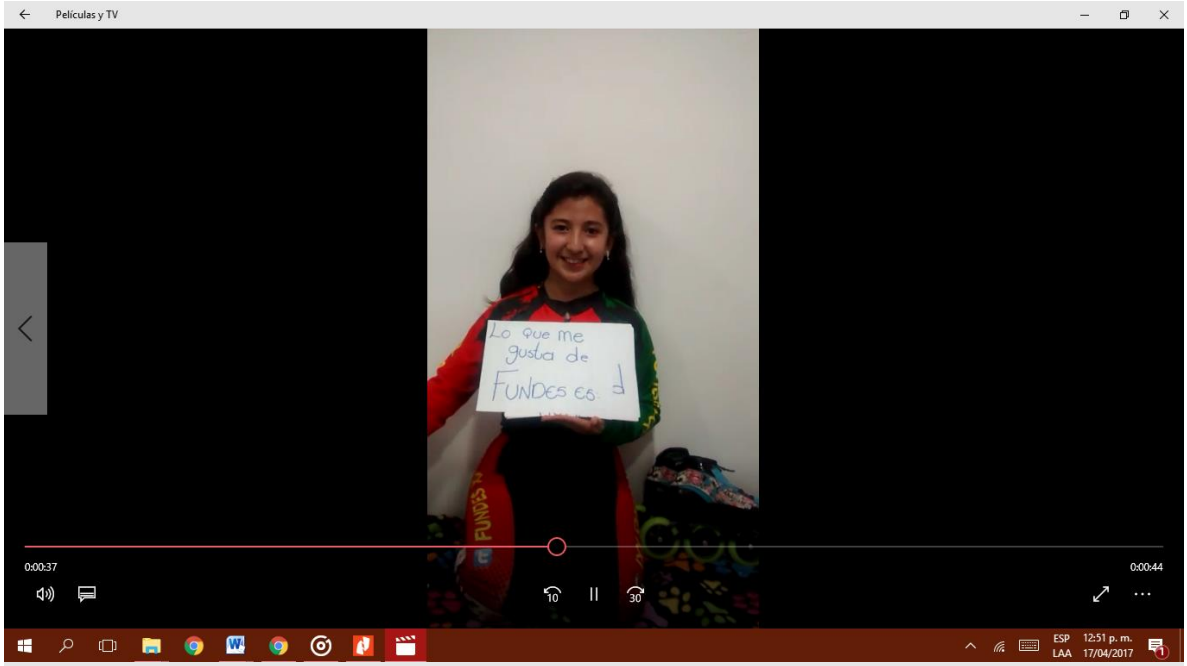
_____

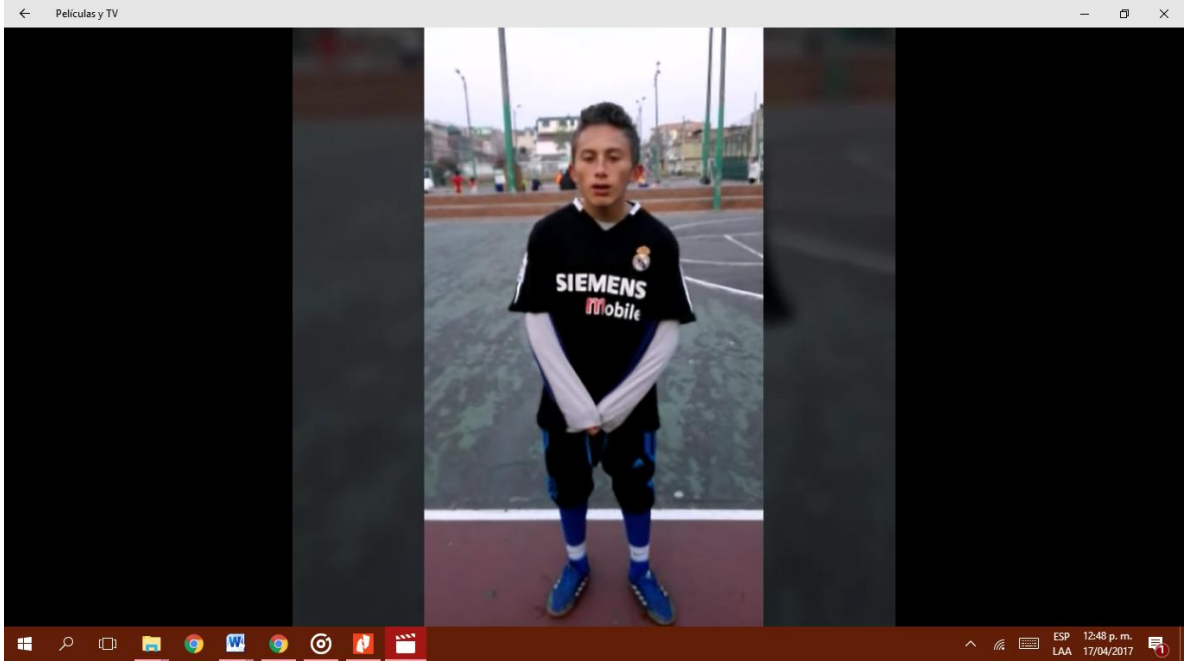
ANEXO C
FOTOS ENTRENAMIENTOS

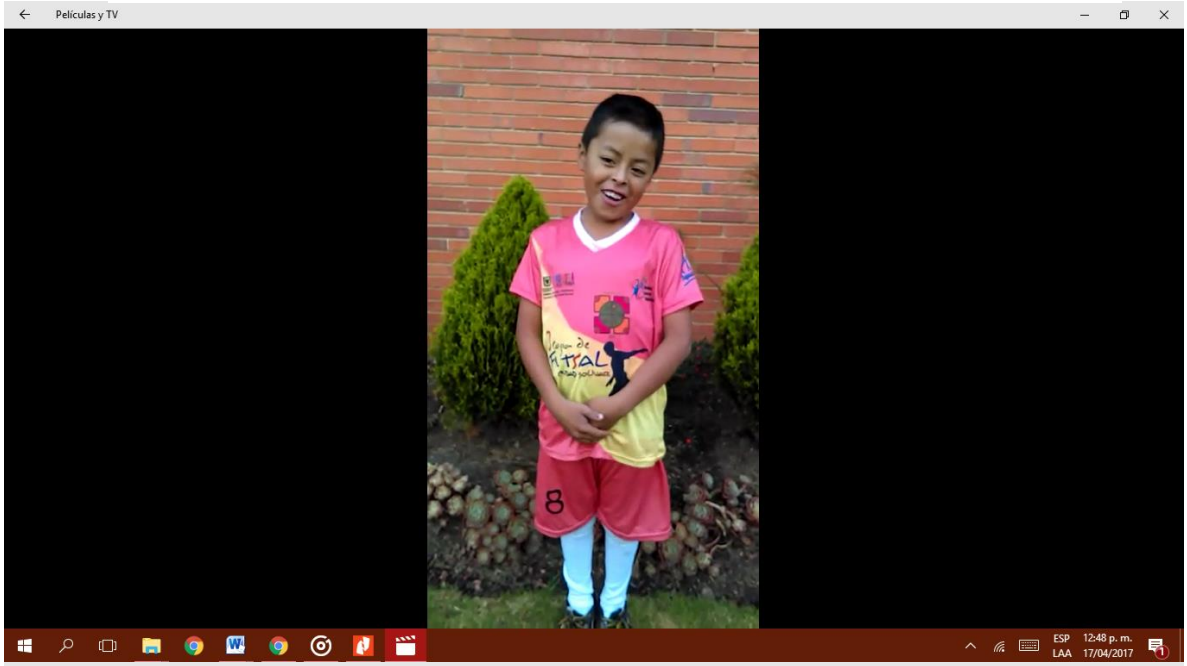
ANEXO D

Películas y TV
0:00:22
0:01:33
ESP
LAA
12:49 p. m.
17/04/2017


Películas y TV
0:01:14
0:00:20
ESP
LAA
12:50 p. m.
17/04/2017


Películas y TV
Lo que me gusta de FUNDES es
0:00:37
0:00:44
ESP
LAA
12:51 p. m.
17/04/2017


Películas y TV
SIEMENS
Mobile
ESP
LAA
12:48 p. m.
17/04/2017


Películas y TV
ESP
LAA
12:48 p. m.
17/04/2017

Películas y TV
FUNDES
ESP
LAA
12:45 p. m.
17/04/2017