


| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-----------------|
|  | UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA | | | |
| | <u>Documento</u> | <u>Código</u> | <u>Fecha</u> | <u>Revisión</u> |
| | FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO | F-AC-DBL-007 | 10-04-2012 | A |
| | <u>Dependencia</u> | <u>Aprobado</u> | | <u>Pág.</u> |
| DIVISIÓN DE BIBLIOTECA | SUBDIRECTOR ACADEMICO | | 1(76) | |

RESUMEN - TESIS DE GRADO

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|
| AUTORES | KAREN LICETH ASCANIO RUEDAS | | |
| FACULTAD | CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS | | |
| PLAN DE ESTUDIOS | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | | |
| DIRECTOR | MARIA ANGELICA ARENAS TRIGOS | | |
| TÍTULO DE LA TESIS | ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL, EN LA CIUDAD DE OCAÑA, CON EL PROPÓSITO DE CREAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO. | | |
| <u>RESUMEN</u> <u>(70 palabras aproximadamente)</u> | | | |
| <p>EL ACTUAL DOCUMENTO DETALLA LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARON EN EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA QUE SE LLEVÓ A CABO EN EL CLUB COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL, EN LA CIUDAD DE OCAÑA; DENOMINADO “ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL, EN LA CIUDAD DE OCAÑA, CON EL PROPÓSITO DE CREAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO”. ESTE INFORME MUESTRA EL DESARROLLO DETALLADO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTO, Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.</p> | | | |
| CARACTERÍSTICAS | | | |
| PÁGINAS: 102 | PLANOS: | ILUSTRACIONES: 17 | CD-ROM: 1 |



**ACOMPañAMIENTO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL CLUB DEL
COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL, EN LA CIUDAD DE OCAÑA, CON EL
PROPÓSITO DE CREAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO.**

KAREN LICETH ASCANIO RUEDAS

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
OCAÑA
2015**

**ACOMPañAMIENTO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL CLUB DEL
COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL, EN LA CIUDAD DE OCAÑA, CON EL
PROPÓSITO DE CREAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO.**

KAREN LICETH ASCANIO RUEDAS

**Informe final presentado como requisito para obtener el título de Administrador de
Empresas, en la modalidad de pasantías.**

**Directora
MARIA ANGELICA ARENAS TRIGOS
Administradora de Empresas**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
OCAÑA
2015**

CONTENIDO

| | pág. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <u>INTRODUCCION</u> | 14 |
| <u>1. ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL, EN LA CIUDAD DE OCAÑA, CON EL PROPÓSITO DE CREAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO.</u> | 15 |
| <u>1.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA</u> | 15 |
| 1.1.1 Misión | 16 |
| 1.1.2 Visión | 16 |
| 1.1.3 Objetivos del Club Comercio | 16 |
| 1.1.4 Descripción de la Estructura Organizacional | 16 |
| 1.1.5 Descripción de la dependencia | 17 |
| <u>1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA</u> | 18 |
| 1.2.1 Planteamiento del problema | 19 |
| <u>1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA</u> | 20 |
| 1.3.1 Objetivo General | 20 |
| 1.3.2 Objetivos Específicos | 20 |
| <u>1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</u> | 20 |
| <u>2. ENFOQUES REFERENCIALES</u> | 23 |
| <u>2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL</u> | 23 |
| <u>2.2 ENFOQUE LEGAL</u> | 25 |
| 2.2.1 De la Constitución del régimen Propiedad Horizontal | 25 |
| 2.2.2 Decreto 2484 de 2014 | 25 |
| 2.2.3 Decreto 785 de 2005 | 26 |
| <u>3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u> | 27 |
| <u>3.1 PRESENTACION DE RESULTADOS</u> | 27 |
| 3.1.1 Actualización de la estructura administrativa en relación con la misión, visión, objetivos, principios, políticas, organigrama y manual de funciones | 27 |
| 3.1.2 Evaluación de desempeño al personal. | 40 |
| 3.1.3 Actualización en la base de datos de los socios del Club Comercio Propiedad Horizontal. | 43 |
| 3.1.4 Actividades complementarias | 44 |
| <u>4. DIAGNOSTICO FINAL</u> | 45 |
| <u>5. CONCLUSIONES</u> | 46 |

| | |
|-------------------------------------------------------|----|
| 6. RECOMENDACIONES | 47 |
| BIBLIOGRAFIA | 48 |
| REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS | 49 |
| ANEXOS | 50 |

LISTA DE CUADROS

| | pág. |
|-------------------------------------------------------------------|------|
| Cuadro 1. Matriz DOFA | 18 |
| Cuadro 2. Actividades a desarrollar | 20 |
| Cuadro 3. Habilidades sociales de los empleados | 40 |
| Cuadro 4. Habilidades laborales y de rendimiento de los empleados | 41 |
| Cuadro 5. Habilidades de seguridad e higiene | 42 |

LISTA DE FIGURAS

| | pág. |
|-------------------------------------------------------------------------|------|
| Figura 1. Organigrama del club del comercio PH. | 17 |
| Figura 2. Propuesta, organigrama club del comercio propiedad horizontal | 29 |

LISTA DE TABLAS

| | pág. |
|--------------------------------------------------------------------|------|
| Tabla 1. Manual de funciones de Asamblea General de copropietarios | 30 |
| Tabla 2. Manual de funciones del consejo de administración | 31 |
| Tabla 3. Manual de funciones del revisor fiscal | 31 |
| Tabla 4. Manual de funciones del contador | 32 |
| Tabla 5. Manual de funciones del gerente y/o administrador | 33 |
| Tabla 6. Manual de funciones del celador nocturno | 34 |
| Tabla 7. Manual de funciones del portero | 35 |
| Tabla 8. Manual de funciones del jardinero u oficios varios | 36 |
| Tabla 9. Manual de funciones del cobrador | 37 |
| Tabla 10. Manual de funciones de los meseros | 38 |
| Tabla 11. Manual de funciones de la aseadora | 38 |
| Tabla 12. Manual de funciones del barman | 39 |

LISTA DE GRAFICAS

| | pág. |
|--------------------------------------------------------------------|------|
| Grafica 1. Habilidades sociales de los empleados | 41 |
| Grafica 2. Habilidades laborales y de rendimiento de los empleados | 41 |
| Grafica 3. Habilidades de seguridad e higiene | 42 |

LISTA DE ANEXOS

| | pág. |
|--------------------------------------------------------------|------|
| Anexo 1. Libros copropietarios y no copropietarios | 51 |
| Anexo 2. Formato hoja de vida socios | 53 |
| Anexo 3. Recibos de caja | 54 |
| Anexo 4. Actas de entrega | 55 |
| Anexo 5. Cuentas de cobro | 55 |
| Anexo 6. Cotizaciones para eventos | 58 |
| Anexo 7. Control de manillas | 59 |
| Anexo 8. Contratos de arrendamiento | 60 |
| Anexo 9. Inventarios | 62 |
| Anexo 10. Facturación socios | 63 |
| Anexo 11. Supervisión en las labores de los empleados | 65 |
| Anexo 12. Trabajo en equipo | 66 |
| Anexo 13. Acompañamiento en la creación del software Helissa | 67 |
| Anexo 14. Carta convocatoria asamblea extraordinaria | 68 |
| Anexo 15. Nomina | 69 |
| Anexo 16. Base de datos socios | 70 |
| Anexo 17. Movimientos bancarios | 72 |
| Anexo 18. Inventario (Muebles y enseres) | 73 |
| Anexo 19. Instrumento para la evaluación de desempeño | 74 |

RESUMEN

El actual documento detalla las actividades que se realizaron en el desarrollo de la pasantía que se llevó a cabo en el Club comercio propiedad horizontal, en la ciudad de Ocaña; denominado “Acompañamiento en la gestión administrativa en el club del comercio propiedad horizontal, en la ciudad de Ocaña, con el propósito de crear estrategias de mejoramiento”. Este informe muestra el desarrollo detallado de los objetivos propuesto, y el cumplimiento de los mismos.

En el desarrollo de la práctica se ejecutaron tareas relacionadas con el acompañamiento al área administrativa del Club, donde se contribuyó con la recolección de información, análisis y posterior organización de los datos de todos los socios pertenecientes al club con el fin de renovar la existente; se estudió la estructura administrativa para actualizarla; además se efectuó una evaluación del desempeño con el fin de mejorar la productividad de todo el personal con el cual cuenta el club. Finalmente se llevaron a cabo todas las actividades propuestas y se cumplió con los objetivos planteados, dejando una gran enseñanza y experiencia.

De este trabajo se concluye que es importante tener claro cuáles son los procesos y la manera adecuada para lograrlos, que la constante actualización de las bases de datos es fundamental para mantener un contacto y/o comunicación más fluida con los asociados y por ultimo realizar frecuentemente evaluaciones de desempeño con el fin de retroalimentarse y mejorar la rendimiento de los empleados.

INTRODUCCION

El presente documento contiene el informe final de trabajo de grado denominado: “Acompañamiento en la gestión administrativa en el club del comercio propiedad horizontal, en la ciudad de Ocaña”, con el propósito de crear estrategias de mejoramiento.

El deseo de fortalecer los conocimientos previamente adquiridos y que puedan ser confrontados en el campo real de la profesión, además de realizar un trabajo completo, eficaz y comprometido en cada una de las tareas encomendadas, justifican de una manera clara este trabajo; así mismo evidencian el cumplimiento cabal de objetivos tales como: Actualizar la estructura administrativa (misión, visión, manual de funciones, políticas, etc.) para el Club del comercio Propiedad Horizontal en la ciudad de Ocaña, Norte de Santander, Realizar una evaluación de desempeño al personal y Realizar actualización a la base de datos de los socios del Club.

Con el desarrollo de la pasantía se contribuyó de manera óptima con los procesos, que se llevan a cabo en el área administrativa del Club del comercio propiedad horizontal y a su vez se aportan nuevos conocimientos que serán de utilidad en la prestación de servicios de calidad, los cuales llevarán a la obtención de una mejora continua dentro de la empresa.

1 ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL, EN LA CIUDAD DE OCAÑA, CON EL PROPÓSITO DE CREAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO.

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Club del comercio propiedad horizontal. Es un centro social apolítico, sin ánimo de lucro constituida mediante Escritura Publica 1907 de Noviembre 5 de 2002, cuyo objeto es administrar correcta y eficazmente los bienes y servicios comunes, mantener y conservar las áreas comunes en condiciones adecuadas. Manejar los asuntos de interés común de los copropietarios, cumplir y hacer cumplir la ley y reglamentos de propiedad horizontal.

Fue declarado el día 7 de Agosto, fiesta oficial del Club del Comercio Propiedad Horizontal. Es una entidad de régimen especial, no es contribuyente y no hay una reglamentación contable específica, por lo cual se adoptan las normas de contabilidad y plan único de cuentas.¹

Espacios y capacidades. El Club del Comercio Propiedad Horizontal, cuenta con la infraestructura necesaria, para realizar diferentes clases de eventos y actividades deportivas ya que dispone de espacios como:

- Salón Principal de Convenciones
- Kiosco Principal
- Kiosco Columpios
- Kiosco Infantil
- Salón Amarillo
- Piscina
- Comedor (Terraza)
- Bar
- Cancha de tenis
- Cancha mini tejo
- Cancha de bolo americano
- Billares

Así mismo, el club cuenta con parqueadero privado.

Servicios que ofrece. El Club Comercio Propiedad Horizontal, pone a disposición todo un equipo de trabajo, que se encarga de prestar un servicio de calidad, para que todos sus evento sean memorables.

Para lo cual se ofrecen los siguientes servicios:

- Bar

¹ Escritura Pública 1907, 5 de Noviembre de 2002. (Club de Comercio Propiedad Horizontal).

Restaurante
Cancha de Tenis
Natación
Parque infantil
Mini tejo
Billar
Cancha de micro futbol y básquet
Bolos

Ubicación. El Club del Comercio, se encuentran ubicado en la calle 2a, barrio el Lago, una exclusiva zona de la ciudad y sin lugar a dudas es una excelente opción para realizar una bella celebración de todo tipo.

1.1.1 Misión. El Club del Comercio de Ocaña se dedica al fomento y desarrollo de actividades sociales, culturales y deportivas, y todas aquellas que conduzcan al bienestar y beneficio de los asociados y sus familias.

1.1.2 Visión. Ser un Club que brinde servicios deportivos, sociales y culturales con calidad en unos espacios físicos apoyados en recursos humanos y capacitados, dentro de un equilibrio financiero.

1.1.3 Objetivo del Club Comercio. Propender entre sus socios el deporte aficionado, el desarrollo cultural, social y la recreación. Ofrece servicios de bar, restaurante, tenis, piscina, billares, parque infantil

1.1.4 Descripción de la Estructura Organizacional. La estructura organizacional del Club del Comercio, está compuesta por la Asamblea General de Propietarios, de la cual se desprende el consejo de administración, revisor fiscal, Gerente y/o Administrador(a), contador público y los empleados.²

La Junta Directiva es el órgano permanente de gestión y dirección del **CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL**.

El Club Comercio en Ocaña cuenta con un organigrama definido, tal como se puede apreciar en la siguiente figura.

² Club del comercio, Propiedad Horizontal

ORGANIGRAMA CLUB DEL COMERCIO PH

Figura 1. Organigrama del Club Comercio



Fuente. Club del comercio propiedad horizontal.

1.1.5 Descripción de la dependencia. La dependencia a la que fue asignada la estudiante KAREN LICETH ASCANIO RUEDAS identificada con código 950352 fue el área Administrativa.

En lo concerniente a la parte administrativa del club, se tienen en cuenta una serie de cargos,³ a las cuales durante la pasantía se les brindara un acompañamiento, como lo son:

Dirigir, coordinar, vigilar y controlar, dentro de la empresa la ejecución de las funciones de cada uno de los empleados y la realización de los programas aprobados por el Consejo de Administración.

Mantener informado al Consejo de Administración sobre el funcionamiento de la empresa.

Promover la afiliación de nuevos socios, ya sea accionistas o copropietarios.

Llevar a cabo los escrutinios de los nuevos socios.

Velar por la buena atención a los socios en general.

Asignar, coordinar, controlar y evaluar las funciones del personal a su cargo, aplicando los requerimientos pertinentes por incumplimiento.

Estar pendiente del inventario de muebles e implementos asignados.

³ Personería Jurídica No. 284, 30 de Noviembre de 1949. (Estatutos y Reglamentos del Club del comercio)

Realizar el manual de funciones a cada uno de los empleados del Club del Comercio y someterlo a aprobación del Consejo de Administración. Y velar por que se dé cumplimiento a dicho manual.

Es responsabilidad del administrador el buen funcionamiento, presentación aseo de cada una de las dependencias del club del Comercio.

Hacer cumplir el horario a todo el personal.

Es el encargado directamente de la organización de los eventos que el Consejo de Administración y/o, el Comité Femenino apruebe.

Manejo de Caja Menor.

Pasar informe de administración de todos los sucesos de la semana a los miembros del Consejo de Administración para mantenerlos informados de las irregularidades y necesidades que se presentan.

Cumplir con la cobertura y metas que señale el Consejo de Administración.

Atender al cliente, acerca de cualquier información o solicitud que desean del club.

Elaborar circulares cuando se le va a informar a los socios acerca de cualquier actividad.

Mejoramiento y fortalecimiento del club en sus servicios.

1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA

Para realizar el diagnostico interno de la dependencia administrativa a la cual fue asignado el pasante, se diseñó la matriz DOFA la cual contiene las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.

Cuadro 1. Matriz DOFA.

| | FORTALEZAS (F) | DEBILIDADES (D) |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 1. Calidad en los servicios. 2. Sentido de pertenencia y compromiso. 3. Adecuado nivel de precios en los servicios que ofrece. 4. Fidelidad de los clientes (socios). 5. Infraestructura física. | 1. Desconocimiento de los reglamentos y manuales de la empresa. 2. La estructura organizacional no se encuentra actualizada. 3. la entidad a pesar de contar con una página web, esta no está en continua actualización, mostrando información de |

Cuadro 1. (Continuación)

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>tiempo pasado.</p> <p>4. Falta de publicidad y promoción de los servicios.</p> <p>5. Falta de organización y actualización en los archivos.</p> |
| <p>OPORTUNIDADES (O)</p> <p>1. Brindar mayores y mejores servicios a los asociados.</p> <p>2. Vincular más asociados al club.</p> <p>3. Adquirir software de sistemas de registro y control de servicios y finanzas.</p> <p>4. concentración de esfuerzos y recursos para nuevas inversiones.</p> <p>5. Posicionarnos en el mercado.</p> | <p>ESTRATEGIA FO</p> <p>La infraestructura física con la que cuenta el club, permite ofrecer servicios de calidad, creando así la fidelización de los clientes (socios) y crear la vinculación de nuevos asociados. F5-F1-F4-O2</p> <p>Implementar estrategias que permitan dar a conocer la empresa, con el fin de posicionarnos en el mercado y crear sentido de pertenencia y compromiso con el club. O5-F2</p> <p>Brindar mayores y mejores servicios, a un adecuado nivel de precios.O1-F3</p> | <p>ESTRATEGIAS DO</p> <p>Elaborar estrategias de publicidad y promoción, que permitan posicionarnos en el mercado y captar nuevos asociados. D4-O5-O2</p> <p>Concentrar esfuerzos y recursos para nuevas inversiones, y crear publicidad y promoción en los servicios que se ofrecen y así atraer nuevos asociados. OA-D4-O2</p> |
| <p>AMENAZAS (A)</p> <p>1. Existencia de otras empresas dedicadas a satisfacer las mismas necesidades.</p> <p>2. Competencia desleal.</p> <p>3. Falta de una adecuada imagen corporativa.</p> <p>4. Mala interpretación en la información.</p> <p>5. Competidores con precios más económicos en los servicios que ofrece.</p> | <p>ESTRATEGIAS FA</p> <p>Diseñar una imagen corporativa, manteniendo la fidelización de los clientes. A3-F3</p> <p>Contrarrestar la existencia de otras empresas dedicadas a satisfacer las mismas necesidades, ofreciendo un servicio de calidad a un adecuado nivel en los precios. A1-F1-F3</p> | <p>ESTRATEGIAS DA</p> <p>Actualizar la página Web con la que cuenta la empresa, que permita crear una buena información a los consumidores. D3-A4</p> |

Fuente. Pasante del proyecto

1.2.1 Planteamiento del problema. Teniendo en cuenta el diagnóstico inicial realizado en el área Administrativa del Club del Comercio Propiedad Horizontal, se evidencia que el club necesita de la actualización de herramientas administrativas utilizadas para el buen funcionamiento de la organización y por ende el buen manejo de los recursos disponibles para su correcta operación, como la estructura organizativa, puesto que no se encuentra bien definida, y de allí parten todos los procesos; por lo tanto se debe renovar la estructura administrativa con el fin de encaminar la empresa hacia la consecución de los objetivos fijados, a través de la toma de decisiones acertadas por parte de los directivos del club.

De igual forma es necesario obtener datos reales y actualizados de todos los socios del club; con el fin de lograr una comunicación más fluida y eficaz con cada uno de ellos dándoles la importancia que ellos merecen.

Así mismo es importante realizar evaluaciones de desempeño periódicamente para crear un feedback o retroalimentación con el fin de generar un mejoramiento continuo dentro de la empresa.

Por lo tanto, se hace necesario la participación y apoyo en la gestión Administrativa de un pasante de administración de Empresas, debido a que este pondrá en práctica todos los conocimientos adquiridos durante la academia, enfocando su aporte a la consecución de los objetivos organizacionales, con el fin de contribuir a mejorar los procesos y la competitividad del club.

1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

1.3.1 General. Acompañar la gestión administrativa en el club del comercio propiedad horizontal, con el propósito de crear estrategias de mejoramiento.

1.3.2 Específicos. Actualizar la estructura administrativa en relación con la misión, visión, objetivos, principios, políticas, organigrama y manual de funciones.

Realizar una evaluación de desempeño al personal.

Realizar actualización a la base de datos de los socios del Club Comercio Propiedad Horizontal.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Cuadro 2. Actividades a desarrollar

| OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES PARA HACER POSIBLE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS |
|-------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Actualizar estructura administrativa | <p>Recopilar y consolidar la información.</p> <p>Analizar la documentación existente en el club.</p> <p>Realizar un diagnóstico inicial y verificar la información pertinente para la actualización de la estructura organizativa.</p> <p>Diseñar las herramientas necesarias para el</p> |

Cuadro 2. (Continuación)

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Acompañar la gestión administrativa en el club del comercio propiedad horizontal, con el propósito de crear estrategias de mejoramiento.</p> | <p>(misión, visión, manual de funciones, políticas, organigrama y manual de funciones.) para el Club del comercio Propiedad Horizontal en la ciudad de Ocaña, Norte de Santander.</p> | <p>buen funcionamiento del Club Comercio Propiedad Horizontal, como lo son misión, visión, organigrama, objetivos corporativos, políticas, estrategias, manual de funciones procedimientos y reglamento interno de trabajo.</p> |
| | <p>Realizar una evaluación de desempeño al personal.</p> | <p>Controlar la hora de entrada y salida de los empleados.</p> <p>Establecer los objetivos individuales de trabajo y revisar el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Incrementar la motivación de los trabajadores para influir en la eficacia y en la eficiencia de su desempeño cotidiano.</p> <p>Realizar integración de personal nuevo, con los valores, objetivos y cultura de la organización mediante una inducción.</p> |
| <p>Acompañar la gestión administrativa en el club del comercio propiedad horizontal, con el propósito de crear estrategias de mejoramiento.</p> | <p>Realizar actualización a la base de datos de los socios del Club Comercio Propiedad Horizontal.</p> | <p>Identificar y seleccionar requerimientos de nueva información de los socios para mejorar, complementar y actualizar la existente.</p> <p>Investigar los datos relevantes de los socios por medio de los archivos y llamadas telefónicas.</p> <p>Reestructuración de la base de datos existentes.</p> <p>Incorporación de las informaciones recopiladas a la Base de Datos.</p> |

Cuadro 2. (Continuación)

| | | |
|--|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Actividades complementarias | <p>Redacción de documentos (contratos, memorandos, actas, entre otras).</p> <p>Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>Manejo y coordinación de las cotizaciones que la empresa ofrece a los clientes (socios).</p> <p>Manejo de caja, pagos de presentaciones ordinarias, y cuota de administración.</p> <p>Mantener un control de las manillas, que se entregan a la hora de adquirir un servicio que ofrece el club.</p> |
|--|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Fuente. Pasante del proyecto

2. ENFOQUES REFERENCIALES

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

Administración. Es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones, y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, entre otros).⁴

Clasificación de los cargos. Análisis de las tareas de los puestos de trabajo de una empresa, con el propósito de ordenarlos según sus deberes y sus responsabilidades.

Comunicación. Transferencia de información de forma comprensible entre diferentes partes.

Control. Función del proceso administrativo que se encarga de evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados, que permita el cumplimiento de los objetivos y planes empresariales.

Desempeño laboral. Se entiende como el rendimiento y la actuación que manifiestan los trabajadores al desempeñarse en sus funciones y tareas que exige su cargo.

Entorno externo. Analiza y evalúa todas las amenazas y oportunidades que influyen directa o indirectamente los resultados de una empresa. El entorno externo lo conforman todos los entes que rodean a la empresa en el entorno general y específico.⁵

Entorno interno. Analiza y evalúa todas aquellas debilidades y fortalezas de los componentes de una organización. El entorno interno está constituido por sus recursos y competencias

Estructura organizacional. Es el proceso mediante el cual una empresa desarrolla y ejecuta organizadamente las actividades y operaciones, asignando responsabilidades a las diferentes funciones y proceso; aplicando los principios que le permitan en conjunto tomar las mejores decisiones para ejercer el control de las obligaciones.⁶

Manual de funciones. Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada empleado, en sus actividades diarias.

Misión. Especifica lo que pretende hacer y cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa, y el para quién lo va a hacer.

⁴ Chiavenato Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración, 7a. ed., McGraw-Hill Interamericana, 2004, p. 10.

⁵ Entorno externo e interno: <http://www.adesor.com/2013/02/entorno-interno-y-externo-de-la-empresa.html>

⁶ Estructura Organizacional: <http://www.encyclopediafinanciera.com/organizaciondeempresas/estructura-organizacional.htm>

Planeación Estratégica. Proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan información pertinente, interna y externa, con el fin de evaluar la situación presente de la empresa, así como su nivel de competitividad, con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución hacia el futuro.⁷

Servicio al Cliente. Es el conjunto de servicios que proporciona una empresa para relacionarse con sus clientes, esto con el fin de que el cliente obtenga el producto y/o servicio en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo.

Socios. Es el conjunto de personas que recibe cada una de las partes en un contrato de sociedad. Mediante ese contrato, cada uno de los socios se compromete a aportar un capital a una sociedad, normalmente con una finalidad empresarial con la capacidad de tener más capital.

Visión. Es una panorámica de todo lo que, en un sentido amplio, quiere ser una empresa y de aquello que quiere lograr en última instancia

Socios Copropietarios. Son aquellos socios accionistas que hayan cancelado la cuota de compra de la copropiedad del bien inmueble donde funciona la institución.⁸

Calidad. Grado en el que un conjunto de acciones inherentes cumplen con los requisitos.

Ambiente de trabajo. Conjunto de condiciones bajo las cuales se desarrolla un trabajo.

Capacidad de una entidad. Aptitud de una entidad para realizar un producto o prestar un servicio que cumple los requisitos para ser de calidad.

Cliente/usuario. Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

Mejora continua. Acción permanente realizada con el fin de cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Cotización. Se establece el valor real de un bien y/o servicios; es una estimación de los requerimientos, para la realización de cualquier evento,

⁷Chiavenato Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración, 7a. ed., McGraw-Hill Interamericana, 2004, p. 10...<http://www.crecenegocios.com/la-planeacion-estrategica/>

⁸ Socios copropietarios, Estatutos y Reglamentos del Club del comercio. (Artículo 9)

Contratos. Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

2.2 ENFOQUE LEGAL

Según reza el artículo 2673 del Código Civil "El condominio es el derecho real de propiedad que pertenece a varias personas, por una parte indivisa sobre una cosa mueble o inmueble."

2.2.1 De la constitución del régimen de propiedad horizontal. Según el Artículo 4°. CONSTITUCIÓN. Un edificio o conjunto se somete al régimen de propiedad horizontal mediante escritura pública registrada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Realizada esta inscripción, surge la persona jurídica a que se refiere esta ley.⁹

ARTÍCULO 5°. CONTENIDO DE LA ESCRITURA O REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. La escritura pública que contiene el reglamento de propiedad horizontal deberá incluir como mínimo:

El nombre e identificación del propietario.

El nombre distintivo del edificio o conjunto.

La determinación del terreno o terrenos sobre los cuales se levanta el edificio o conjunto, por su nomenclatura, área y linderos, indicando el título o títulos de adquisición y los correspondientes folios de matrícula inmobiliaria.

La identificación de cada uno de los bienes de dominio particular de acuerdo con los planos aprobados por la Oficina de Planeación municipal o distrital o por la entidad o persona que haga sus veces.

La determinación de los bienes comunes, con indicación de los que tengan el carácter de esenciales, y de aquellos cuyo uso se asigne a determinados sectores del edificio o conjunto, cuando fuere el caso.

Los coeficientes de copropiedad y los módulos de contribución, según el caso.

La destinación de los bienes de dominio particular que conforman el edificio o conjunto, la cual deberá ajustarse a las normas urbanísticas vigentes.

Las especificaciones de construcción y condiciones de seguridad y salubridad del edificio o conjunto.

2.2.2 Decreto 2484 de 2014. Establece modificaciones estructurales que deberán ser integrados dentro de los manuales específicos de funciones y competencias laborales cuyo propósito sea el contar por parte de las entidades públicas con un instrumento de administración de personal, más funcional y acorde a la dinámica y requerimientos de la

⁹ Congreso de la Republica, Ley 675 de 2001, (por medio del cual se expide el régimen de propiedad horizontal)

calidad y oportunidad que exige la gestión pública actual, y hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones a todos los ciudadanos.¹⁰

Artículo 8: el manual específico de funciones y competencias laborales ahora deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

Identificación y ubicación del empleo

Contenido funcional: que comprende el propósito y las funciones esenciales del empleo

Conocimientos básicos o esenciales

Requisitos de formación académica y experiencia.

2.2.3 Decreto 785 de 2005. Establece los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales mínimas para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden territorial.¹¹

Artículo 32: establece la adopción, adición, modificación o actualización del manual del manual específico se efectuara mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

¹⁰ Departamento Administrativo de la función pública, Decreto 2484, del 2014. (por el cual se reglamenta el Decreto ley 785 de 2005)

¹¹ Departamento Administrativo de la función pública, Decreto 785, de 2005. (Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley).

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

A continuación se presentaran los resultados de los objetivos cumplidos durante la pasantía.

3.1 PRESENTACION DE RESULTADOS

3.1.1 Actualización de la estructura administrativa en relación con la misión, visión, objetivos, principios, políticas, organigrama y manual de funciones. Para el desarrollo de esta actividad, el jefe inmediato facilito la información que se tenía registrada, de acuerdo a un trabajo realizado por una auxiliar contable, basado en la parte estructural de la empresa. Dicha información no se encuentra actualizada, por lo cual se pretende crear mejoras a la estructura organizacional. Una vez cumplido con el objetivo que era revisar la información que se tenía referente a la estructura organizacional del Club del Comercio, se empezó a desarrollar la nueva propuesta, y así mismo ponerla a disposición de la Junta Directiva. A continuación se hace referencia al nuevo diseño de la estructura organizacional.

Misión. El Club del Comercio Propiedad Horizontal, dedicado al fomento y desarrollo de actividades sociales, culturales y deportivas, orientada a ofrecer servicios de calidad, para así generar una satisfacción total a las aspiraciones de bienestar, seguridad, diversión y placer de los asociados y sus familias.

Visión. Club del comercio Propiedad Horizontal, para el año 2020 será reconocido como el Club líder a nivel Regional, distinguiéndose en la prestación de servicios de calidad, apoyados en recursos humanos capacitados, dentro de un equilibrio financiero.

Objetivos Organizacionales. Perseguir fundamentalmente el bienestar de sus asociados, mediante el desarrollo de actividades sociales, culturales, recreativo y deportivo.

Administrar correcta y eficazmente los bienes y servicios comunes.

Mantener y conservar las áreas comunes en condiciones adecuadas.

Manejar los asuntos de interés en común de los copropietarios

Cumplir y hacer cumplir la ley y reglamentos de propiedad horizontal.

Principios y valores Corporativos. Los principios corporativos son el marco de actuación ética de la organización y la base de la cultura institucional, entendida esta como el conjunto de valores que inspiran y guían su vida cotidiana, adicionalmente son las directrices rectoras del plan estratégico.

Por lo tanto, la gestión de la organización se soportara en los siguientes **VALORES:**

Transparencia. La transparencia y honestidad deben ser los principios centrales en el actuar organizacional y deben ser aplicados, sin excepción alguna, por todos los miembros de la organización.

Servicio al cliente. Una tarea fundamental de una organización será crear una cultura de servicios a sus clientes tanto internos como externos, satisfaciendo sus necesidades y expectativas y ofreciendo asesorías permanentes para sus requerimientos.

Responsabilidad. Cumplir eficientemente con los compromisos adquiridos y asumir las consecuencias de los actos.

Competitividad. Es la capacidad de generar la mayor satisfacción de los consumidores fijado un precio o la capacidad de poder ofrecer un menor precio fijada una cierta calidad.

Creatividad. Se entiende como la capacidad que se tiene para combinar ideas de una manera original.

Innovación. Es un proceso que consiste en convertir un problema en una solución, formulación de una idea creativa.

Comunicación. El manejo oportuno y adecuado de la información será una de las principales responsabilidades en todos los niveles permitiendo el mejoramiento del clima laboral y creando así las condiciones adecuadas para desarrollar y asegurara el alcance de los objetivos organizacionales.

Trabajo en equipo. Integración y coordinación de los esfuerzos entre varias personas, para el logro de los objetivos de la empresa.

Políticas o Directrices de Desempeño. Los socios pagaran oportunamente sus mensualidades con el fin del sostenimiento, mejoras, actos culturales sociales y deportivos y demás actividades propias del club.

Para llevar a cabo fiestas y eventos en el club el socio deberá pagar una cuota extraordinaria que deberá ser cancelada en los 10 primeros días del mes.

Cuando el socio este en mora y esta supere el 50% del valor nominal de la acción, el derecho pasara a ser propiedad del club del comercio y el socio perderá la calidad de tal.

El socio deberá regirse al estatuto y reglamento del club del comercio.

Los socios copropietarios y accionistas en calidad de personas natural por su antigüedad, tendrán como estímulo un descuento en las cuotas ordinarias y extraordinarias de la siguiente manera:

Para más de 25 años el 20% de descuento.

Para más de 30 años el 30% de descuento.

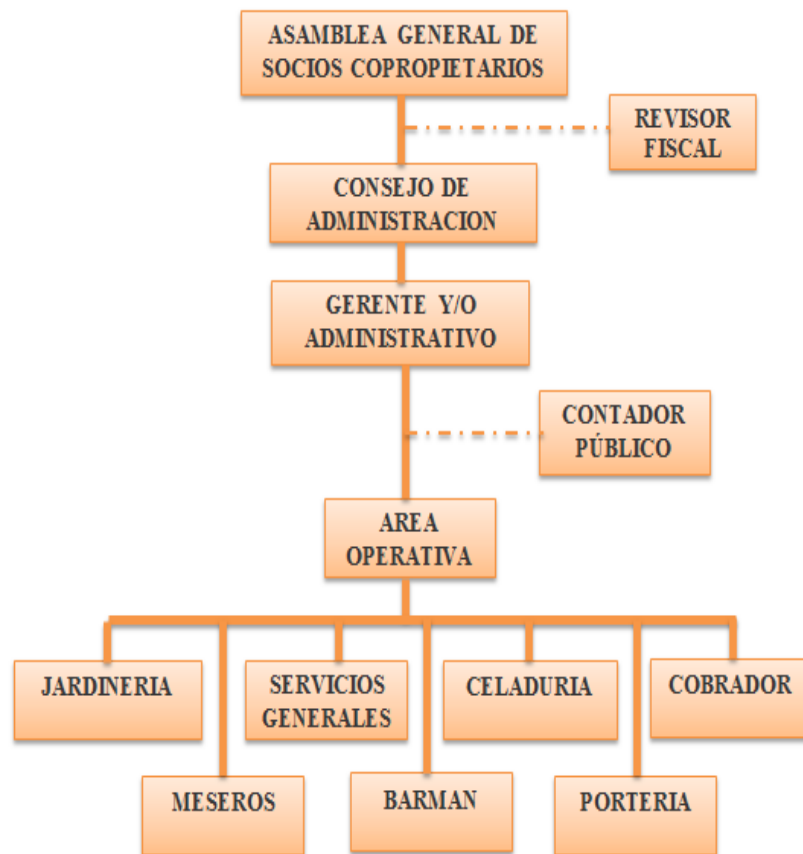
Para más de 35 años el 50% de descuento.
Para más de 40 años el 100% de descuento.

Brindar la mejor atención a los clientes, asegurando a los existentes y posibilitando la adhesión de nuevos clientes.

Políticas de Calidad. Ofrecer servicios y espacios armónicos que superen las necesidades de nuestros socios y sus invitados de los segmentos definidos por el Club, proveedores y empleados, mediante la promoción de su bienestar y calidad de vida, el aporte a la comunidad (Continuación) y la vigencia de los valores Corporativos, garantizando la capacidad organizacional y la mejora continua

Organigrama

Figura 2. Propuesta, organigrama Club Comercio Propiedad Horizontal



Fuente. Pasante del proyecto

Manual de Funciones. Dentro de la estructura organizacional, se recaudó la información de los trabajadores del Club del Comercio Propiedad Horizontal, la cual se empezó a comparar con el decreto 785 del 2005 para la respectiva actualización del manual de funciones, dicha ley reglamenta las funciones o actividades que debe desempeñar un trabajador dependiendo de su cargo, una vez actualizado se dio a conocer a la Junta Directiva.

Cuadro 1. (Continuación)
Tabla 1. Manual de funciones de Asamblea General de Copropietario.

| MANUAL DE FUNCIONES | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Nombre del cargo: | Asamblea general de copropietarios |
| Composición: | Socios copropietarios |
| Objetivos del cargo | |
| Tomar decisiones para el futuro del Club | |
| Funciones y Responsabilidades del cargo | |
| Elegir y remover los miembros del consejo de administración, asignándoles funciones. | |
| Aprobar o improbar los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos que deberán someter a su consideración el consejo administrativo y el administrador. | |
| Nombrar y remover libremente a los miembros del comité de convivencia para periodos de un año, en los edificios o conjuntos de uso residencial. | |
| Aprobar el presupuesto anual del edificio o conjunto y las cuotas para atender las expensas ordinarias o extraordinarias, así como incrementar el fondo de imprevistos, cuando fuere el caso. | |
| Aprobar las reformas al reglamento de propiedad horizontal. | |
| Decidir la desafectación de bienes comunes no esenciales, y autorizar su venta o división, cuando fuere el caso, y decidir, en caso de duda, sobre el carácter esencial o no de un bien común. | |
| Decidir la reconstrucción del edificio o conjunto, de conformidad con lo previsto en el reglamento. | |
| Delegar en el consejo de administración sobre la procedencia de sanciones por incumplimiento de las obligaciones y en el reglamento. | |
| Aprobar la disolución y liquidación de la persona jurídica. | |
| Otorgar autorización al administrador para realizar cualquier erogación con cargo al fondo de imprevistos. | |
| Expedir o actualizar el estatuto interno que establezca los derechos y obligaciones de los copropietarios y terceros sobre la posesión, uso y goce de la unidad inmobiliaria. | |

Fuente. Pasante del proyecto

Tabla 2. Manual de funciones del Consejo de Administración.

| MANUAL DE FUNCIONES | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Nombre del cargo: | Consejo de Administración |
| Jefe inmediato: | Asamblea general de copropietarios |
| Composición: | 7 propietario o delegados |
| Funciones y Responsabilidades del cargo | |
| Designar el administrador de la unidad inmobiliaria. | |
| Elaborar el presupuesto de rentas y gastos. | |
| Presentar el presupuesto a la Asamblea General para su aprobación. | |
| Hacer cumplir el presupuesto aprobado por la Asamblea General. | |
| Vigilar el cumplimiento del reglamento de copropiedad y demás actos de gobierno de la copropiedad. | |
| Elaborar y presentar el proyecto de inversión a la Asamblea General para su estudio y aprobación. | |
| Decidir sobre la procedencia de sanciones por incumplimiento de las obligaciones. | |

Fuente. Pasante del proyecto

Tabla 3. Manual de funciones del Revisor Fiscal

| MANUAL DE FUNCIONES | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Nombre del cargo: | Revisor Fiscal |
| Jefe inmediato: | Presidente |
| Objetivo del cargo | |
| Control y análisis del patrimonio del Club e inspección de los libros contables. | |
| Funciones y Responsabilidades del cargo | |
| Examinar los libros de contabilidad y cerciorarse de que sean bien diligenciados, al día y con perfecta claridad y corrección. | |
| Revisar y dar el visto bueno a los balances del Club del Comercio, si los encontrare correctos, o hacer las observaciones pertinentes en el caso contrario. | |
| Dar el visto bueno a los contratos y operaciones que realicen por cuenta del Club del Comercio y velar porque las erogaciones estén conformes con los estatutos, el presupuesto y con las disposiciones de la Asamblea General y el Consejo de Administración. | |
| Dar oportuna información y solicitar sanciones al Consejo de Administración o a la Asamblea General, en su orden, de cualquier irregularidad que observe, en desarrollo de las actividades del Club del Comercio. | |
| Vigilar, tanto la recaudación de fondos del Club del Comercio como las inversiones que se hagan. | |
| Rendir informes anuales a la Asamblea General ordinaria y las extraordinarias cuando lo considere conveniente. | |
| Convocar al Consejo de Administración cuando lo considere necesario o a Asamblea General con el apoyo de un 15% de los socios copropietarios hábiles, | |

cuando las circunstancias así lo exijan.

En las reuniones del Consejo de Administración, el Fiscal tendrá solamente derecho a voz.

Formación Académica

Profesional Contador Publico

Otros Requisitos

Ser socio asistente y estar a paz y salvo con el Club.

Experiencia

| Tiempo | Actividad |
|--------|-----------|
|--------|-----------|

| | |
|-------|--------------------------------------|
| 1 Año | Control y manejo de libros contables |
|-------|--------------------------------------|

Condiciones del Cargo

| Salario | Tiempo del contrato | Horario |
|---------------------|-------------------------|------------|
| El salario acordado | Prestación de servicios | Indefinido |

Fuente. Pasante del proyecto

Tabla 4. Manual de funciones del Contador.

| MANUAL DE FUNCIONES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del cargo: | Contador |
| Jefe inmediato: | Consejo de Administración |
| Objetivo del cargo | |
| Elaborar los estados financieros del club | |
| Funciones y Responsabilidades del cargo | |
| Llevar todos los libros exigidos por el Código de Comercio. | |
| Clasificar el archivo de los comprobantes de contabilidad, los cuales elaborará por sí mismo cada vez que sea necesario. | |
| Llevar el libro de registro de certificados de aportación de los socios. | |
| Producir anualmente el Balance para información de la Gerencia y el Consejo de Administración. | |
| Mantener debidamente legajados los comprobantes y demás documentos para respaldar los asientos en los libros de contabilidad. | |
| Producir anualmente el Balance comparado y descompuesto con todos sus anexos, someterlo a la aprobación del Consejo de administración y Asamblea General. | |
| Mantener al día las cuentas de los socios, pudiendo verificar en cualquier momento. | |
| Expedir el estado de cuentas sobre obligaciones y aportes de los socios, mensualmente con corte al treinta (30) del mes anterior. | |
| Y demás funciones establecidas por la Ley. | |
| Formación Académica | |
| Profesional en Contaduría Pública. | |
| Otros Requisitos | |
| Ser socio asistente y estar a paz y salvo con el Club. | |
| Experiencia | |

| | | |
|------------------------------|----------------------------|----------------|
| Tiempo | Actividad | |
| 1 Año | Contador Publico | |
| Condiciones del cargo | | |
| Salario | Tiempo del contrato | Horario |
| El salario acordado | Prestación de servicios | Indefinido |

Fuente. Pasante del proyecto

Tabla 5. Manual de funciones del Gerente y/o Administrador.

| MANUAL DE FUNCIONES | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del cargo: | Gerente y/o Administrador |
| Jefe inmediato: | Junta Directiva |
| Objetivo del cargo | |
| Coordinar los proceso administrativos y operativos del club garantizando el cumplimiento de acuerdo a los parámetros y políticas establecidas por la Junta Directiva | |
| Recursos a cargo | |
| Equipos maquinas | Computadores, teléfonos, caja fuerte, elementos de oficina y equipo mobiliario. |
| Personal | Aseadora, jardinero y servicios varios, vigilantes |
| Documentos | Información confidencial de la base de datos de los socios y de todo el personal |
| Funciones y Responsabilidades del cargo | |
| <p>Controlar el recaudo de las cuotas pagada por los socios.</p> <p>Supervisar los procesos relacionados con el mantenimiento de las instalaciones del club, para que se satisfagan las necesidades de los socios y los clientes.</p> <p>Dirigir, coordinar vigilar y controlar dentro de la empresa la ejecución de las funciones de cada uno de los empleados y la realización de los programas aprobados por el Consejo de Administración.</p> <p>Mantener informado al Consejo de Administración sobre el funcionamiento de la empresa.</p> <p>Promover la afiliación de nuevos socios, ya sea accionistas o copropietarios.</p> <p>Llevar a cabo los escrutinios de los nuevos socios.</p> <p>Velar por la buena atención a los socios en general.</p> <p>Asignar, coordinar, controlar y evaluar las funciones del personal a su cargo, aplicando los requerimientos pertinentes por incumplimiento.</p> <p>Estar pendiente del inventario de muebles e implementos asignados.</p> <p>Realizar el manual de funciones a cada uno de los empleados del Club del Comercio y someterlo a aprobación del Consejo de Administración.</p> <p>Velar por que se dé cumplimiento al manual de funciones.</p> <p>El buen funcionamiento, presentación aseo de cada una de las dependencias del club del Comercio.</p> <p>Hacer cumplir el horario a todo el personal.</p> <p>Es el encargado directamente de la organización de los eventos que el Consejo de</p> | |

Cuadro 1. (Continuación)

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|
| Administración y/o, el Comité Femenino apruebe. | | |
| Manejo de Caja Menor. | | |
| Pasar informe de administración de todos los sucesos de la semana a los miembros del Consejo de Administración para mantenerlos informados de las irregularidades y necesidades que se presentan. | | |
| Cumplir con la cobertura y metas que señale el Consejo de Administración Atender al cliente, acerca de cualquier información o solicitud que desean del club. | | |
| Elaborar circulares cuando se le va a informar a los socios acerca de cualquier actividad. | | |
| Mejoramiento y fortalecimiento del club en sus servicios. | | |
| Presentar informes y reportes de los resultados, conclusiones y recomendaciones a la junta directiva, con el fin de dar a conocer el uso de los recursos. | | |
| Controlar el presupuesto destinado para la obtención de insumos requeridos para el funcionamiento del club. | | |
| Factores de Competencias | | |
| Educación | | |
| Profesional preferiblemente en carreras administrativas | | |
| Formación Académica | | |
| Formación en recursos humanos | | |
| Formación en Gestión, Dirección, Liderazgo | | |
| Motivación y Desarrollo de personal | | |
| Experiencia | | |
| Tiempo | Actividad | |
| 2 Años | Cargos Administrativos | |
| Condiciones del Cargo | | |
| Salario | Tipo de contrato | Horario |
| SMMLV mas Comisión | Indefinido | 8:00 Am – 12:00 M 2:00 Pm – 6:00 Pm |

Fuente. Pasante del proyecto

Tabla 6. Manual de funciones del celador nocturno

| MANUAL DE FUNCIONES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del cargo: | Celador Nocturno |
| Jefe inmediato: | Gerente y/o Administrador |
| Objetivo del cargo | |
| Mantener el orden y garantizar la comodidad y la seguridad de los clientes y del personal | |
| Funciones y Responsabilidades del cargo | |
| Recibir a los socios e invitados en forma amable y cortés, sin excesos de confianza y con respeto. | |
| Velará porque no ingresen personas ajenas a la empresa a menos que tengan autorización por escrito de un socio. | |
| Deberá abrir el parqueadero y observar si las personas que ingresen son socios e | |

invitados y estará pendiente de hacer el registro respectivo.
 Solo se desplazará de su sitio de trabajo cuando sus superiores lo soliciten.
 Al contestar el teléfono deberá saludar e identificarse y colocarse a la orden.
 Deberá ser discreto en la información que se dé a terceros de los socios, beneficiarios e invitados.
 Deberá reportar a la administración las anomalías de cualquier situación que se presente durante su turno de trabajo.
 Responder por el inventario de muebles e implementos que le han sido asignados.
 Las demás que para el buen logro de los objetivos del Club del Comercio le asignen los superiores.
 Controlar el acceso y el tránsito de personas dentro del club del comercio y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
 Mantener limpio y aseado su puesto de trabajo.

Factores de Competencias

Educación

Manejo de seguridad, y Experto en cuidar bienes ajenos.

Formación Académica

Mínimo cursos de vigilancia.

Experiencia

| Tiempo | Actividad |
|--------|---------------------------------------------------------|
| 1 Años | Manejo de vigilancia y experto en cuidar bienes ajenos. |

Condiciones del Cargo

| Salario | Tipo de contrato | Horario |
|---------|------------------|-------------------|
| SMMLV | Indefinido | 7:00 Pm – 7:00 Am |

Fuente. Pasante del proyecto

Tabla 7. Manual de funciones del portero

| MANUAL DE FUNCIONES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del cargo: | Portero |
| Jefe inmediato: | Gerente y/o Administrador |
| Objetivo del cargo | |
| Mantener el orden y garantizar la comodidad y la seguridad de los clientes | |
| Funciones y Responsabilidades del cargo | |
| Recibir a todos los socios en forma amable y cortés, sin excesos de confianza y con respeto. | |
| Deberá abrir el parqueadero y observar si las personas que ingresan son socios o invitados y estará pendiente de hacer el registro respectivo, realizado en portería. | |
| Deberá cumplir con el horario establecido durante el periodo de su trabajo. | |
| Vigilar la presencia e ingreso de personal ajeno a la empresa y de personas no socias, anotando en el libro de registro según amerita. | |
| Rociar las plantas cercanas a la portería del Centro Social | |
| Respetar y obedecer el horario asignado. | |
| Solo se desplazará de su puesto de trabajo cuando los servicios lo soliciten. | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p>Mantener en completa limpieza la entrada y corredor del centro social. Controlar el acceso y el tránsito de personas dentro del Club del Comercio y aplicar las medidas de seguridad respectiva. Responder por el inventario de muebles e implementos que le han sido asignados. Las demás que para el buen logro de los objetivos del Club del Comercio le asignen los superiores. Cuidar y custodiar los bienes del club, responder por dichos bienes. Revisar todos los días y entregar un inventario de los hechos que sucedan en el club dejando registro en una bitácora que se encuentra en la portería. Recoger el dinero de las presentaciones de los invitados de los socio anotando sus nombres en un libro de presentaciones Requisar a la salida a los empleados del club Cumplir las órdenes impartidas por la administración. Mantener limpio y aseado el puesto de trabajo.</p> | | |
| Factores de Competencias | | |
| Educación | | |
| Manejos de seguridad, y Experto en cuidar bienes ajenos. | | |
| Formación Académica | | |
| Mínimo primaria, que sepa leer y escribir. | | |
| Experiencia | | |
| Tiempo | Actividad | |
| 1 Años | Manejo de vigilancia y experto en cuidar bienes ajenos. | |
| Condiciones del Cargo | | |
| Salario | Tipo de contrato | Horario |
| SMMLV | Indefinido | 7:00 Am – 3:00 Pm 3:00 Pm – 7:00 Pm |

Fuente. Pasante del proyecto

Tabla 8. Manual de funciones del jardinero u oficios varios

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| MANUAL DE FUNCIONES | |
| Nombre del cargo: | Jardinero u oficios varios |
| Jefe inmediato: | Gerente y/o Administrador |
| Objetivo del cargo | |
| Mantener en buen estado las instalaciones del club. | |
| Funciones y Responsabilidades del cargo | |
| <p>Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones del club, en cuanto a pintura reparaciones, arreglos, construcciones, podar árboles, arreglos eléctricos, mantenimiento de piscinas, mantenimiento plantas, podar, rozar, arreglo de daños menores que se puedan presentar en el club. Revisar continuamente las instalaciones (grifería, parte eléctrica, y plomería) de todas las dependencias del establecimiento social. Respetar y obedecer el horario de trabajo asignado. Registrar en el libro el ingreso de personas no socias al centro social.</p> | |

Responder por el inventario de muebles e implementos que le han sido asignados. Los demás que para el buen logro de los objetivos del Club del Comercio le asignan los superiores.

Factores de Competencias

Perfil

Manejo y uso de herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento del club

Formación Académica

Mínimo primaria, que sepa leer y escribir.

Experiencia

| Tiempo | Actividad |
|--------|----------------------------------------|
| 1 Años | Manejo y uso de herramientas y equipos |

Condiciones del Cargo

| Salario | Tipo de contrato | Horario |
|---------|------------------|-----------------------------------------|
| SMMLV | Indefinido | 7:00 Am – 11:00 Am 2:00 Pm – 3:00 Pm |

Fuente. Pasante del proyecto

Tabla 9. Manual de funciones del cobrador

MANUAL DE FUNCIONES

| | | |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Nombre del cargo: | Cobrador | |
| Jefe inmediato: | Gerente y/o Administrador | |
| Objetivo del cargo | Cobrar cuotas de administración a los socios, entre otras. | |
| Funciones y Responsabilidades del cargo | <p>Entregar las facturas mensualmente a cada socio.</p> <p>Cobrar a cada socio las cotas de mensualidades, vales de presentaciones, cuotas extraordinarias y ordinarias impuestas por el consejo.</p> <p>Responder por los dineros cobrados ante la tesorería del club.</p> <p>Cumplir con las órdenes que el tesorero imponga.</p> | |
| Factores de Competencias | | |
| Perfil | Experto en cobranzas, alto grado de honradez y seriedad | |
| Formación Académica | Mínimo primaria, que sepa leer y escribir. | |
| Experiencia | | |
| Tiempo | Actividad | |
| 1 Años | Cobranza | |
| Condiciones del Cargo | | |
| Salario | Tipo de contrato | Horario |
| Comisión por cobrar | Indefinido | Indefinido |

Fuente. Pasante del proyecto

Tabla 10. Manual de funciones de los meseros

| MANUAL DE FUNCIONES | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|
| Cuadro 1. (Continuación) | | |
| Nombre del cargo: | Meseros | |
| Jefe inmediato: | Restaurante, Administración | |
| Objetivo del cargo | | |
| Lograr la satisfacción de cliente | | |
| Funciones y Responsabilidades del cargo | | |
| Mantener en perfecto estado de limpieza y orden las mesas de comedor y salones del centro social. | | |
| Recibir a todos los socios en forma cortés y amable sin excesos de confianza y con respeto. | | |
| Cumplir con gran sentido de responsabilidad el horario asignado. | | |
| Presentarse al sitio de trabajo en forma impecable. | | |
| Informar a la administración con la debida anticipación cualquier observación de los socios y de cualquier anomalía que se presente. | | |
| Velar por la comodidad de los socios durante su permanencia de acuerdo al servicio solicitado. | | |
| Responder por el inventario de muebles e implementos que le han sido asignados. | | |
| Factores de Competencias | | |
| Perfil | | |
| Experto en Manejo de charoles, clases de copas y platos, clase de cubiertos, como atender una mesa, orden en que se ubican en la mesa todos los utensilios desde cubiertos hasta servilletas, y manejo en toda clase de licores sin dejar de lado las Normas de Higiene. | | |
| Formación Académica | | |
| Curso de Mesero | | |
| Experiencia | | |
| Tiempo | Actividad | |
| 1 Años | Mesero en Eventos u otros | |
| Condiciones del Cargo | | |
| Salario | Tipo de contrato | Horario |
| A convenir | Indefinido | Por Restaurante: 11:00 Am – 9:00 Pm |

Fuente. Pasante del proyecto

Tabla 11. Manual de funciones de la aseo

| MANUAL DE FUNCIONES | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del cargo: | Aseo |
| Jefe inmediato: | Gerente y/o Administrador |
| Objetivo del cargo | |
| Realizar actividades relacionadas con el aseo, orden, limpieza y presentación de las oficinas y demás instalaciones del club, atender al personal de socios, administrativo | |

y visitantes, mantener ordenados los implementos de trabajo.

Funciones y Responsabilidades del cargo

Mantener todas las instalaciones del club aseadas.

Mantener y cuidar las zonas verdes del club.

Velar por el cuidado de los elementos de trabajo, que a su cargo estén.

Cumplir con el horario de trabajo asignado.

Ser flexibles en sus horarios para poder coadyuvar en la vigilancia de la Institución cuando los turnos de los Celadores no alcancen a cubrir la totalidad del tiempo requerido para tal fin.

Factores de Competencias

Perfil

Experta en limpieza general.

Formación Académica

Mínimo primaria. Que sepa leer y escribir

Experiencia

| Tiempo | Actividad |
|--------|-----------|
|--------|-----------|

| | |
|--------|-------------------------------------|
| 1 Años | Actividades similares con limpieza. |
|--------|-------------------------------------|

Condiciones del Cargo

| Salario | Tipo de contrato | Horario |
|---------|------------------|---------|
|---------|------------------|---------|

| | | |
|-------|------------|----------------------------------------|
| SMMLV | Indefinido | 8:00 Am – 12:00 M 2:00 Pm – 6:00 Pm |
|-------|------------|----------------------------------------|

Fuente. Pasante del proyecto

Tabla 12. Manual de funciones del barman

| MANUAL DE FUNCIONES | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del cargo: | Barman |
| Jefe inmediato: | Gerente y/o Administrador |
| Objetivo del cargo | |
| Ejecutar de manera autónoma y responsable, la venta, distribución y servicio de bebidas en el bar. | |
| Funciones y Responsabilidades del cargo | |
| Atender a los socios en forma amable y cortés sin excesos de confianza y con respeto. | |
| Cumplir con el horario estipulado de la administración. | |
| Velar por mantener los inventarios según los marcos establecidos como políticas de la empresa. | |
| Informar a la administración cuando los inventarios estén llegando a su nivel mínimo, esto con el fin de mantener el bar al día. | |
| Bajo su responsabilidad estará el manejo de las ventas entendiendo que no existen servicios de vales. | |
| Someterse a inventario el día que la administración o, el Consejo de Administración lo consideren. | |
| Garantizarle al Centro Social, el buen surtido del bar. | |

Las demás que para el buen logro de los objetivos de Club del Comercio le asignen los superiores.

Factores de Competencias

Perfil

Experta en la atención al cliente y conocimiento del área de trabajo.

Formación Académica

Cursos referentes a atención al cliente

Experiencia

| Tiempo | Actividad |
|--------|--------------------------------------------|
| 1 Años | Actividades similares con trabajos en bar. |

Condiciones del Cargo

| Salario | Tipo de contrato | Horario |
|---------|------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| SMMLV | Indefinido | 11:00 Am – 9:00 Pm, Entre semana 11:00 Am – 3.00 Am, Fin de semana |

Fuente. Pasante del proyecto

3.1.2 Evaluación de desempeño al personal. En el desarrollo de esta actividad, se tuvo en cuenta como los empleados desempeñan sus funciones y si lo están haciendo correctamente, según una valoración que se realizó respecto al trabajo, los objetivos fijados y las responsabilidades asumidas, junto con las condiciones laborales y las características personales. Así mismo se pudo estimar cuantitativa y cualitativamente el grado de eficiencia y eficacia de las personas en el desempeño de sus puestos de trabajo, dándoles a conocer sus puntos fuertes y débiles con el fin de ayudarles a mejorar. Al identificar las causas de las debilidades en el rendimiento, se llega a un consenso entre el trabajador y su supervisor para plantear actividades que sirvan para solventar e incrementar su rendimiento y establecer un plazo para su revisión. Y así mismo la persona valorada se compromete a mejorar en algunos aspectos que han sido evaluados como puntos débiles.

Con la evaluación del desempeño se pudo medir la calidad de los servicios producidos por el trabajador, la forma de comportarse en el puesto de trabajo, los medios que utiliza para realizar su trabajo y la integración con los valores, cultura y objetivos del club.

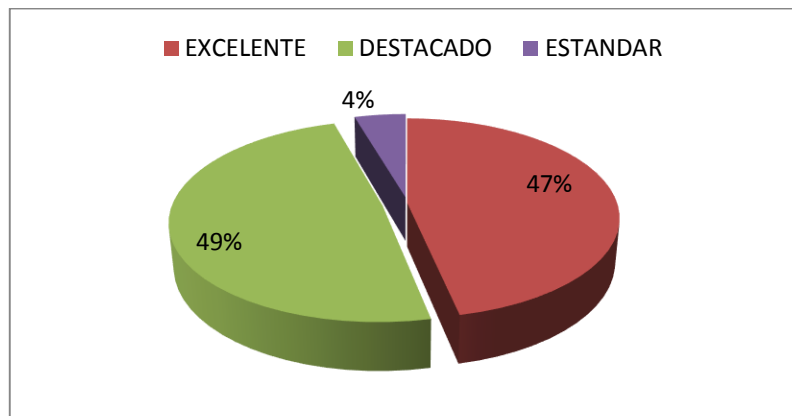
Para la tabulación de los datos de la encuesta aplicada, se hizo un análisis individual por cada pregunta y así mismo una representación gráfica como se relaciona a continuación.

Cuadro 3. Habilidades sociales de los empleados

| RESPUESTA | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|-------------|-------------|
| EXCELENTE | 3 | 47% |
| DESTACADO | 4 | 49% |
| ESTANDAR | 1 | 4% |
| TOTAL | 8 empleados | 100% |

Fuente. Pasante del proyecto

Gráfica 1. Habilidades sociales de los empleados



Fuente. Pasante del proyecto

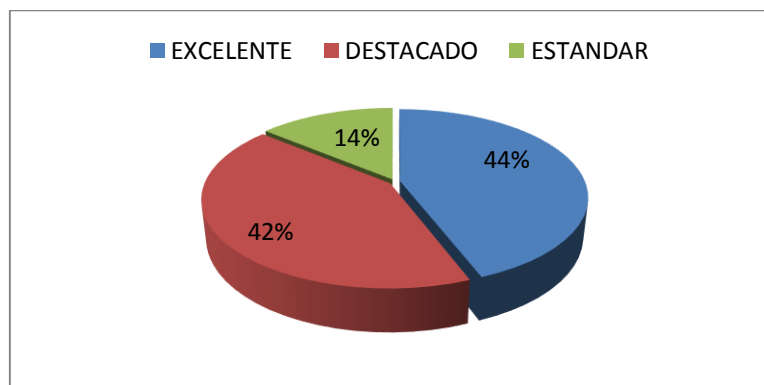
La grafica muestra que la conducta o comportamiento de los empleados que influye en su empleabilidad está en un 49 % siendo estos destacados, así mismo un 47 % son excelentes y el 4 % son estándar. Por lo tanto las habilidades sociales son de suma importancia para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo, con respecto a los rasgos de personalidad que son necesarios para desarrollar un buen trabajo.

Cuadro 4. Habilidades laborales y de rendimiento de los empleados

| RESPUESTA | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|--------------------|-------------|
| EXCELENTE | 4 | 44% |
| DESTACADO | 3 | 42% |
| ESTANDAR | 1 | 14% |
| TOTAL | 8 empleados | 100% |

Fuente. Pasante del proyecto

Gráfica 2. Habilidades laborales y de rendimiento de los empleados



Fuente. Pasante del proyecto

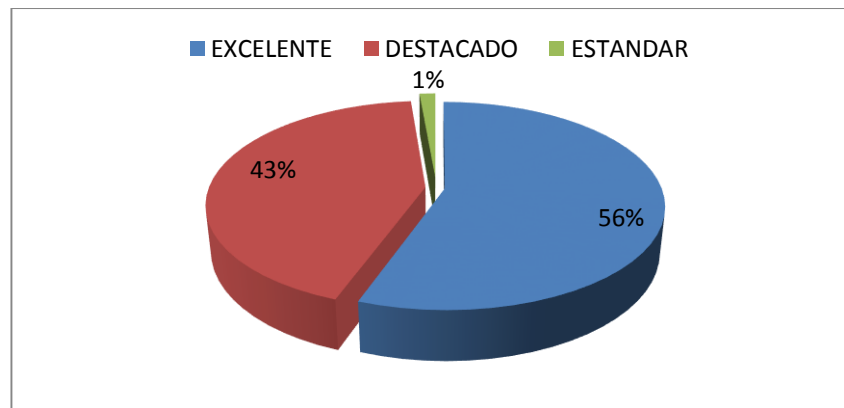
La capacidad que tienen los trabajadores para conseguir con éxito las metas y objetivos de su trabajo, se encuentra según la gráfica un 44% siendo excelente, un 42% destacados y el 14% estándar. Por lo tanto en las habilidades laborales y de rendimiento se pudo determinar que los empleados tienen la capacidad para desempeñarse en la empresa, cumpliendo con los requerimientos de calidad a la hora de realizar sus actividades.

Cuadro 5. Habilidades de seguridad e higiene de los empleados

| RESPUESTA | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|--------------------|-------------|
| EXCELENTE | 5 | 56% |
| DESTACADO | 3 | 43% |
| TOTAL | 8 empleados | 100% |

Fuente. Pasante del proyecto

Gráfica 3. Habilidades de seguridad e higiene de los empleados



Fuente. Pasante del proyecto

Para realizar de forma segura el trabajo y conforme a las normas, se puede observar en la gráfica que el 56% son excelente en las habilidades de seguridad e higiene, y un 43% son destacado.

Diagnostico general. Las gráficas reflejan que las respuestas dadas por los empleados evaluados que fueron en su totalidad 8, respondieron cada una de las preguntas referentes a las habilidades sociales, laborales, de rendimiento y de seguridad e higiene se encuentran dentro de los estándares excelente, destacado y estándar. En el desarrollo de dicha evaluación de desempeño no se encontraron puntos débiles, de los trabajadores evaluados, en la correcta elaboración de sus funciones. Así mismo se pretende realizar un seguimiento en la consecución de las actividades que desarrollan cada uno de los empleados.

De igual forma se ejecutaron diferentes actividades, para el desarrollo de este objetivo, como lo fueron mantener un control en la hora de entrada y salida de los empleados, buscando obtener una mayor puntualidad, en la realización de sus actividades y a la hora de

ingresar a las instalaciones del club, se establecieron unos objetivos de trabajo de acuerdo a cada uno de los cargos que desempeñan, con el propósito de llevar un orden en la ejecución de sus funciones; para que los empleados estén motivados se realizó integración entre los mismos, celebrando así los cumpleaños de cada uno de ellos, buscando crear un ambiente ameno e incrementar su desempeño cotidiano.

Por último se realizó una inducción a un empleado nuevo, lo cual permitió que este, se diera a conocer con los demás trabajadores y establecer actitudes hacia el club, con el propósito de que el trabajador adquiera conocimiento y la información específica para el manejo de su cargo.

3.1.3. Actualización en la base de datos de los socios del Club Comercio Propiedad Horizontal. Para el desarrollo de esta actividad, el jefe inmediato envió una circular, por correo electrónico a todos los socios informando de que la estudiante Karen Liceth Ascanio Ruedas, Administradora de Empresas pasaría por sus lugares de trabajo, para que les permitieran la información correspondiente para actualizar la base de datos. Esto se llevó a cabo como un trabajo de campo, donde luego de presentarse en los diferentes puestos de trabajo de los socios, dichas visitas se realizó en compañía del cobrador del club el señor Carlos Orozco; con el formato de hoja de vida (**Ver anexo 2**) diligenciado por la Gerente en cargo Milaidy Navarro Suarez se pretendía que cada uno de los socios facilitara la información correspondiente.

Una vez recaudada la información de los socios pertenecientes al club, se empezó la digitación en un formato hecho en Microsoft Excel (**Ver anexo 16**), para tener un mayor orden en el sistema, donde los socios se encuentran organizados por códigos, de acuerdo con la información que registraron cada uno de los socios en el formato presentado, se registró en la base de datos los números de cédulas, los oficios u ocupaciones, la dirección y número de teléfono del lugar de trabajo y de su residencia y así mismo se tiene registrado el valor de la cuota administrativa mensual de cada uno de ellos.

3.1.4 Actividades complementarias. Entrega de informes periódicos al jefe inmediato, sobre los trabajos realizados de acuerdo a mantenimientos y reparaciones del club, esto con el fin de mantener control y un seguimiento.

Informe del estado en que se encuentren los diferentes artículos y actualización diaria del formato de Excel de todas las reparaciones en curso que se presentan.

Elaboración de cotización para los eventos que se desarrollan en los diferentes espacios (salones, kioscos) del club, ofreciendo un servicio de calidad. (**Ver anexo 6**)

Manejo de caja, cuotas de administración, realizando el debido descargo en el libro de los socios, y así mismo generar la facturación mes a mes. (**Ver anexo 1, anexo 3, y anexo 10**)

Debido control en las presentaciones ordinarias, esto se verifica con el libro que tienen en cargo los porteros, en el cual registran las personas que ingresan al club en presentación de

alguno de los socios, y así con el formato de control que se lleva en la oficina de administración de las manillas que se entregan en portería, se analiza la cantidad de presentaciones, con la cantidad de manillas. **(Ver anexo 7)**

En compañía con la jefe inmediata, se realiza la redacción de los diferentes documento como lo son los contratos de arrendamiento del bar y el restaurante, memorándums a los empleados que cometan una falla, que afecte el orden y el buen funcionamiento en los diferentes espacios del club, actas de entrega de elementos de trabajo para que los empleados puedan realizar con eficiencia las funciones asignadas, entre otras. **(Ver anexo 8, y anexo 4)**

Supervisión diaria de la infraestructura física del club, y observación de las funciones de cada uno de los empleados. **(Ver anexo 11)**

Realización de un inventario general, para saber qué capacidades tiene el club para la ejecución de las actividades, concretar las máquinas y herramientas que utiliza la empresa para el desarrollo de las actividades diarias de los empleados. **(Ver anexo 18)**

Selección de las facturas por proveedor y mes a mes se archivan en carpetas para un mejor control. Este mismo proceso se realiza con las facturas pagadas. Son ordenadas en orden alfabético para un fácil acceso al momento en que sean requeridas.

En los libros de caja se registra todo lo que se realizó en el día, las ventas, los pagos de los clientes, las cuentas por cobrar, pago de facturas y gastos para tener un mejor control de los ingresos y egresos del club del comercio propiedad horizontal.

Pago quincenal de la nómina de los empleados, el cual se registra en un formato elaborado en Excel, donde digitamos el esquema central compuesto por los nombres y cargos de los trabajadores, los días laborados, valor devengado, y el neto pagado. Y así mismo los Aportes Parafiscales y las Apropriaciones para las Prestaciones Sociales. Luego se imprime la nómina para obtener las firmas de los empleados, con el respectivo documento de identidad. Posteriormente se elabora la contabilización de la nómina para llevar un control de los pagos que se realizaron en el respectivo mes. **(Ver anexo 15)**

Para la realización de la Asamblea Extraordinaria de Socios Copropietarios, se realizó la revisión de los informes de tesorería teniendo en cuenta los años 2012, 2013, 2014 y parte de 2015; con esto se pretende analizar los gastos más significativos referentes a las compras, mantenimiento y obras que se realizaron en el club.

4. DIAGNOSTICO FINAL

Luego de una larga experiencia de trabajo en el Club del Comercio Propiedad Horizontal durante (6) seis meses, se lograron cumplir los objetivos propuestos en el plan de trabajo a ejecutar, que fue el acompañamiento en la gestión administrativa, con el propósito de crear estrategias de mejoramiento.

En el desarrollo de las pasantías se permitió la aplicación de los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la carrera, que dan muestra de las capacidades con que se cuenta para afrontar el camino laboral, contribuyendo con esto para la adquisición de nuevos conocimientos, dándonos un punto de vista práctico y real del campo laboral.

El aporte que se dio durante el transcurso de la pasantía, ha sido de gran importancia, dejando una estructura organizacional actualizada, una base de datos de los socios completa y la evaluación de desempeño de los empleados. Cada una de estas acciones realizadas contribuyó a la estructuración adecuada de la parte administrativa y de recursos humanos, realizando un constante acompañamiento en las labores administrativas de la empresa.

El club se enfrenta a la necesidad de incrementar sus ventajas competitivas, con la finalidad de obtener mayor penetración de mercado y lograr un mejor posicionamiento en la mente del consumidor; para ello es importante contar con la calidad necesaria para cumplir con las expectativas del cliente.

5. CONCLUSIONES

En la actualización de la estructura organizacional del club del comercio propiedad horizontal, se propusieron modificaciones en la misión, visión, políticas, objetivos, organigrama, manual de funciones, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y los resultados. El manual de funciones se actualizó como lo indica la Ley 785 de 2005, lo cual se realizó mediante la información recaudada por los trabajadores y los estatutos por los que se rige el club.

La evaluación de desempeño realizada a los empleados del club, de acuerdo a los resultados arrojados se pudo medir los resultados y el desempeño de los trabajadores en sus cargos y su potencial de desarrollo, teniendo en cuenta la calidad del servicio, la forma de comportarse en su área de trabajo, los medios con los que realiza sus funciones y así mismo la integración con los valores, cultura y objetivos que tiene el Club Comercio.

Al llevar a cabo la recolección y actualización de la información de los socios copropietarios y no copropietarios, se pudo observar que los datos existentes no correspondían a los actuales de cada uno de los socios, de acuerdo a esto se almacenó toda la información que se tenía en los archivos del club y se comparó con las hojas de vida, con el fin de ir actualizando la información más relevante de cada socio del club, como lo son los datos personales (Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, domicilio), y Datos económicos (cuota mensual a abonar al club); por tanto se actualizó la misma dejando el listado de los socios que actualmente hacen parte del club.

Finalmente se puede concluir que la pasantía fue desarrollada profesionalmente por lo que se logró cumplir con cada uno de los objetivos propuestos en el inicio de las pasantías el cual fue crear un acompañamiento a la gestión administrativa con el propósito de crear estrategias de mejoramiento en el club del comercio propiedad horizontal.

6. RECOMENDACIONES

Presentar la propuesta de la estructura organizacional planteada en el desarrollo de este trabajo, ante la junta directiva del club del comercio propiedad horizontal, para su aprobación.

Realizar la actualización de la base de datos, una vez al año buscando con esto obtener la información más relevante de los socios, permitiendo acceder a datos reales y actualizados de cada uno de ellos, esto con el fin de mejorar los procesos y lograr la eficiencia y eficacia en las actividades realizadas por el club.

Supervisar constantemente la ejecución de los objetivos individuales de trabajo y el cumplimiento de los mismos, para mantener un control y llevar un seguimiento de acuerdo a las actividades que realizan los empleados en sus diferentes cargos.

BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, Adalberto, Introducción a la teoría general de la administración, Séptima edición, McGraw-Hill Interamericana, 2004, p. 10.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 785 (marzo 17, 2005). Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Diario Oficial 45855 de marzo 19 de 2005.

CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 675 de 2001, (por medio del cual se expide el régimen de propiedad horizontal)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Decreto 2484, del 2014. (Por el cual se reglamenta el Decreto ley 785 de 2005)

Escritura Pública 1907, 5 de Noviembre de 2002. (Club de Comercio Propiedad Horizontal).

FRED R. David, conceptos de Administración estratégica, Quinta edición, Pearson Educación, 2003, pág. 336.

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS

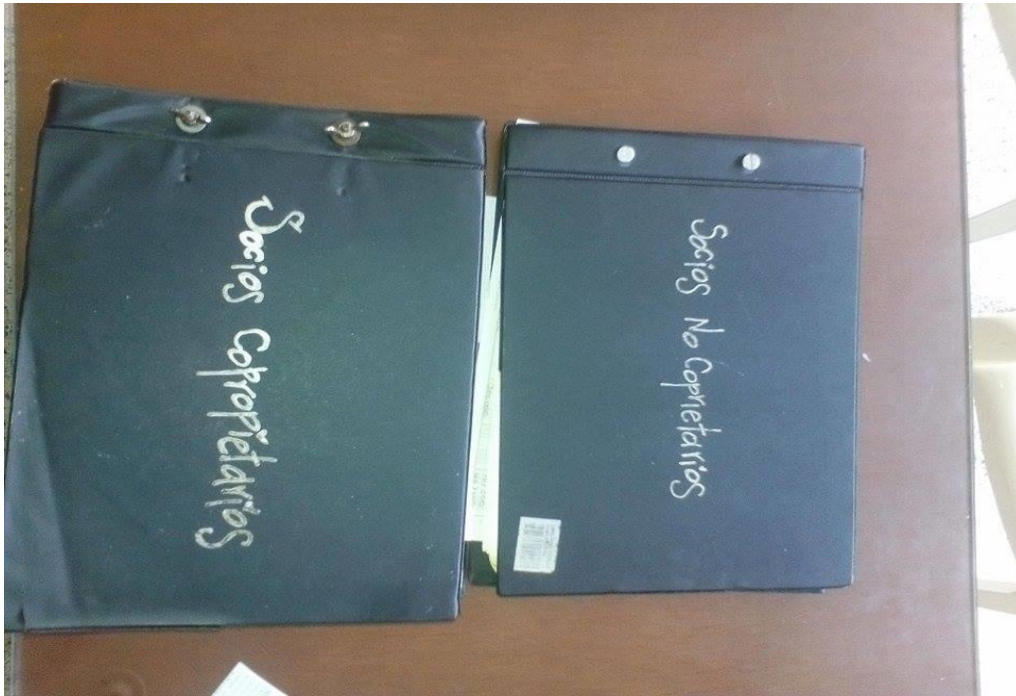
ADESOR.COM. Asesor financiero. Entorno externo e interno: [Citado en 5 de febrero de 2013] disponible en < <http://www.adesor.com/2013/02/entorno-interno-y-externo-de-la-empresa.html>

ENCICLOPEDIA FINANCIERA.COM. Organización de Empresas. Estructura Organizacional: [Citado en 11 de junio de 2012] disponible en <http://www.encyclopediainanciera.com/organizaciondeempresas/estructura-organizacional.htm>

CRECENEGOCIOS.COM. Planeación estratégica: [Citado en 15 de abril de 2015] disponible en < <http://www.crecenegocios.com/la-planeacion-estrategica/>

ANEXOS

Anexo 1. Libros copropietarios y no copropietarios





Anexo 2. Formato hoja de vida socios

CLUB DEL COMERCIO PH

FORMATO HOJA DE VIDA SOCIOS (Actualización de datos)

NOMBRES Y APELLIDOS (socios) Walter Trillos Velazco

CEDULA DE CIUDADANIA N° 3386688 DE C/Quito

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO 07/06/1986

PROFESION U OFICIO Administrador

ESTUDIOS REALIZADOS: PRIMARIA () BACHILLERATO () UNIVERSIDAD ()

DIRECCION RESIDENCIA Cl. BA # 32-04 TELEFONO 5623804

DIRECCION OFICINA Cra 12 # 41-49 TELEFONO _____

CORREO ELECTRONICO PERSONAL wtmiguera@hotmail.com

De acuerdo al Artículo 27 De los estatutos son mis Beneficiarios

NOMBRE DEL PADRE (Mayor de 50 años) Mrs. Luzel de Trillos

NOMBRE DE LA MADRE _____

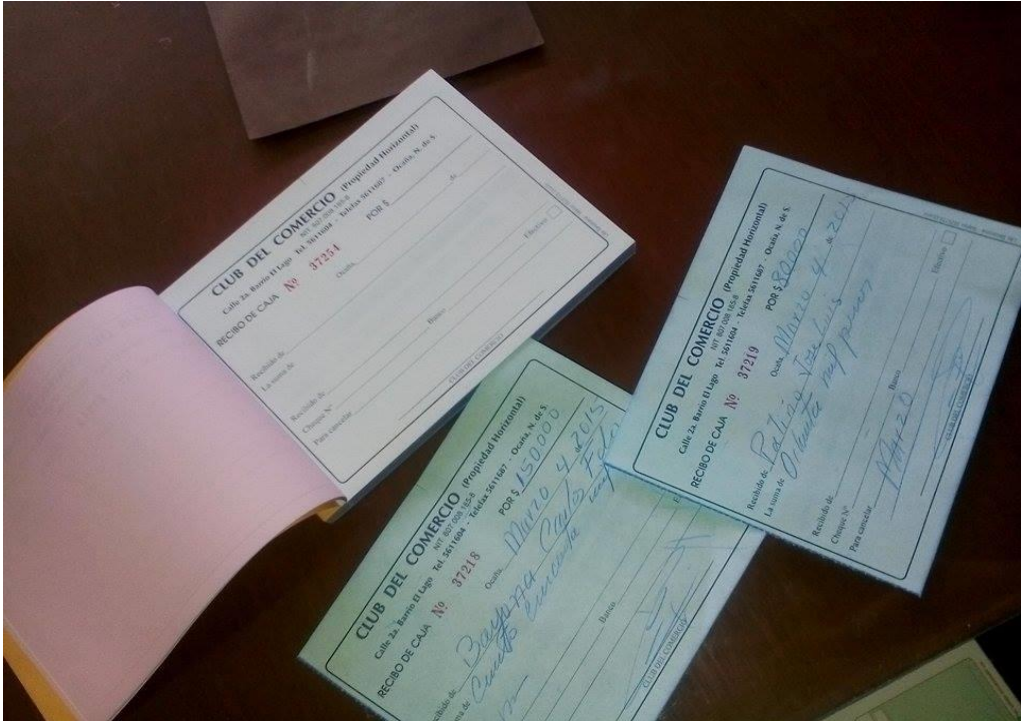
NOMBRE CONYUGE _____

| NOMBRES DE HIJOS Y HIJAS SOLTEROS | FECHA DE NACIMIENTO (Adjuntar Reg. Civil) | ESTUDIA (Adjuntar Certificado) |
|-----------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|
| <u>Wls Miguel</u> | <u>07/06/1986</u> | <u>Univer</u> |
| <u>Juan Camilo</u> | <u>27/05/1998</u> | <u>Univer</u> |
| | | |
| | | |

NOMBRE DE HERMANOS Y HERMANAS MENORES DE 18 AÑOS SOLTEROS _____

NOMBRES DE HIJOS Y HERMANOS MAYORES DE 18 AÑOS ESTUDIANTES SOLTEROS _____

Anexo 3. Recibos de caja



Anexo 4. Actas de entrega

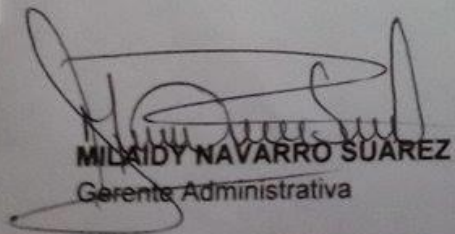
**ACTA DE ENTREGA
2015**

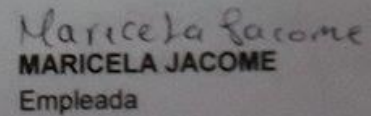
A los 11 días del mes de Marzo del presente año, se le hace entrega a la Señora MARISELA JACOME identificado con CC. No. 37.334.899 de Ocaña, los siguientes elementos de trabajo:

| DESCRIPCION | CANTIDAD |
|-------------|----------|
| Candado | 1 |

ENTREGA:

RECIBE:

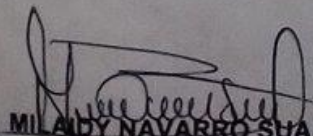

MILDY NAVARRO SUAREZ
Gerente Administrativa

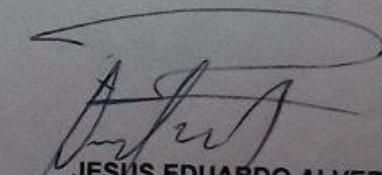

MARICELA JACOME
Empleada

**ACTA DE ENTREGA
BAR**

A los 13 días del mes de Febrero del 2015, se le hace entrega al Señor **JESUS EDUARDO ALVERNIA LOBO** identificado con CC. No. 88.144.597 de Ocaña, el siguiente **Inventario del Bar**.

El cual se compromete a cuidarla, y hacerse responsable de daños que puedan presentarse por el mal uso.


MILADY NAVARRO SUAREZ
Gerente Administrativa


JESUS EDUARDO ALVERNIA LOBO
Responsable del Bar

Anexo 5. Cuentas de cobro

COOMULDENORTE

NIT: 807007570-6

DEBE A:

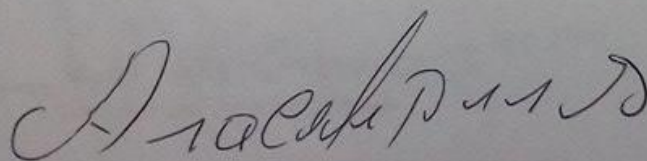
ARACELY PEREZ

NIT: 37.312.723-0

LA SUMA DE: CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE.

POR CONCEPTO DE: SERVICIO DE RESTAURANTE EVENTO 23 DE ENERO 2015.

| ALQUILER | VALOR | VALOR TOTAL |
|------------------------------------|--------------|--------------------|
| 330 Comidas | \$13.000*330 | \$4.290.000 |
| (-) 3.5% de retención en la fuente | | \$150.150 |
| | TOTAL | \$4.139.850 |



ARACELY PEREZ MADARIAGA

C.C 37.312.723

Anexo 6. Cotizaciones para eventos



CLUB DEL COMERCIO PH
Un Club para Todos
Barrio el Lago, TEL. 561 16 87- 310-2367177
Nit. 807008185-8

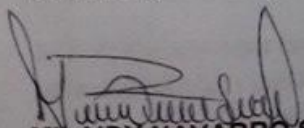
FECHA: 23 DE MAYO DE 2015

HORA: 7:00 PM 3:00 AM

CANTIDAD DE PERSONAS: 150 Personas

| ALQUILER | VALOR | VALOR TOTAL |
|-------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| SALÓN PRINCIPAL (Aire acondicionado, sillas y mesas) | \$ 800.000 | \$ 800.000 |
| MENU PLATO: | | |
| MESEROS | \$60.000 c/da uno | |
| SERVICIO DE VIGILANTE | \$50.000 | |
| DESCORCHE CAJA WISKY | \$80.000 por caja | |
| BOLSAS DE HIELO | \$3.500 | |
| ADICIONAL DE ASEO | \$20.000 | |
| TOTAL | | \$ 800.000 |

NOTA: Deben traer una lista de las personas que van asistir el día del evento para que puedan ingresar al club.


MILAUDY NAVARRO SUAREZ
Gerente y/o Administrativo

06-02-2015

Anexo 8. Contratos de arrendamiento

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO BAR

Entre el **CLUB DEL COMERCIO DE OCAÑA**, corporación de naturaleza civil, con domicilio en esta ciudad de Ocaña, con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No. 285 del 30 de Noviembre de 1949 del Ministerio de Justicia e inscrita en la Cámara de Comercio el 03 de Octubre de 1997 bajo el No. 156 representada legalmente por su presidente **SAUL CASTELLANOS TORRADO** mayor de edad y de esta vecindad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.138.137 de Ocaña, debidamente autorizado por el Consejo de Administración, en los términos que se estipularán en este contrato y actuando el **CLUB DEL COMERCIO PH**, en el presente como **ARRENDADOR** por una parte y por otra parte **JESUS EDUARDO ALVERNIA** mayor de edad y vecino de Ocaña, identificado con la cédula de ciudadanía 88.144.597 Expedida en Ocaña, quien en el presente texto se denominarán **EL ARRENDATARIO**, hemos convenido en celebrar el siguiente contrato, que se regirá por las normas legales aplicables a la materia y en especial por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. EL ARRENDADOR**, entrega en arrendamiento lo siguiente: El bar ubicado en el salón de billares, cancha de bolos con todos los implementos los cuales se discriminan en inventario anexo que hace parte integral de este contrato, áreas estas que hacen parte del **CLUB DEL COMERCIO** de Ocaña. **SEGUNDA. CANON DE ARRENDAMIENTO**. El arrendatario cancelará por concepto de canon de arrendamiento, la suma de **CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$50.000.00)** mensuales, más IVA **TERCERA**. Este contrato se celebra por el término indefinido contados a partir del 13 De Febrero de 2015, sin prórroga alguna, salvo acuerdo de las partes. **CUARTA**. Objeto del contrato. **EL ARRENDATARIO** se obliga a prestar los servicios de Bar en general a los socios del **CLUB DEL COMERCIO** y a las demás personas autorizadas por los estatutos para ingresar a la institución, en los horarios que fije el Consejo de Administración, los cuales le será suministrado periódicamente al **ARRENDATARIO**; Así mismo responderán por el buen manejo que deben darle a los Billares las canchas de bolos y a los implementos en general del salón del bar, la permanencia de un mesero por cuenta propia y más si así se dispone los fines de semana y cuando lo amerite para la buena prestación del servicio. **EL ARRENDATARIO**. Además de las obligaciones ya estipuladas, se obliga a: a) No efectuar mejoras, si las efectuaren, no podrán reclamar su valor, pues acceden al inmueble renunciando al Derecho de Retención. B) Devolver el área dada en uso en el mismo buen estado en que las reciben. C) Responder por cualquier daño que se ocasionare al inmueble, los cuales los recibe en perfecto estado. D) los **ARRENDATARIOS**, no podrán ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Club. **QUINTA. EL ARRENDATARIO**, otorga pleno mérito ejecutivo al presente contrato para el cobro de las sumas que el **ARRENDADOR**, manifiesta salgan a deber. **SEXTA**. El simple retardo en el pago de un canon de arrendamiento o la violación, aún parcial de las obligaciones por parte del **ARRENDATARIO**, dará derecho al **ARRENDADOR**, para disolver el contrato y exigirles la inmediata entrega del inmueble, sin necesidad de desahucio, ni de requerimiento a los cuales expresamente renuncia el arrendatario. **SEPTIMA. EL ARRENDATARIO**, renuncia a oponerse a la cesación de arriendo mediante la caución de que trate el artículo 2035 del C.C. y a la retención de que por cualquier título alegaren. **OCTAVA. EL ARRENDATARIO**, pagará al **ARRENDADOR**, una sanción por mora, sobre toda la mensualidad atrasada equivalente al interés bancario corriente vigente a la fecha, aumentado en la mitad, sin perjuicios de las acciones legales. **NOVENA**. En caso de incumplimiento del contrato, además de la obligación principal el **ARRENDATARIO**, pagará a título de pena un suma igual a **UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000.00) M/CTE**, más todos los gastos o costos que se causaren judicial o extrajudicialmente, para lo cual renuncian a cualquier requerimiento para constituirlos en mora. **DECIMA. EL ARRENDATARIO**, pagará al **ARRENDADOR**, todos los daños que causaren al inmueble o muebles vinculados al contrato, aceptando que el valor de los mismos sea estimado por el **ARRENDADOR**. **DECIMA PRIMERA**: En lo que corresponde a la lista de Precios de los productos y servicios que **EL ARRENDATARIO** expendia y/o suministre en el bar, estos deberán ser cómodos, los cuales serán fijados y estipulados conjuntamente con el **ARRENDADOR** en este caso con la **JUNTA DIRECTIVA** del

Club del Comercio. **DECIMA SEGUNDA: EL ARRENDATARIO** como obligación personal, y la que no causara erogación alguna **AL ARRENDADOR** ni mucho menos dependencia laboral, mantendrá un número de meseros acorde a las condiciones de cada evento, los que deberán estar debidamente uniformados, al igual que el personal que llegase a tener a su cargo con responsabilidad laboral y contractual en forma directa del **ARRENDATARIO**. Paragrafo: El horario a cumplir por el personal contratado por parte del **ARRENDATARIO** deberá ser establecido bajo la aprobación y aceptación del **ARRENDADOR**. **DECIMA TERCERA. EL ARRENDADOR**, en ningún caso responderá por los daños que en desarrollo del contrato de arrendamiento se causen al arrendatario o terceros respecto a su integridad física por acción laboral, ya que no existe relación laboral con el arrendador. **DECIMA CUARTA. EL ARRENDATARIO**, está en la obligación de poner en conocimiento del **ARRENDADOR**, cualquier anomalía que observe en el inmueble. **DECIMA QUINTA. EL ARRENDATARIO** expresamente autoriza al **ARRENDADOR**, para llenar los vacíos de este contrato y determinar los linderos del inmueble si a ello hubiere lugar, actualizándolos etc. **CLAUSULA ESPECIAL.** Cuando el **CLUB DEL COMERCIO** deba celebrar actividades especiales, **EL ARRENDATARIO** no explotará económicamente los bares, salvo acuerdo especial para cada caso, **DECIMA SEXTA. DOMICILIO.** El domicilio contractual será la ciudad de Ocaña. **DECIMA SEPTIMA:** En el mes de diciembre que corresponde a la alta temporada el **ARRENDATARIO** pagara la suma que de común acuerdo se establezca con la Junta Directiva. **CLAUSULA ADICIONAL...** Para constancia se firma el presente contrato, en la ciudad de Ocaña, a los 24 días del mes de Febrero de 2015,

ARRENDADOR
SAUL CASTELANOS TORRADO
C.C 88.138.137 De Ocaña


ARRENDATARIO
JESUS EDUARDO ALVENIA
C.C 88.144.597 De Ocaña

Anexo 9. Inventarios



CLUB DEL COMERCIO PH
 Un Club para Todos
 Barrio el Lago, TEL. 561 16 87- 310-2367177
 Nit. 807008185-8

INVENTARIO TENIS 2015

| UNID. | ARTICULO | CANTIDAD | |
|-------|-------------------------------------|-------------|------------|
| | | BUEN ESTADO | MAL ESTADO |
| 9 | Raquetas | 6 | 3 |
| 1 | Bicicleta | 1 | |
| 1 | Balón Futbol | | 1 |
| 1 | lazo | | |
| 2 | Tableros Acliricos | | |
| 2 | Mallas | | 2 |
| 1 | Gorra | | |
| 1 | Sombrero | | |
| 23 | Bolas de Tenis | | |
| 1 | Canasta de bolas | | |
| 15 | Conos | | |
| 1 | Carpeta colgante vacia | | |
| 1 | Carpeta AZ - Informacion Estudiante | | |
| 3 | Carpetas Blancas- con informacion | | |
| 3 | Talonarios | | |
| 1 | Almohadilla | | |
| 1 | Colbon | | |
| 2 | Marcadores | | |
| 1 | Gota Magica | | |
| 1 | Lapicero | | |
| 1 | Lapiz | | |
| 3 | Sillas Rimax Blancas | | |
| 1 | Saco Manga Larga colo Azul | | |
| 1 | Malla de Tenis pequeña | | |
| 2 | Forros Raqueta | | |
| 1 | Tube PUC, 3 Pulgadas | | |

Anexo 10. Facturación socios

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Estado de Cuenta MARZO/04 | CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL NIT. 807008185-8 TEL 5611687 | SOCIO No. 104 |
| ESTATUTOS Capítulo III De los Aportes | ALVAREZ DELGADO VIDAL | ALVAREZ DELGADO VIDAL |
| Artículo 35 Paragrafo 30 ... Los asociados con mas de treinta dias de mora en el pago de sus obligaciones, estaran sujetos a las suspension absoluta de los servicios | SALDO ANTERIOR \$ 170.177 CUOTA DE ADMINISTRACION \$ 59,200 CUOTA EXTRAORDINARIA \$ | SITIOS DE PAGO Oficina del Club |
| | VALOR A PAGAR: | 229.377 |
| Pago ==> Antes del 10 | | 229.377 |
| Pago con recargo del 3% ==> Despues del 10 | | 236.300 |
| Estatutos Capitulo III, de los aportes;Artículo 36 Paragrafo 30: Los asociados con mas de treinta(30) días de mora en el pago de sus obligaciones, estarán sujetos a la suspensión absoluta de los servicios. | | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Estado de Cuenta MARZO/04 | CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL NIT. 807008185-8 TEL 5611687 | SOCIO No. 105 |
| ESTATUTOS Capitulo III De los Aportes | AREVALO SILVA DAGOBERTO | AREVALO SILVA DAGOBERTO |
| Artículo 35 Paragrafo 30 ... Los asociados con mas de treinta dias de mora en el pago de sus obligaciones, estaran sujetos a las suspension absoluta de los servicios | SALDO ANTERIOR \$ 0 CUOTA DE ADMINISTRACION \$ 80,000 CUOTA EXTRAORDINARIA \$ | SITIOS DE PAGO Oficina del Club |
| | VALOR A PAGAR: | 80.000 |
| Pago ==> Antes del 10 | | 80.000 |
| Pago con recargo del 3% ==> Despues del 10 | | 82.400 |
| Estatutos Capitulo III, de los aportes;Artículo 36 Paragrafo 30: Los asociados con mas de treinta(30) días de mora en el pago de sus obligaciones, estarán sujetos a la suspensión absoluta de los servicios. | | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Estado de Cuenta MARZO/04 | CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL NIT. 807008185-8 TEL 5611687 | SOCIO No. 106 |
| ESTATUTOS Capitulo III De los Aportes | ARIAS ESPER MARILADY | ARIAS ESPER MARILADY |
| Artículo 35 Paragrafo 30 ... Los asociados con mas de treinta dias de mora en el pago de sus obligaciones, estaran sujetos a las suspension absoluta de los servicios | SALDO ANTERIOR \$ 0 CUOTA DE ADMINISTRACION \$ 10,000 CUOTA EXTRAORDINARIA \$ | SITIOS DE PAGO Oficina del Club |
| | VALOR A PAGAR : | 10.000 |
| Pago ==> Antes del 10 | | 10.000 |
| Pago con recargo del 3% ==> Despues del 10 | | 10.300 |
| Estatutos Capitulo III, de los aportes;Artículo 36 Paragrafo 30: Los asociados con mas de treinta(30) días de mora en el pago de sus obligaciones, estarán sujetos a la suspensión absoluta de los servicios. | | |



Anexo 11. Supervisión en las labores de los empleados



Anexo 12. Trabajo en equipo



Anexo 13. Acompañamiento en la creación del software Helissa



Anexo 14. Carta convocatoria asamblea extraordinaria



CLUB DEL COMERCIO PH
Un Club para Todos
Barrio el Lago, TEL. 561 16 87- 310-2367177
Nit. 807008185-8

CONVOCATORIA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE SOCIOS COPROPIETARIOS DEL CLUB DEL COMERCIO PH

El Consejo de Administración del Club del Comercio se permite convocar a la Asamblea General Extraordinaria de socios copropietarios que se llevará a cabo el próximo martes 28 de Abril del presente año en el salón de Amarillo del Club del Comercio a las 6:30 PM. a efectos de tratar los temas de su competencia contemplados en el artículo 24 del Reglamento de Propiedad Horizontal y 44 de los estatutos del Club del Comercio.

La presente convocatoria es para asamblea extraordinaria teniendo en cuenta que no se efectuó dentro de las fechas estipuladas por la ley.

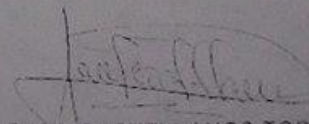
“ART. 48 Es obligatorio para todo socio copropietario firmar la convocatoria y concurrir a la Asamblea General a la que se citare. La infracción de esta obligación será sancionada por el consejo de administración con multa equivalente al valor de 1 cuota mensual ordinaria, a menos que mediare excusa justificada y comprobada por el Consejo de Administración.”

Los socios que por alguna circunstancia no puedan asistir a la asamblea pueden otorgar poder especial a un tercero, no miembro del consejo de Administración para que lo represente.

Los poderes hacerlos llegar a la secretaria del club, plazo hasta las 4:00 pm del día de la asamblea.

Se recuerda que debe estar a paz y salvo con el club hasta el 31 de marzo de 2015.

El historial contable, libros y documentos de la copropiedad están a disposición del copropietario en la secretaria del Club.


SAUL CASTELLANOS TORRADO
Presidente

Ocaña, abril de 2015

Anexo 15. Nomina

NOMINA DEL PERSONAL DE EMPLEADOS PROP HORIZONTAL
CORRESPONDIENTE AL MES DE : 16 A 31 MARZO DE 2015

| NOMBRES | CARGO | DÍAS | QUINCENAL | PENSION | I.S.S. | SUBSIDIO TRANSP | TOTAL | FIRMAS |
|-------------------|----------------|------|--------------|-----------|-----------|-----------------|--------------|------------------------|
| Milaidy Navarro | Gerente | 15 | \$ 322.200 | \$ 12.900 | \$ 12.900 | 37.000 | \$ 333.400 | <i>Milaidy Navarro</i> |
| Maricela Jacome | Aseo | 15 | \$ 322.200 | \$ 12.900 | \$ 12.900 | 37.000 | \$ 333.400 | <i>Maricela Jacome</i> |
| Ramon Jimenez | Oficios varios | 15 | \$ 322.200 | \$ 12.900 | \$ 12.900 | 37.000 | \$ 333.400 | <i>Ramon Jimenez</i> |
| Hugo paez coronel | Portero | 15 | \$ 322.200 | \$ 12.900 | \$ 12.900 | 37.000 | \$ 333.400 | <i>Hugo Paez</i> |
| TOTAL | | | \$ 1.288.800 | \$ 51.600 | \$ 51.600 | \$ 148.000 | \$ 1.333.600 | |

Anexo 16. Base de datos socios

| CODIQ | Apellidos | Nombres | Número de Identidad | LUGAR DE EXPEDICION | FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | PROFESION U OFICIO | DIRECCION DE RESIDENCIA | TEL CASA |
|-------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|-------------------------------------|----------|
| 101 | ALVAREZ VERGEL | ZAPELA | 37.180.587 | | | | CARRERA 35 No. 9-28 | |
| 102 | AMAYA TORO | JHON JAIRO | 1.979.031 | | | | | 563 |
| 103 | ACOSTA LOPEZ | GUSTAVO | 13.362.340 | | | | Ci 12 10-60 | 563 |
| 104 | ALVAREZ DELGADO | VIDAL | 5.556.339 | | | | Ci 31-09 casa 50 La Primavera | 561 |
| 105 | AREVALO SILVA | DAGOBERTO | 13.353.972 | | | | Cra 20 # 6A-22 | 563 |
| 106 | ARIAS ESPER | MARILADY | 39.548.192 | | | | Cra 17 11-40 San Agustín | 562 |
| 107 | BAYONA BAYONA | ARGEMIRO | 88.142.392 | | | | Cra 17 No. 11-24 | 561 |
| 108 | BAYONA VELASQUEZ | CARLOS FERNANDO | 88.276.903 | | | | Cale 8B 32-39 | 561 |
| 109 | BAYONA URIBE | CARLOS ASDRUBAL | 19.068.149 | | | | | 561 |
| 110 | BOHORQUEZ RINCÓN | ADRIET | 52.705.357 | | | | | 56 |
| 111 | CABRALES ANGARITA | IVAN ENRIQUE | 13.355.473 | | | | | 56 |
| 112 | CAPRILLO LOBO | LEONARDO | 13.356.010 | | | | | 594 |
| 113 | CABRALES ANGARITA | MARINA | 27.784.238 | | | | Ci 2a 23A-23 | 56 |
| 114 | CACERES GONZALEZ | CARLOS | 91.244.739 | Bucaramanga | Bucaramanga, 3 de Marzo de 1966 | Odonologo | Ci 10 No. 14 - 31 | 563 |
| 115 | CACEDO QUINTERO | LUIS ALONSO | 13.360.932 | | | | | 561 |
| 116 | CAMARA DE COMERCIO | RUBEN DARIO ALVAREZ | 88.135.350 | | | | Ci 10 15-12 | 56 |
| 117 | CARRASCAL TORRADO | JAIME | 13.361.432 | | | | Cra 30 1-07 Etna 1 El Lago | 56 |
| 118 | CASADIEGO AMAYA | JUAN CARLOS | 88.136.707 | Ocaña | 09 de Septiembre de 1963, Ocaña | Bacteriologo | Cra 39 8-16 - Calle 15-34 local 10B | 56 |
| 119 | CASTELLANOS ESPER | SAUL ALFONSO | 13.360.107 | | | | Cra 26 NO 1-11E1 Lago | 563 |
| 120 | CASTELLANOS TORRADO | SAUL | 88.138.137 | Ocaña | 22 de Diciembre de 1963, Ocaña | Zootecnia | Ci 10 # 34-111 | 561 |
| 121 | CARRASCAL QUINTERO | LUIS EDUARDO | 88.144.476 | | | | | 56 |
| 122 | CASTRO CHINCHILLA | EDGAR | 13.362.930 | | | | Cra 26A 0-51 El Lago | 56 |
| 123 | CASTRO RINCÓN | WILSON | 88.135.640 | Ocaña | 15 de Noviembre, Ocaña | Arquitecto | Cra 11 13-38 | 561 |
| 124 | CONTRERAS ARIAS | SAADY | 13.359.331 | | | | Ci 7 31-71 | 56 |
| 125 | CHINCHILLA ARENAS | RAMON ALBERTO | 13.363.073 | | | | Cra 10 11-24 | 562 |
| 126 | DIAZ SANCHEZ | JOSE LUIS | 88.143.232 | | | | Cra 33 No. 8A-41 | 56 |
| 127 | DURAN SANTANA | MARGARITA SOFIA | 63.347.536 | Bucaramanga | Ocaña, 1 de Marzo de 1963 | Otodonciata | Ci 11 No. 13-81 CONS. 105 | 561 |
| 128 | ESPINEL QUINTERO | EDUARDO | 13.354.113 | | | | Calle 12-28-31 | 56 |
| 129 | ECHAVEZ ELAM | MARIO ALFONSO | 13.362.760 | | | | (Clínica Torcoema (piso 10pomenal) | 56 |
| 130 | FORQUIONE PRADO | WILLIAN | 13.359.946 | Ocaña | 5 de Agosto de 1957 | Pensionado | Cra 30 No. 1-05 El Lago | 56 |
| 131 | FUENTES MORANTES | CARLOS A | 13.357.635 | | | | CARRERA 18 No. 7A-53 | 563 |
| 132 | FUENTES MORANTES | HERNANDO | 5.468.487 | Ocaña | Junio 13 de 1945 | Comerciante | CARRERA 18 No. 7A-42 | 56 |
| 133 | GALLARDO ORJUELA | ORLANDO | 93.355.232 | | | | C 115-34 Edif. Fener L 402A | 56 |
| 134 | GAMBIA DE PAEZ | ADA MEPEDES | 23.268.922 | | | | | |

| CODIQ | Apellidos | Nombres | Número de Identidad | DIRECCION DE OFICINA | TEL OFICINA | CORREO ELECTRONICO | CELULAR | CEL SR-SI |
|-------|---------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------|
| 101 | ALVAREZ VERGEL | ZAPELA | 37.180.587 | | | | 316-6973919 | |
| 102 | AMAYA TORO | JHON JAIRO | 1.979.031 | | 5625709 | | 3132663224 | |
| 103 | ACOSTA LOPEZ | GUSTAVO | 13.362.340 | | | | 310-2857827-3017528717 | |
| 104 | ALVAREZ DELGADO | VIDAL | 5.556.339 | Cra 11 12-56 | 5696772 | | 316515431 | |
| 105 | AREVALO SILVA | DAGOBERTO | 13.353.972 | | 5625156 | | 3153821206 | |
| 106 | ARIAS ESPER | MARILADY | 39.548.192 | | 3153953749 | | 3172377148 | |
| 107 | BAYONA BAYONA | ARGEMIRO | 88.142.392 | | | | 315-3525246 | |
| 108 | BAYONA VELASQUEZ | CARLOS FERNANDO | 88.276.903 | | | | 317-4339238 | |
| 109 | BAYONA URIBE | CARLOS ASDRUBAL | 19.068.149 | Cra 13 11-15 cña 205 | 5625432 | | 3185516184 | |
| 110 | BOHORQUEZ RINCÓN | ADRIET | 52.705.357 | | 5696225 | | 3153812794 | |
| 111 | CABRALES ANGARITA | IVAN ENRIQUE | 13.355.473 | | 5696936 | | 301-7422669 -301-5120602 | 31E |
| 112 | CAPRILLO LOBO | LEONARDO | 13.356.010 | | | | | |
| 113 | CABRALES ANGARITA | MARINA | 27.784.238 | | | | 3153819775 | |
| 114 | CACERES GONZALEZ | CARLOS | 91.244.739 | Cra 12 # 8 - 89, El Tono | 5625574 | carloscaceres66@gmail.com | 3182053371 | |
| 115 | CACEDO QUINTERO | LUIS ALONSO | 13.360.932 | | 5636363 | | 3144442895 | 301 |
| 116 | CAMARA DE COMERCIO | RUBEN DARIO ALVAREZ | 88.135.350 | | 5626280 | | 3108730535 | |
| 117 | CARRASCAL TORRADO | JAIME | 13.361.432 | | | | 310-8071776 | |
| 118 | CASADIEGO AMAYA | JUAN CARLOS | 88.136.707 | | 5625098 | juan.carlos.casadiego@hotmail.com | 3184833548 | |
| 119 | CASTELLANOS ESPER | SAUL ALFONSO | 13.360.107 | | | | 3173836646 | |
| 120 | CASTELLANOS TORRADO | SAUL | 88.138.137 | Cra 12 # 11-64 | 5695518 | saul.ct@hotmail.com | 317-4339603 | |
| 121 | CARRASCAL QUINTERO | LUIS EDUARDO | 88.144.476 | | | | 315-7328828 | 316 |
| 122 | CASTRO CHINCHILLA | EDGAR | 13.362.930 | | 5610167 | | 3173694095 | |
| 123 | CASTRO RINCÓN | WILSON | 88.135.640 | | 5694000 | w.ara.castro@hotmail.com | 3153717801 | |
| 124 | CONTRERAS ARIAS | SAADY | 13.359.331 | | | | 316-3771750 | |
| 125 | CHINCHILLA ARENAS | RAMON ALBERTO | 13.363.073 | | 5694931 | | 300282232 | |
| 126 | DIAZ SANCHEZ | JOSE LUIS | 88.143.232 | | 5695766 -316-4336877 | | 316-4336877 | |
| 127 | DURAN SANTANA | MARGARITA SOFIA | 63.347.536 | | 5622770 | marquids@hotmail.com | 316525713 | |
| 128 | ESPINEL QUINTERO | EDUARDO | 13.354.113 | | 5611656 | | 3153814896 | |
| 129 | ECHAVEZ ELAM | MARIO ALFONSO | 13.362.760 | | 5624483 | | 312-3507572 | |
| 130 | FORQUIONE PRADO | WILLIAN | 13.359.946 | Cra 30 No. 1-05 El Lago | 3012358205 | | 313345278 | |
| 131 | FUENTES MORANTES | CARLOS A | 13.357.635 | | 5611670 | | 321076442 | |
| 132 | FUENTES MORANTES | HERNANDO | 5.468.487 | | 5610313 | | 3017868205 | |
| 133 | GALLARDO ORJUELA | ORLANDO | 93.355.232 | Cra 14 # 9-12 | 5624394 | | 3175050879 | |
| 134 | GAMBIA DE PAEZ | ADA MEPEDES | 23.268.922 | | | | | |

ClubComercio General - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Cortar Copiar Pegar Copiar formato Fuente Alineación Número Estilos Celdas Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

| | A | B | C | F | S | T | U | V | X | Y | Z | AA | AB |
|----|-------|---------------------|---------------------|---------------------|----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | CODIG | Apellidos | Nombres | Número de Identidad | Cuota Administracion | Saldo a 31/12/2013 | Saldo a 31/08/2014 | Saldo a 30/06/2014 | Saldo a 30/09/2014 | Saldo a 31/10/2014 | Saldo a 30/11/2014 | Saldo a 31/12/2014 | Saldo a 31/01/2015 |
| 1 | 101 | ALVAPEZ VERGEL | ZAFELA | 37.180.587 | 80.000 | 1580.000 | 1375.000 | 1065.000 | 1295.000 | 1375.000 | 1.205.000 | 1.135.000 | 1.0 |
| 2 | 102 | AMAYA TORO | JHON JAIRO | 1.979.031 | 80.000 | 700.000 | 80.000 | 80.000 | 0 | 0 | 380.000 | 0 | 0 |
| 3 | 103 | ACOSTA LOPEZ | GUSTAVO | 13.362.340 | 80.000 | 5.453.800 | 6.216.800 | 5.306.800 | 6.296.800 | 6.376.800 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | 104 | ALVAPEZ DELGADO | VIDAL | 5.556.339 | 59.200 | 492.700 | 384.668 | 116.268 | 251.534 | 345.734 | 359.200 | 51.777 | 1 |
| 5 | 105 | AREVALO SILVA | DACOBERTO | 13.353.912 | 80.000 | 0 | 80.000 | 0 | 0 | 0 | 380.000 | 0 | 1 |
| 6 | 106 | ARIAS ESPER | MARILADY | 39.548.182 | 10.000 | 0 | 0 | 28.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | 107 | BAYONA BAYONA | ARGEMIRO | 88.142.392 | 80.000 | 1.224.000 | 1.687.000 | 1.377.000 | 1.693.000 | 1.808.000 | 1.288.000 | 458.000 | 5 |
| 8 | 108 | BAYONA VELASQUEZ | CARLOS FERNANDO | 88.276.903 | 80.000 | 384.000 | 444.000 | 234.000 | 324.000 | 377.000 | 697.000 | 577.000 | 5 |
| 9 | 109 | BAYONA URIBE | CARLOS ASORUBAL | 19.068.149 | 80.000 | 82.000 | 158.000 | 178.000 | -2.000 | 0 | 280.000 | 210.000 | 2 |
| 10 | 110 | BOHORGUEZ RINCON | ADRET | 52.705.357 | 10.000 | 300.000 | 300.000 | 300.000 | 300.000 | 300.000 | 610.000 | 620.000 | 6 |
| 11 | 111 | CABRALES ANGARITA | IVAN ENRIQUE | 13.355.473 | 80.000 | 187.500 | 89.500 | 193.500 | 89.500 | 89.500 | 389.500 | 0 | 0 |
| 12 | 112 | CAPRILLO LOBO | LEONARDO | 13.356.010 | 80.000 | 1.837.000 | 1.186.000 | 876.000 | 1.268.000 | 891.000 | 1.261.000 | 1.341.000 | 1.4 |
| 13 | 113 | CABRALES ANGARITA | MARINA | 27.784.218 | 80.000 | 0 | 80.000 | 0 | 0 | 115.000 | 380.000 | 60.000 | 0 |
| 14 | 114 | CACERES GONZALEZ | CARLOS | 91.244.739 | 80.000 | 0 | 80.000 | 80.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 15 | 115 | CACEDO QUINTERO | LUIS ALONSO | 13.360.932 | 80.000 | 0 | 80.000 | 0 | 160.000 | 0 | 380.000 | 0 | 0 |
| 16 | 116 | CAMPARA DE COMERCIO | RUBEN DARIO ALVAPEZ | 88.135.350 | 80.000 | 0 | 80.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 17 | 117 | CARRASCAL TORRADO | JUANE | 13.361.432 | 80.000 | 868.000 | 628.000 | 318.000 | 708.000 | 623.000 | 1.203.000 | 1.283.000 | 1.3 |
| 18 | 118 | CASADIEGO AMAYA | JUAN CARLOS | 88.136.707 | 80.000 | 0 | 80.000 | 28.000 | 60.000 | 125.000 | 355.000 | 0 | 0 |
| 19 | 119 | CASTELLANOS ESPER | SAUL ALFONSO | 13.360.107 | 80.000 | 0 | 80.000 | 164.000 | 0 | 115.000 | 300.000 | 0 | 0 |
| 20 | 120 | CASTELLANOS TORRADO | SAUL | 88.138.137 | 10.000 | 125.000 | 0 | 61.000 | 10.000 | 55.000 | 115.000 | 0 | 0 |
| 21 | 121 | CARRASCAL QUINTERO | LUIS EDUARDO | 88.144.476 | 80.000 | 74.000 | 80.000 | 0 | 80.000 | 0 | 300.000 | 0 | 0 |
| 22 | 122 | CASTRO CHINCHILLA | EDGAR | 13.362.930 | 80.000 | 0 | 306.000 | 96.000 | 136.000 | 251.000 | 631.000 | 150.000 | 2 |
| 23 | 123 | CASTRO RINCON | WILSON | 88.135.640 | 80.000 | 40.000 | 80.000 | 0 | 0 | 0 | 80.000 | 100.000 | 0 |
| 24 | 124 | CONTREPERAS ARIAS | SAADY | 13.358.331 | 59.200 | 924.400 | 124.400 | 74.400 | 74.400 | 24.400 | 274.400 | 124.400 | 1 |
| 25 | 125 | CHINCHILLA ARENAS | RAMON ALBERTO | 13.363.073 | 80.000 | 50.000 | 210.000 | 50.000 | 25.000 | 25.000 | 159.500 | 0 | 0 |
| 26 | 126 | DIAZ SANCHEZ | JOSE LUIS | 88.143.232 | 80.000 | 1.431.000 | 591.000 | 291.000 | 421.000 | 536.000 | 916.000 | 996.000 | 1.0 |
| 27 | 127 | DUPAN SANTANA | MARGARITA SOFIA | 63.347.536 | 80.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 150.000 | 0 | 0 |
| 28 | 128 | ESPINEL QUINTERO | EDUARDO | 13.364.113 | 80.000 | 5.065.000 | 5.825.000 | 5.515.000 | 5.305.000 | 6.020.000 | 6.400.000 | 6.480.000 | 6.5 |
| 29 | 129 | ECHAVEZ ELAM | MARIO ALFONSO | 13.362.760 | 80.000 | 50.000 | 82.000 | 82.000 | 82.000 | 117.000 | 417.000 | 117.000 | 1 |
| 30 | 130 | FOPGIONE PRADO | WILLIAN | 13.359.946 | 80.000 | 628.000 | 286.000 | 176.000 | 386.000 | 481.000 | 861.000 | 941.000 | 0 |
| 31 | 131 | FUENTES MORANTES | CARLOS A | 13.357.635 | 59.200 | 80.000 | 63.200 | 0 | 0 | 0 | 149.200 | 0 | 0 |
| 32 | 132 | FUENTES MORANTES | HERNANDO | 5.468.487 | 54.800 | 33.800 | 108.800 | -400 | 54.600 | 0 | 354.800 | 49.600 | 0 |
| 33 | 133 | GALLARDO ORJUELA | ORLANDO | 93.355.232 | 80.000 | 1.545.000 | 1.399.000 | 1.089.000 | 1.479.000 | 1.594.000 | 570.000 | 387.000 | 5 |
| 34 | 134 | GAMBA DE PAEZ | AIDA MERCEDES | 23.268.922 | 80.000 | 8.112.000 | 8.872.000 | 8.562.000 | 8.952.000 | 9.067.000 | 9.447.000 | 9.527.000 | 9.6 |

COPROPIETARIOS NO COOPROPIETARIOS VEFIRCAR CONFIGURACION Hoja1 Hoja2 Hoja3 Hoja4

Listo 90%

Anexo 17. Movimientos bancarios

Copia de SubirMtoGBancarios - Microsoft Excel

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|----|----|----------|------------|----------|-------------------|-----------|---|-------------|-------------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | GB | 00000002 | 28/01/2014 | 11100505 | INTERES SOBREGIRO | | C | 807.008.185 | 446-188-872 | | | | | | |
| 2 | GB | 00000012 | 30/12/2014 | 11100505 | INTERES SOBREGIRO | | C | 807.008.185 | 446-188-872 | | | | | | |
| 3 | GB | 00000012 | 30/12/2014 | 11100505 | GMF | | C | 807.008.185 | 446-188-872 | | | | | | |
| 4 | GB | 00000012 | 30/12/2014 | 11100505 | GMF | | C | 807.008.185 | 446-188-872 | | | | | | |
| 5 | GB | 00000012 | 30/12/2014 | 11100505 | GMF | | C | 807.008.185 | 446-188-872 | | | | | | |
| 6 | GB | 00000012 | 30/12/2014 | 11100505 | GMF | | C | 807.008.185 | 446-188-872 | | | | | | |
| 7 | GB | 00000012 | 30/12/2014 | 11100505 | GMF | | C | 807.008.185 | 446-188-872 | | | | | | |
| 8 | GB | 00000012 | 30/12/2014 | 11100505 | GMF | 11.308,00 | C | 807.008.185 | 446-188-872 | | | | | | |
| 9 | GB | 00000012 | 30/12/2014 | 11100505 | GMF | 2.240,00 | C | 807.008.185 | 446-188-872 | | | | | | |
| 10 | GB | 00000012 | 30/12/2014 | 53959505 | GMF | 13.548,00 | D | 807.008.185 | | | | | | | |
| 11 | GB | 00000012 | 30/12/2014 | 530515 | COMISION | 0,00 | D | 807.008.185 | | | | | | | |
| 12 | GB | 00000012 | 30/12/2014 | 530520 | INTERES SOBREGIRO | 0,00 | D | 807.008.185 | | | | | | | |
| 13 | GB | 00000012 | 30/12/2014 | 530505 | IVA | 0,00 | D | 807.008.185 | | | | | | | |
| 14 | GB | 00000012 | 30/12/2014 | 530505 | MANEJO VIRTUAL | 0,00 | D | 807.008.185 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | |

Barra de navegación: MAYO2014 JUNIO2014 JULIO2014 AGOSTO2014 SEPTIEMBRE2014 OCTUBRE2014 NOVIEMBRE2014 DICIEMBRE2014 ENERO2015 FEBRERO2015

Anexo 18. Inventario general (Muebles y enseres)

INVENTARIO GENERAL - Microsoft Word uso no comercial

Club del Comercio PH
Un Club para Todos
Barrio el Lago, TEL. 561 16 87 - 310-2367177
Nit. 807008185-8

MUEBLES Y ENSERES

| ITEM | DENOMINACION | CANT. | ESTADO | | | OBSERVACIONES |
|------|-------------------------|-------|--------|---|---|---------------|
| | | | M | B | R | |
| 1 | Sillas Rimax | 44 | | X | | |
| 2 | Mesas Metálicas | 8 | | X | | |
| 3 | Mesas de Pin Pon | 2 | | | X | |
| 4 | Espesjos | 2 | | X | | |
| 5 | Codificador de Movistar | 1 | | X | | |
| 6 | Tv Plasma | 1 | | X | | |
| 7 | Sillas Rimax | 20 | | X | | |
| 8 | Mesas Rimax | 5 | | X | | |
| 9 | Tv Plasma | 1 | | X | | |
| 10 | Asador | 1 | | x | | |
| 11 | Carpa Grande | 1 | | | x | |
| 12 | Mesita pequeña | 1 | | X | | |
| 13 | Sillas Rimax sin brazo | 3 | | X | | |
| 14 | Malla | 1 | | x | | |
| 15 | Silla Arbitro | 1 | | x | | |

Página: 1 de 5 Palabras: 764 Español (Español - alfab. tradicional) 90%

Anexo 19. Instrumento para la evaluación de desempeño

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

| Datos del evaluado | | | |
|---------------------|--|---------|--|
| Nombre completo: | | Cédula: | |
| Cargo: | | Fecha: | |
| Datos del evaluador | | | |
| Nombre completo: | | Cédula: | |
| Cargo: | | Fecha: | |

Los factores a evaluar, van orientados, no sólo hacia la evaluación del desempeño laboral, sino que pretenden evaluar simultáneamente las competencias técnicas y conductuales requeridas para el desempeño del empleo.

| ESTANDARES DE EVALUACION | |
|--------------------------|------------------|
| EX | EXCELENTE |
| DES | DESTACADO |
| ES | ESTANDAR |
| NM | NECESITA MEJORAR |
| I | INFERIOR |

| HABILIDADES SOCIALES (Conducta o comportamiento del trabajador/a que influye en la mejora de su empleabilidad) | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------|-----------|----------|
| | EX | DES | ES | NM | I |
| Se adapta con facilidad al entorno laboral. | | | | | |
| Muestra una actitud de acuerdo a sus valores sociales, culturales y laborales. | | | | | |
| Le da importancia a los valores y normas personales y laborales. | | | | | |
| Se integra en grupos o con el resto de compañeros. | | | | | |
| Escucha y evalúa antes de reaccionar en situaciones conflictivas. | | | | | |
| Es tolerante con personas que piensan diferente. | | | | | |
| Expresa sentimientos positivos y negativos adecuadamente. | | | | | |
| Asume responsabilidades de sus errores. | | | | | |
| Acepta críticas constructivas. | | | | | |
| Relación con los clientes (Socios) | | | | | |
| Exactitud y calidad de trabajo | | | | | |
| HABILIDADES LABORALES Y DE RENDIMIENTO (Capacidad del trabajador/a para conseguir con éxito las metas y objetivos de su trabajo) | | | | | |

| | EX | DES | ES | NM | I |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|----|----|---|
| Cumple con las normas de la empresa | | | | | |
| Llega puntual a la empresa | | | | | |
| Demuestra compromiso con las metas de la empresa | | | | | |
| Muestra interés por aprender cosas nuevas | | | | | |
| Cumple con las tareas que se le asignan | | | | | |
| Sabe distinguir el trato entre jefes, compañeros y amigos | | | | | |
| Su rendimiento es adecuado durante toda la jornada | | | | | |
| Ofrece ayuda sin solicitársela | | | | | |
| Tiene iniciativa | | | | | |
| Requiere supervisión frecuente | | | | | |
| Muestra compromiso y trabajo en equipo | | | | | |
| Aporta ideas para la consecución de objetivos | | | | | |
| Capacidad de manejar múltiples tareas | | | | | |
| Realiza su trabajo con el fin con el fin de satisfacer los requisitos de los socios y particulares | | | | | |
| Capacidad de aceptar críticas | | | | | |
| Capacidad de generar sugerencias constructivas | | | | | |
| Reporta avances de sus tareas | | | | | |
| HABILIDADES DE SEGURIDAD E HIGIENE (Capacidad del trabajador/a para realizar su trabajo de forma segura y conforme a las normas) | | | | | |
| | EX | DES | ES | NM | I |
| Conoce los procedimientos de la empresa en materia de seguridad | | | | | |
| Cuida los equipos y herramientas asignados | | | | | |
| Mantiene ordenada y limpia la zona de trabajo | | | | | |
| Utiliza su equipo de protección al realizar su trabajo | | | | | |
| Utiliza de una manera adecuada sus herramientas de trabajo | | | | | |
| Se presenta al trabajo aseado adecuadamente | | | | | |
| Viste acorde y según se recomienda para el puesto de trabajo y la empresa | | | | | |
| Cuida el aspecto de su ropa o uniforme (limpieza, planchado...) | | | | | |
| Asiste al trabajo descansado y con buen aspecto | | | | | |
| COMENTARIOS | | | | | |

| Firmas | |
|------------------------------|-------|
| Evaluated: | _____ |
| Evaluator : | _____ |