RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	**Nicolás Andrés Toro Marín**
FACULTAD	**Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas**
PLAN DE ESTUDIOS	**Plan de Estudios de Administración de Empresas**
DIRECTOR	**Luz Mery Duran Alvernia**
TÍTULO DE LA TESIS	**Apoyar La Coordinación De Operaciones Administrativas Y Gestión De Recursos En La Fundación Minucam, Santa Rosa Sur- Bolívar.**
TITULO EN INGLES	**Support The Coordination Of Administrative Operations And Management Of Resources At The Minucam Foundation, Santa Rosa Sur- Bolívar.**

RESUMEN
(70 palabras)

La propuesta de coordinación de operaciones administrativas y gestión de recursos en la fundación MINUCAM, propone a través de la elaboración del manual de funciones integrar las competencias laborales, que permitan utilizar la herramienta para promover y establecer las funciones del área de gestión de talento humano; la cual permita fortalecer los procesos administrativos de la fundación MINUCAM del municipio de Santa Rosa del Sur, Bolívar.

RESUMEN EN INGLES

The proposal for the coordination of administrative operations and management of resources in the MINUCAM Foundation, proposes through the elaboration of the Integrate job skills, which allow the tool to be used to promote and establish the functions of the human talent management area; which to strengthen the administrative processes of the municipality's MINUCAM foundation of Santa Rosa del Sur, Bolívar.

PALABRAS CLAVES	**Recursos Humano, Transformación Social, Operaciones Administrativas, Manual de Funciones y Operaciones.**
PALABRAS CLAVES EN INGLES	**Human Resources, Social Transformation, Administrative Operations, Functions and Operations Manual.**

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 102	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 36	CD-ROM:

Apoyar La Coordinación De Operaciones Administrativas Y Gestión De Recursos En La Fundación MINUCAM, Santa Rosa Sur-Bolívar.

Nicolás Andrés Toro Marín

Facultad De Ciencias Administrativas Y Económicas, Universidad Francisco De Paula Santander Ocaña

Administración De Empresas

Esp. Luz Mery Duran Alvernia

14 enero de 2024

Dedicatoria

Dedico la presente propuesta primeramente a Dios, por haberme permitido desarrollar cada etapa de este proceso que fortalece mi aprendizaje, a mis padres por que han creído en el potencial y me han apoyado en la formación profesional, a mis hermanos por su compañía y sus concejos, a mis docentes y amigos por estar presentes el proceso formativo quienes de una u otra manera han contribuido para el logro de mis objetivos profesionales.

Agradecimientos

Expreso mis más sinceros agradecimientos a:

A la fundación MINUCAM que me apoyarón e hicieron parte de este trabajo, aportando la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos planteados de la propuesta

A la docente Luz Mery Duran Alvernia

A la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña y a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

Índice

Capítulo 1. Apoyar la coordinación de operaciones administrativas y gestiónde recursos en la fundación MINUCAM, Santa Rosa Sur-Bolívar. 13

1.1 . Descripción breve de la empresa 13

1.1.1 Misión **14**

1.1.2 Visión **14**

1.1.3 Objetivo de la empresa **15**

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional **15**

1.1.5 Descripción de la dependencia asignada **16**

1.2 **Diagnóstico inicial de la dependencia asignada 17**

1.2.1 Planteamiento del problema **19**

1.2.2 Formulación del problema **20**

1.3 Objetivos 21

1.3.1 Objetivo general **21**

1.3.2 Objetivos específicos **21**

1.4 Justificación 22

1.5 Descripción de las actividades a desarrollar 23

1.5.1 Cronograma de actividades **25**

1.6 Delimitaciones 29

1.6.1 Delimitación geográfica **29**

1.6.2 Delimitación conceptual 29

1.6.3 Delimitación temporal 29

1.6.4 Delimitación operativa 29

Capítulo 2. Marco referencial 30

2.1 Marco histórico 30

2.1.1 Marco histórico a nivel internacional 30

2.1.2 Marco histórico a nivel nacional 32

2.1.3 Marco histórico a nivel local 33

2.1.4 Marco contextual 34

2.1.5 Marco conceptual. 35

2.1.6 Marco teórico y estado de arte 39

2.2 Enfoque legal 44

2.2.1 Congreso de la república 44

2.2.3 Constitución Política 46

2.2.4 Cámara de Comercio 48

Capítulo 3. Diseño metodológico 49

3.1 Tipo de investigación 49

3.1.1 Población de estudio 49

3.1.2 Muestra 50

3.1.3 Técnicas de recolección y análisis de la información 50

Capítulo 4. Resultados 52

4.1 Presentación de resultados 52

4.1.1 Encuestas a los funcionarios del área administrativa 52

4.1.2 Encuesta a los funcionarios del área de recursos humanos. **61**

4.1.3 Acciones para fortalecer los procesos de la fundación MINUCAM. **68**

4.1.4 Socialización de las acciones identificadas con los directivos de la fundaciónMINUCAM. **68**

4.1.5 Actividades asignadas a cada funcionario de la entidad MINUCAM. **68**

4.1.6 Organigrama según los perfiles profesionales de los funcionarios de la fundaciónMINUMCAM. **72**

4.1.7 Elementos principales del manual de funciones y procedimientos. **73**

4.1.8 Socialización del manual de funciones y procedimientos con los directivos de lafundación MINUCAM **74**

5. Diagnóstico final **75**

6. Conclusiones **77**

7. Recomendaciones **79**

Referencias **80**

Apéndices **84**

Lista de tablas

Tabla 1 MATRIZ DOFA 18

Tabla 2 Descripción de las actividades 23

Lista de figuras

Figura 1 Logotipo de la fundación MINUCAM 13
Figura 2 Estructura Organizacional de la fundación MINUCAM 16
Figura 3 Cronograma de actividades a desarrollar 25
Figura 4 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM. 52
Figura 5 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM. 53
Figura 6 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM. 53
Figura 7 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM. 54
Figura 8 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM. 54
Figura 9 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM. 55
Figura 10 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM. 55
Figura 11 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM. 56
Figura 12 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM. 56
Figura 13 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM. 57
Figura 14 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM. 57
Figura 15 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM. 58
Figura 16 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM. 58
Figura 17 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM. 59
Figura 18 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM. 59
Figura 19 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM. 60
Figura 20 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM. 60
Figura 21 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM. 61
Figura 22 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM. 61

Figura 23 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM. 62

Figura 24 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM. 62

Figura 25 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM. 63

Figura 26 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM. 63

Figura 27 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM. 64

Figura 28 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM. 65

Figura 29 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM. 65

Figura 30 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM. 66

Figura 31 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM. 66

Figura 32 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM. 67

Figura 33 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM. 67

Figura 34 Socialización de las acciones a estudiar con los directivos de la fundación MINUCAM. ... 68

Figura 35 Organigrama de los perfiles profesionales de los funcionarios. 72

Figura 36 Socialización del manual de funciones y procedimientos. 74

Apéndice

Apéndice A. Manual de Funciones Y Procedimientos De La Fundación MINUCAM 84

Resumen

La propuesta de coordinación de operaciones administrativas y gestión de recursos en la fundación MINUCAM, propone a través de la elaboración del manual de funciones integrar las competencias laborales, que permitan utilizar la herramienta para promover y establecer las funciones del área de gestión de talento humano; la cual permita fortalecer los procesos administrativos de la fundación MINUCAM del municipio de Santa Rosa del Sur, Bolívar.

Igualmente, el manual de funciones promueve la adquisición del conocimiento y el desarrollo de las competencias de las diferentes áreas administrativas que integran la creatividad e innovación para fomentar la transversalidad al implementar las TICS como una herramienta virtual que logra mejorar los procesos administrativos de la fundación.

Por ello, se aborda un tipo de investigación de enfoque cuantitativo, que permite desarrollar los objetivos plateados en la propuesta, para realizar el diagnóstico del área administrativa y de recursos humanos de la fundación MINUCAM, mediante el uso de encuestas a los funcionarios para recolectar información que determinan la acciones en apoyo a la dirección y coordinación de los procesos administrativos.

Finalmente, se desarrollan acciones de apoyo para el mejoramiento de la estructura organizacional y administrativa de la fundación; por lo cual se promueve un proceso que integra el desarrollo de habilidades, estrategias e inclusión de herramientas que permiten potencializar la formación de los profesionales.

Introducción

La presente, propuesta tiene como objetivo desarrollar acciones que apoyen la coordinación de las operaciones administrativas y la gestión de recursos de la fundación MINUCAM del municipio de Santa Rosa Sur, Bolívar. Por cual, se trabaja en pro de fortalecer la estructura organizacional y administrativa permitiendo desarrollar acciones que contribuyan al mejoramiento de la fundación entorno a la gestión de los proyectos sociales, ambientales, económicos y de infraestructura que mejoren las condiciones de vida de la comunidad minera de esta población.

Entorno al planteamiento se abordan objetivos que permitan estudiar y determinar un diagnóstico del área administrativa y de recursos humanos de la fundación, logrando desarrollar acciones que fortalezcan los procesos de las funciones y procedimientos a través del manual de funciones; el cual permita potencializar las habilidades cognitivas, perceptivas e innovadoras del talento humano de la fundación MINUCAM.

Capítulo 1. Apoyar la coordinación de operaciones administrativas y gestión de recursos en la fundación MINUCAM, Santa Rosa Sur-Bolívar.

1.1 . Descripción breve de la empresa

Figura 1 Logotipo de la fundación MINUCAM



Fuente: https://www.fundacionminucam.com/

La Fundación MINUCAM, Mineros Unidos Por El Cambio se constituyó el 26 de mayo del 2021, con el único fin de promover el desarrollo social y económico en las zonas aledañas donde se desarrolla la actividad minera, mediante la implementación de estrategias dirigidas a las áreas de educación, cultura, protección ambiental, salud, deporte, investigación, vivienda, programas sociales y entre otros (Acta de constitución. pag.1).

La Fundación es consolidada por asociaciones mineras que en retribución a la parte social y ambiental realizan aportes económicos ejecutando así actividades en beneficio comunitario y ambiental.

El objetivo principal de la fundación es subsanar el daño ambiental que se ha causado en la zona minera debido a los pasivos ambientales pertenecientes al título minero y el área de sustracción; además de crear y brindar oportunidades en apoyo a instituciones educativas, proyectos productivos comunitarios, reforestación de áreas fragmentadas, educación ambiental en diversos sectores y apoyo a actividades recreativas de la zonas circundantes (Santa Rosa del Sur Bolívar, Corregimientos y Montecristo), al igual que dar auxilios económicos a personas vulnerables.

Ubicación de la Organización

Cl 9 N° 13-14, Barrio el centro

Santa Rosa del Sur-Bolívar

Correo: fundacionminucam@gmail.com

Teléfono: 3175324887

WhatsApp: 3175324887

1.1.1 Misión

Gestionar proyectos sociales, ambientales, económicos y de infraestructura que mejoren las condiciones de vida de la comunidad minera del Sur de Bolívar.

1.1.2 Visión

En el año 2024 la Fundación MINUCAM será una entidad reconocida en la región por la gestión de proyectos sociales, ambientales, y de infraestructura, que mejoran las condiciones de vida de la comunidad del Sur de Bolívar.

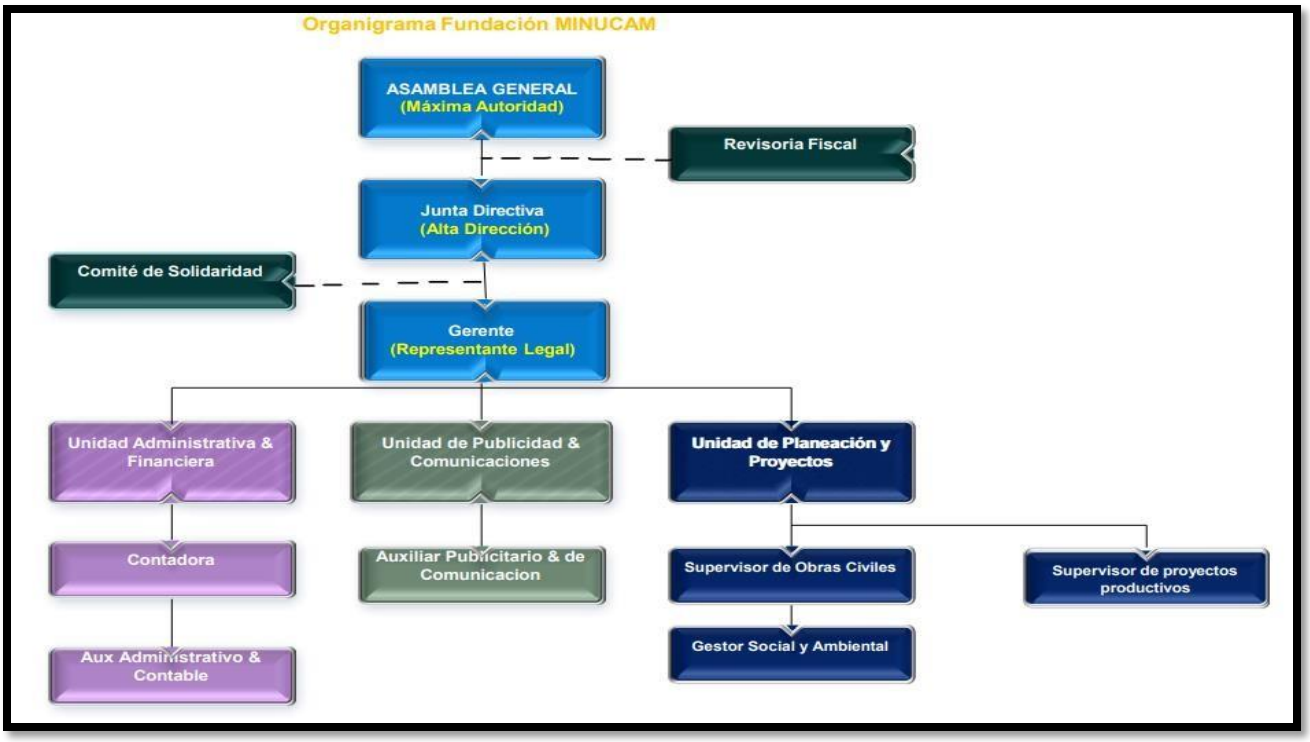
1.1.3 Objetivo de la empresa

Somos una fundación que promueve el desarrollo social y económico de la población, en las zonas donde se desarrolla la actividad minera, mediante la implementación de estrategias dirigidas a las áreas de educación, cultura, protección ambiental, salud, deporte, investigación, vivienda, programas psicosociales, entre otras actividades que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades, su desarrollo y una cultura de legalidad.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

- Asamblea general
- Revisoría fiscal
- Junta directiva
- Comité de solidaridad
- Gerente
- Unidad administrativa y financiera
- Contadora
- Auxiliar administrativo y contable
- Unidad de publicidad y comunicaciones
- Auxiliar de publicitario y comunicaciones
- Unidad de planeación y proyectos
- Supervisor de proyectos productivos
- Supervisor de obras públicas
- Gestor social y ambiental

Figura 2 Estructura Organizacional de la fundación MINUCAM



Fuente: Datos tomados de la estructura de la fundación.

1.1.5 Descripción de la dependencia asignada

La dependencia de apoyo administrativo de la Fundación MINUCAM, precisamente dicha dependencia tiene como funcionalidad la creación de un desarrollo transparente en la creación de procesos los cuales estén representados mediante unos documentos que por legalidad se deben justificar en escrito y/o actas enfocadas en el diseño, implementar y restructurar los planes, programas y proyectos con fines socio-ambientales enfocados en el mejoramiento de las personas en la zona minera del Sur de Bolívar.

La función de esta Fundación para con la comunidad minera y aledaña es la gestión en proyectos tales como:

- Educación (construcción de aulas).
- Cultura (carrera 5K, correr por Santa Rosa del Sur).
- Protección ambiental (sembrando futuro).
- Salud (destinación de recursos para ayudar a personas con enfermedades).
- Deporte (campeonato de voleibol).
- Investigación.
- Vivienda (apoyo a personas para la construcción de vivienda).
- Programas sociales.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

Para el diagnóstico de la dependencia, se desarrolló la herramienta Matriz DOFA, paraidentificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se evidencian desde la dependencia de apoyo administrativo.

Tabla 1 MATRIZ DOFA

	OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
	1. Talento humano competente y comprometidos con el desarrollo de MINUCAM.	1. Desconocimiento social de la existencia de la fundación y su misión.
	2. Apoyo económico por parte de las empresas vinculadas lo cual hace factible la ejecución de las actividades.	2. La fundación carece de infraestructura adecuada para la oficina.
	3. Buen clima laboral.	3. Carece de un proceso de inducción óptimo el cual ayude al empalme adecuado del
OPORTUNIDADES	**ESTRATEGIAS(FO)**	**ESTRATEGIAS(DO)**
1. nuevo personal al desarrollo de sus funciones.	F1, O1: Contratación de personal idóneo para realizar los proyectos estipulados en el plan de gestión estratégico.	D1, O1-O2: dar a conocer la función. Por medio de programas radiales, redes sociales, etc. Y también por medio de las personas que se han beneficiado.
2. Desarrollo de proyectos enfocados en la comunidad e instituciones educativas.	F2, O2: Desarrollo social y ambiental debido a las actividades ejecutadas diariamente	D2, O5: Se plantea la ampliación de las instalaciones ubicándola en un punto central de manera que pueda ser más visible ante la comunidad.
3. Mejoramiento de la opinión social en cuanto al desarrollo minero de la zona (perspectivas divididas en la comunidad)	F4, O6: Proponer un ambiente favorable a los colaboradores de la fundación.	D3, O: Realizar capacitaciones en temas de interés para las asociaciones e instituciones los cuales ayuden en la construcción del tejido social.
4. Desarrollo social y ambiental.		
AMENAZAS	**ESTRATEGIAS(FA)**	**ESTRATEGIAS(DA)**
1. Debido a los riesgos en la zona minera se está en constante exposición a acciones realizadas por grupos al margen de la ley.	F1, A1: Acudir al estado para brindar zonas seguras en el área minera. Ampliar el rango de empresas vinculadas de la zona.	D1, A1: Brindar mayor conocimiento de las actividades sociales que se realizan a la comunidad por medio de redes sociales y emisora de la zona, esto ayudará también a reconocer la labor en beneficio comunitario.
2. Quejas e inconformidades por parte de la comunidad en cuanto al inconformismo por el desarrollo minero	F2, A3: Dar a conocer los intereses de la fundación enfocados al mejoramiento en la sociedad y así lograr la satisfacción de las partes interesadas.	-D3, A3: Realizar publicaciones en páginas de empleo a nivel regional y nacional la cual brindará visibilidad a la fundación y

Nota: La tabla representa en análisis DOFA de la fundación MINUCAM.
Fuente: Elaboración propia.

1.2.1 Planteamiento del problema

El mundo competitivo que impacta a las organizaciones del mundo de hoy, atribuye prioridad en la calidad de los servicios y se encuentra determinada por el desempeño de un recurso humano calificado y potenciado; además de procesos organizados para el cumplimiento de las metas. La fundación MINUCAM es una institución que presta ayuda en el desarrollo social y ambiental, con un propósito social para las comunidades pertenecientes al área de influencia minero. Es por ello que ofrece servicios de calidad buscando minimizar el impacto generado por la minería que se desarrolla en su zona de influencia, por tal motivo resulta indispensable obtener mayor eficiencia en la obtención de sus productos operativos, en la productividad y también en los aspectos organizacionales.

La necesidad de garantizar la eficiencia y la competitividad conlleva a la organización a plasmar todos los procedimientos que se siguen en el desarrollo del trabajo diario y a cumplir con los procesos y los manuales de organización. Es así, que desde la Fundación se identifica la oportunidad de mejoramiento mediante el apoyo para establecer, organizar, desarrollar y verificar las actividades que fortalezcan el desempeño del talento humano, así como también el logro de sus objetivos, maximizar los resultados y alcanzar ventajas competitivas; aportando al cumplimiento de sus objetivos, estrategias, políticas, metas y procedimientos trazados; creando en la organización un ambiente laboral que promueva la integración y compromiso con la Fundación.

1.2.2 Formulación del problema

¿De qué manera apoyar la coordinación de operaciones administrativas y gestión de recursos en la fundación MINUCAM?

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Ejecutar acciones de apoyo a la coordinación para el mejoramiento de la estructura organizacional y administrativa en la fundación MINUCAM en Santa Rosa del Sur, Bolívar.

1.3.2 Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico del área administrativa y de recursos humanos de la fundación MINUCAM.

- Proponer acciones para fortalecer los procesos de las áreas administrativas y de recursos humanos que contribuyan al mejoramiento continuo.

- Diseñar el manual de funciones y procedimientos de la Fundación MINUCAM.

1.4 Justificación

La propuesta platea utilizar como elemento novedoso y flexible la normativa sobre el manual de funciones que permite proponer un enfoque estructurado para desarrollar un plan organizacional en el área administrativa y de recursos humanos al proponer acciones que fortalecen e incluyen disciplinas académicas y profesionales de acuerdo al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, con el propósito de potencializar los conocimientos y capacidades del talento humano de las entidades.

Por otra parte, se comprende la importancia de integrar los procesos administrativos y la gestión de talento humano al estudiar los elementos de la formación y el desarrollo de habilidades que constituyen los aprendizajes de forma concreta en las instituciones públicas o privadas.

También la investigación enfoca el desarrollo de la práctica en la formación como Administrador de Empresas, desarrollando competencias que permitan construir un aprendizaje en el ejercicio profesional que promueve el desarrollo de actividades en las operaciones administrativas para alcanzar los objetivos de acuerdo al proceso de planificar, organizar y gestionar de forma eficiente problemas en el área empresarial que logran potencializar las competencias en los diferentes contextos formativos.

1.5 Descripción de las actividades a desarrollar

Tabla 2 Descripción de las actividades

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades por desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Objetivos Específicos
Ejecutar acciones de apoyo a la coordinación para el mejoramiento de la estructura organizacional y administrativa en la fundación MINUCAM en Santa Rosa del Sur, Bolívar.	Realizar un diagnóstico del área administrativa y de recursos humanos de la fundación MINUCAM.	· Aplicar encuestas al personal involucrado en las áreas administrativas y de recursos humanos con el propósito de obtener los resultados esperados.
		• Tabulación y análisis de la información para determinar acciones en apoyo a la dirección y coordinación de la Fundación.
	Proponer acciones para fortalecer los procesos de las áreas administrativas y de recursos humanos que contribuyan al mejoramiento continuo.	• Se define y se presentan acciones para fortalecer los procesos de la Fundación.
		• Se socializa al personal directivo y administrativo las acciones identificadas en la investigación.
	Diseñar el manual de funciones y procedimientos de la Fundación MINUCAM.	•Identificar las actividades asignadas a cada funcionario dentro de su puesto de trabajo.

	• Ordenar la información, plasmar perfiles y atribuciones del personal que conforma la estructura orgánica de la Fundación.
	• Establecer los elementos principales del manual de funciones comprendiendo las funciones o responsabilidades de cada área.
	• Socializar, revisar y validar el manual con los directivos de la Fundación.

Nota. La tabla representa la descripción de las actividades a desarrollar en la Fundación MINUCAM.

Fuente: Elaboración propia.

1.5.1 Cronograma de actividades

Figura 3 Cronograma de actividades a desarrollar

No. Act	Actividad	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Aplicar encuestas al personal involucrado en las áreas administrativas y de recursos humanos con el propósito de obtener los resultados esperados.																				
2	Tabulación y análisis de la información para																				

	determinar acciones en apoyo a la dirección y coordinación de la Fundación.																			
3	Se define y se presentan acciones para fortalecer los procesos de la Fundación.																			
4	Se socializa al personal directivo y administrativo las acciones identificadas en la investigación.																			
5	Identificar las actividades asignadas a cada funcionario dentro																			

	de su puesto de trabajo.																			
6	Ordenar la información y plasmar perfiles y atribuciones del personal que conforma la estructura orgánica de la Fundación.																			
7	Establecer los elementos principales del manual de funciones comprendiendo las funciones o responsabilidades de cada área																			
8	Socializar, revisar y validar el manual																			

	con los directivos de la Fundación.																		

Nota. La figura representa el cronograma de las actividades a desarrollar en la Fundación MINUCAM.

Fuente: Elaboración propia.

1.6 Delimitaciones

1.6.1 Delimitación geográfica

La investigación se llevó a cabo en el municipio de Santa Rosa del Sur, Bolívar en la fundación MINUCAM ubicada en la zona urbana del municipio.

1.6.2 Delimitación conceptual

La elaboración de la propuesta se apoya del estudio teórico en aspectos relacionados con: la organización, el fortalecimiento, análisis, procedimientos, procesos administrativos, categorización del área de recursos humanos y manual de funciones.

1.6.3 Delimitación temporal

La investigación tuvo una duración de dieciocho (18) semanas.

1.6.4 Delimitación operativa

Durante la elaboración de la propuesta, no se presentan atrasos en la entrega de la información y las actividades fueron desarrolladas en completa normalidad; los funcionarios de la fundación fueron atentos y colaboradores para llevar a cabo los objetivos que se determinan en la investigación.

Capítulo 2. Marco referencial

2.1 Marco histórico

La propuesta aborda un estudio de acuerdo a las investigaciones sobre el desarrollo social y ambiental de la fundación MINUCAM al promover una pertenencia en el área minera que contribuya a establecer procesos operativos, organizacionales y productivos, dichas investigaciones se mencionan con el objetivo de indagar a nivel internacional, nacional y local; las cuales han permitido implementar estrategias enfocadas en el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades.

2.1.1 Marco histórico a nivel internacional

La Investigación Educación Ambiental Transformadora, Estudio Comparado Entre Brasil y Cuba por la Revista Pedagógica de Chapecó – Brasil por Gallardo, Dias y Ramos, (2019). Mencionan la importancia de promover escenarios de transformación socioambientales que contribuyan al cambio de implementar e intervenir con acciones que generen la participación de las comunidades teniendo en cuenta los factores socioambientales y socioeconómicos en un amplio trabajo que aborda la perspectiva crítica, transformadora y emancipadora de los procesos objetivos y subjetivos de la realidad que contribuyan al mejoramiento de las condiciones organizativas e innovadoras en el contexto de transformación.

Así mismo, la Investigación el Proceso Administrativo para la Sostenibilidad de la Empresa Jiménez & Jiménez del Catón Zaruma de la Universidad Nacional de Loja de Loja – Ecuador por Saca, (2022). Analiza la importancia del desarrollo socioeconómico que constituyen al proceso eficiente administrativo de la planeación, organización, dirección y control de los objetivos planteados que contribuyan a la sostenibilidad para visualizar los diversos factores del desarrollo organizacional que permitan incluir manuales administrativos para contribuir al mejoramiento administrativo a nivel operativo y de control incentivando de la importancia de incluir herramientas y procesos administrativos que generen sostenibilidad empresarial.

De acuerdo a la investigación Plan Estratégico de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad de Almería de Almería – España por Jerez y Cano, (2013). Propone desarrollar estrategias que permitan integrar el desarrollo e implantación de un plan que aborde la gestión de los recursos humanos, lo cual permita potencializar de forma competitiva y sostenible para alcanzar los objetivos generales de la empresa, que proyectan la organización de las capacidades humanas en los diferentes entornos en busca de desarrollar una transformación organizacional para promover el talento humano.

2.1.2 Marco histórico a nivel nacional

En el Proceso Investigativo Estrategias de Desarrollo Local Participativo que Incentiven el Beneficio de los Territorios con Proyectos Mineros a través de Alianzas Estratégicas Universidad Nacional de Colombia de Medellín- Colombia por Restrepo, Flórez, Aristizábal, Gil, Vargas, Posada y Restrepo (2020). Plantea el desarrollo sostenible reconociendo la implementación de acciones que garanticen los derechos humanos en el sector minero colombiano proponiendo y aplicando buenas prácticas en contribución de procesos metodológicos en el desarrollo territorial utilizando estrategias que articulen los aspectos sociales y económicos que promuevan un impacto positivo en la influencia de proyectos de intervención social al utilizar técnicas socioeconómicas para fortalecer organismos especializados que articulen la gestión del desarrollo industrial y tecnológico del crecimiento económico que aportan las empresas mineras en la industrialización del país.

De acuerdo al proceso Investigativo la Transformación Social Como un Proceso de Desarrollo Universidad Autónoma de Bucaramanga de Bucaramanga – Colombia por Carrascal, Castillo y Méndez, (2021). Proponen el mejoramiento a través de la transformación social del sector administrativo que contribuyen al cambio con acciones de interacción del sistema socioeconómico que con llevan a analizar el uso de herramientas que evalúen los factores y problemáticas a nivel general integrando la gestión del marco de estudio para lograr proporcionar ambientes enriquecedores de los diferentes aspectos administrativos en la gestión de recursos externos e internos que los capacidades humanas, tecnológicos y financieros.

2.1.3 Marco histórico a nivel local

Con respeto, la Propuesta de un Modelo de Innovación Social Para la Recuperación de la Riqueza Ambiental del Municipio de San Pedro – Sucre desde el Empoderamiento de las Comunidades en la Universidad Tecnológica de Bolívar, Cartagena de Indias – Colombia por Gómez, (2019), Expone la innovación social como un modelo de recuperación que involucra a las comunidades de los diferentes sectores, analizando los componentes enmarcados hacia la sostenibilidad que se plantean de forma positiva generando un impacto sociales acorde a los actores regionales que fortalezcan las alternativas para solucionar problemáticas sociales en la ejecución de proyectos de inversión que promueven el desarrollo socioeconómico sostenible de las comunidades.

También en la Investigación Elaboración de un Plan Estratégico Informático para la Integración de los Procesos Administrativos de La Institución Educativa Cuarta Poza de Manga Del Municipio de Turbaco en la Universidad de Cartagena de Cartagena de Indias – Colombia por Rojas, (2020). Plantea la integración de las tecnologías de la información y la comunicación como una herramienta indispensable para el fortalecimiento de los procesos competitivos en el ámbito empresarial que incorporan planes estratégicos e informáticos integrando las funciones por medio del sistema y los procesos que alinean los objetivos para potencializar la proyección de herramientas estratégicas que integran los procesos administrativos.

2.1.4 Marco contextual

Santa Rosa del Sur es un municipio de Colombia, situado en el departamento de Bolívar, a 720 km de Cartagena de Indias, la capital departamental; se encuentra a una altura sobre el nivel de mar de 650 m y con una temperatura promedio de 26°C. La superficie del municipio es 2.800 k m² en los cuales se encuentra la Serranía de San Lucas, en subregión del Magdalena Medio; tiene una población de 42.003 DANE (42.003 habitantes – Censo 2005). (Alcaldía de Santa Rosa del Sur, 2023).

Es un municipio que se ha convertido en eje generador del desarrollo minero, agrícola, ganadero y comercial a través de estrategias que le han permitido gestionar proyectos a nivel departamental, nacional e internacional que busca el beneficio de las comunidades. Actualmente el municipio avanza hacia un cambio de concepción respecto a la cultura de lo ilícito en donde se han desarrollado proyectos, los cuales son apoyados por el gobierno nacional y ONG´S internacionales que proyectan un cambio en esta región emprendedora e innovadora.

Por lo tanto, para identificar que estrategias flexibles se puedes abordar en los factores internos de la entidad, es necesario integrar un proceso dinámico que permita analizar y potencializar acciones de apoyo en la coordinación de la estructura organizacional del área administrativa y de recursos humanos de la fundación MINUCAM.

2.1.5 Marco conceptual.

En esta propuesta se buscan aproximaciones teóricas y conceptuales para comprender de forma más amplia las categorías que generan un soporte teórico a la investigación partiendo de las consideraciones de diferentes autores.

2.1.5.1 Operaciones administrativas. Las operaciones administrativas comprenden un acto de declaración de voluntad o juiciopara ejercer el derecho administrativo, en la cual la relación jurídica crea, modifica o constituyeuna determinada normativa en el contexto externo e interno desde escenarios convencionales, constitucionales, judiciales y administrativos.

Es por ello que “la operación administrativa nace con la ejecución del acto administrativo tanto de carácter general como de carácter particular o de la omisión de estos mismos actos, es decir para que la operación administrativa se cumpla se deberán tener la existencia de un acto administrativo, ya sea de carácter general o de carácter particular” (Fuentes, 2018, p. 18).

Se comprende que la operación administrativa concreta el cumplimiento de decisión que materialice de manera formal las etapas de cumplimiento que determinan la ejecución del acto administrativo.

2.1.5.2 Recursos humanos. Los recursos humanos son el departamento de una empresa que se encargan de encontrar,seleccionar, reclutar y capacitar a las personas dentro del área administrativa; siendo una parte degran importancia para el desarrollo de las prestaciones o beneficios que proyecten e integren el objetivo principal de cada identidad.

El término recursos humanos tuvo su origen en el área de economía política y ciencias sociales para identificar a uno de los tres factores de producción, el trabajo aborda las políticas y las prácticas empresariales que consideran la utilización y la gestión de los trabajadores como un recurso de la actividad en el contexto de la productividad y la competitividad. (Acosta, 2008, p.20).

Es fundamental resaltar la importancia del factor humano dentro de cualquier tipo de organización, ya que se considera el bien más preciado y el capital intelectual de la misma, es gracias a sus capacidades, habilidades, conocimientos, experiencias, talentos y competencias que las empresas marcan una diferencia. (Romero, 2017, p. 19).

Se analiza que la gestión de los recursos humanos es una estrategia de carácter competitivo que promueve el desempeño y productividad en la forma de organización particular y consecutiva el proceso gerencial de la situaciones económicas, administrativas y financieras de cualquier empresa en un entorno público o privado.

2.1.5.3 Transformación social. El concepto de transformación social se fundamenta en los procesos de la sociedad civilen general o particular; en donde se busca reconstruir un ambiente especial en la sociedad que logren desarrollar los enfoques de perspectivas y planteamiento de objetivos que se alcance de manera objetiva, efectiva e integral.

Es por ello que se emplea “la transformación de contextos desde las experiencias concretas y constructivas que apoyan un aprendizaje de enfoque cooperativo e innovador para contextualizar la realidad concreta que vinculen herramientas de transformación social” (Perilla, 2018, p. 50).

Por lo tanto, se contempla una práctica que articula la inclusión de la sociedad a un proceso de transformación significativo en los diferentes contextos y procesos formativos que comprende la realidad de integración integral e interdisciplinar.

2.1.5.4 Manual de funciones y procedimientos. Es importante utilizar herramientas que facilitan el proceso de integración de las competencias administrativas, por ello se aborda el uso de un manual de funciones como una herramienta de gestión de talento humano para establecer las funciones y competencias laboralesque abordan las instituciones públicas o privadas.

Igualmente, es una herramienta que contribuye a la ejecución de los procesos de planeación, integración y desarrollo de talento humano al servicio de las organizaciones que permitan la flexibilidad normativa de los organismos y entidades para contextualizar la disciplinas académicas o profesionales establecidas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Los gobiernos autónomos tienen un papel esencial en la comunidad; ya que se enfoca en alcanzar la equidad mediante la participación social dentro de un contexto de identidad nacional, de progreso de las capacidades de la colectividad y para instituir un sistema económico sólido mediante el cual se asegure procesos que mejoren la calidad de vida de la ciudadanía. (Villafuerte, 2018, p. 31-50).

Se tiene en cuenta que el manual de funciones es una herramienta de domino interno en el departamento de talento humano de empresa o entidad especifica, que permita integrar las funciones del personal en la unidad administrativa para proyectar la responsabilidad y participación; la cual se encuentra organizada por los instrumentos normativos de la gestión de la coordinación de las funciones que establecen en la identidad empresarial.

2.1.6 Marco teórico y estado de arte

Se realiza una investigación enfocada en los tres ejes principales de la propuesta, estudiando la relación que se puede proyectar en la bibliografía para apoyar el enfoque del proyecto desde una perspectiva de las operaciones administrativas, recursos humanos, transformación social y manual de funciones.

De acuerdo al proceso investigativo se relacionan los conceptos que soportan diferentes aportes en relación al procedimiento administrativo de forma concreta para proyectar los objetivos y las metas de una entidad.

Capítulo 1 Perspectiva del proceso: Es una perspectiva aplicada que se concreta en el proceso de decisión de estrategias para lograr el objetivo específico y ponerlos en práctica, utilizando la tecnología para potencializar el conocimiento de los organismos de la entidad.

- Estudio del problema.
- Planteamiento de las alternativas específicas.
- Proyectar los objetivos concretos.

Como lo menciona Vargas (2009), “la teoría de la investigación aplicada, la cual se caracteriza por desarrollar la práctica como base de la investigación al adquirir conocimientos que se sistematiza e implementa al desarrollar los objetivos” (p.18).

Capítulo 2 Perspectiva del problema: Orienta la solución de problema, en cuanto a la perspectiva de aplicar métodos cuantitativos para lograr analizar y estudiar el proceso de forma racional que generalmente se presenta en forma de gráficos, tablas y estadísticas que permiten apoyar el proceso investigativo.

Como lo menciona Silva (2013) “Resalta la importancia de la investigación cuantitativa y el uso de sus diferentes métodos para investigar y construir teorías con base en el estudio de un fenómeno en una realidad determinada” (p. 4).

Es por ello que “la investigación cuantitativa surge de la búsqueda del conocimiento científico, caracterizándose por conocer la realidad de los diferentes fenómenos sociales, que pueden conocerse a través de la mente humana, los datos son productos de las mediciones realizadas a las variables observadas del objeto de estudio y su propósito” (Babativa, 2017, p. 14).

También “el direccionamiento está referenciado tanto al conjunto de políticas, como a las medidas que tienen como fundamento el logro de la estructura del recurso humano que trabajará en pro de la consecución de los objetivos y la misión de la organización, gracias a las

capacidades que tienen cada uno de sus miembros, pues son ellos los que hacen que ésta pueda ser cada vez más competitiva" (Montoya & Boyero, 2016, p. 5).

De acuerdo a Vente (2021), "la innovación social es un accionar significativo en la sociedad pues busca generar soluciones innovadoras que respondan al mejoramiento de problemas sociales en comunidades" (p. 16).

Igualmente se analiza la importancia de integrar los conceptos y procesos administrativos en el área de recursos humanos buscado mejorar su estructura organizacional y apoyar el planteamiento de propuesta que vinculen e incentiven a las comunidades a construir un cambio social es los diferentes aspectos socioeconómicos y socioculturales.

Teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Organización estructural en las áreas administrativas.
- Contextualización de proyectos de innovación social.
- Participación de entidades que integren los procesos de transformación.
- Apoyo y desarrollo de los planteamientos en pro de las comunidades.

Para la elaboración del Estado del Arte se realiza un estudio bibliográfico de documentos, revistas y propuestas que se contextualizan en el proyecto; los cuales son publicados en la base de datos de SCIELO, REDALYC, Dialnet. En donde se toma como referencia contenidos de los

últimos 10 años en la búsqueda investigativa de los criterios de búsqueda de las operaciones administrativas, recursos humanos, transformación social y manual de funciones.

Como lo menciana Mendoza (2019), “convertir los recursos humanos en recursos operativos de las organizaciones, permite generar nuevos procesos y procedimientos basados en objetivos claros y precisos” (p. 7).

De acuerdo con Gómez (2021), “Aprender a aprender supone disponer de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y ser capaz de continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades” (p. 5).

Finalmente, el objetivo es implantar un Manual de Organización y Funciones el cual está direccionado a mejorar el rendimiento laboral de los empleados en una función determinada, para obtener la mejor calidad en los procesos de producción e incrementar la producción y obtener un producto de mejor calidad que garantice ser competitivos en el mercado, satisfaciendo los requerimientos de los clientes. (Cárdenas, 2015, p.9).

Al contextualizar el eje principal de desarrollar un proceso de aprendizaje que optimice y oriente los objetivos desde una expectativa que afronte los nuevos retos de la actualidad; por lo cual las instituciones plantean sus objetivos a través de la administración afectiva y eficiente de los recursos, entre los cuales el más importante es el Recurso Humano.

Por ende, las organizaciones e instituciones desarrollan el factor operativo direccionando la administración operativa y productiva que vincula la participación de los individuos para el logro de los objetivos organizacionales en los diferentes niveles del proceso administrativo de forma eficaz y estratégica integrando el área de recursos humanos.

Por tanto, la planificación e implementación de un Manual de Organización y Funciones tendrá un impacto positivo dentro del sector del área administrativa y de recursos humanos de la fundación MINUCAM; ya que le permite a la entidad mejorar el manejo administrativo y responsabilidad de sus funcionarios logrando un mejor desempeño en el área administrativa que brinde calidad al ejecutar acciones en la estructura organizacional y administrativa de la fundación MINUCAM.

2.2 Enfoque legal

En el desarrollo de la propuesta de investigación se enmarcan normas que regulan a nivel gubernamental o institucional; buscando e integrando el estudio del cumplimiento de las normativas vigentes y aplicables de carácter administrativo, económico y social que constituyen en el ámbito practicó de la entidad o empresa.

2.2.1 Congreso de la república

El congreso de la República de Colombia desarrolla la ley 1437 de 2011 del decreto 1081 de 2015 se construye y expide el procedimiento administrativo con el propósito de aplicar principios en el ámbito de garantizar los derechos y libertades de las personas en el ordenamiento jurídico y democrático.

- **Ley 1437 de 2011 ARTICULO 4.** Propone la formación de iniciar las actuaciones administrativas como:

1. Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés general.
2. Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés particular.
3. Por quienes obren en cumplimiento de una obligación o deber legal.
4. Por las autoridades, oficiosamente.

Los recursos de los actos administrativos construyen un desarrollo preferentemente a la modificación, revocación o invalidación de resolución que generalmente a causa agravio que logren una funcionalidad del mismo propósito.

- **Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 74.** Recursos contra los actos administrativos.

Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos:

1. El de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.

2. El de apelación, para ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito.

3. El de queja, cuando se rechace el de apelación.

- **LEY 2234 de 2022 ARTÍCULO 4.** Lineamientos de la Política de Emprendimiento Social**.**

Adopta metodologías para la formulación de políticas públicas y de los dispuesto en la ley 2069 de 2020, la política pública de emprendimiento social al promover los procesos de innovación social, el valor compartido y los principios del comercio justo entre los emprendedores, empresas y organizaciones que desarrollan emprendimientos sociales desarrollando nuevas fuentes de empleo formal en los territorios a través del servicio a la sociedad.

2.2.3 Constitución Política

La Constitución de la República de Colombia desarrolla el decreto 430 de 2016 por el cual se modifica la estructura del departamento administrativo de la Función Pública; en ejercicios de las facultades que le confieren el artículo 189, numeral 16, de la Constitución Política y el artículo 54 de la ley 489 de 1998.

- **DECRETO 430 de 2016 ARTÍCULO 6.** Estructura y funciones de las dependencias del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Dirigir y promover estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de las políticas, planes y programas dirigidos al cumplimiento del objeto del Departamento.

- **DECRETO 430 de 2016 ARTÍCULO 11.** Dirección de Gestión del Conocimiento.

Dirigir, orientar y realizar estudios e investigaciones, en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, destinados a traducir el conocimiento generado en el Departamento

- **DECRETO 430 de 2016 ARTÍCULO 13.** Dirección de Desarrollo Organizacional.

Impartir lineamientos para la definición de las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que permitan adoptar medidas para garantizar el cumplimiento de las funciones a su cargo y facilitar la movilidad de los servidores en la entidad y en la Administración Pública.

Por lo cual, amplifica el desarrollo de medidas que proponen y garantizan el cumplimiento de las funciones de los servidores administrativos de las entidades públicas dentro de un contexto laboral y empresarial en dirección al desarrollo organizacional.

Se analiza la innovación en la gestión pública en sector productivo e implementación de procesos, métodos y prácticas que mejoren el desarrollo administrativo para desarrollar un impacto social desde la creatividad e innovación logrando mejorar la calidad y eficiencia de un producto o servicio.

Por lo tanto, se evalúan las políticas al proponer y diseñar una estructura organizacional administrativa que adopte metodologías de implementación en las competencias direccionales de acuerdo a la gestión del conocimiento, estudio e información de acuerdo a la coordinación de la TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones). Para potencializar la prestación de servicios de las entidades públicas del sector socioeconómico.

2.2.4 Cámara de Comercio

- **Decreto 410 de 1971 ARTICULO 10.** Aplicabilidad de la Ley Comercial.

Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas.

- **Decreto 410 de 1971 ARTICULO 78**. Naturaleza Jurídica.

Las cámaras de comercio son instituciones de orden legal con personería jurídica, creadas por el Gobierno Nacional, de oficio o a petición de los comerciantes del territorio donde hayan de operar. Dichas entidades serán representadas por sus respectivos presidentes.

Por lo anterior, se estudia que el proceso de legalidad de la fundación es necesario para promover el desarrollo empresarial, pero se tiene en cuenta que en el municipio de Santa Rosa

Sur no cuenta con un establecimiento donde se pueda registrar la entidad ante la Cámara de Comercio; por lo tanto, la entidad para proyectar su legalidad se constituye en el municipio de Aguachica del departamento del Cesar.

Capítulo 3. Diseño metodológico

3.1 Tipo de investigación

La investigación desarrolla un enfoque cuantitativo, enmarcado por el estudio de acciones de apoyo a la coordinación para el mejoramiento de la estructura organizacional y administrativa de la fundación MINUCAN en el municipio Santa Rosa del Sur, determinando un diagnóstico el área administrativa y de recursos humanos para conocer e interpretar aspectos claves de cada área logrando desarrollar procesos que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad mediante el manual de funciones y procedimientos.

3.1.1 Población de estudio

La población de estudio con quienes se trabajó son los funcionarios y directivos de la fundación MINUCAM del municipio de Santa Rosa del Sur, departamento de Bolívar.

Desempeño medible y evidenciado para el diagnóstico de las debilidades a estudiar de acuerdo la estructura organizacional del área administrativa y de recursos humanos, para desarrollar y socializar un plan estratégico que establezca los elementos comprendidos de cada área de la fundación.

3.1.2 Muestra

El estudio trabajó con una muestra de análisis estadístico que se expresa mediante números y gráficos, la cual se aplica a los funcionarios del área administrativa y de recursos humanos para proyectar los objetivos planteados por el investigador.

1. Funcionarios del área administrativa y de recursos humanos.
2. La fundación MINUCAM.
3. Directivos de la estructura interna de la fundación.
4. Fundación con objetivos de transformación social.

3.1.3 Técnicas de recolección y análisis de la información

Se utilizo técnicas de recolección y análisis mediante una encuesta con los directivos internos y funcionarios del área administrativa de recursos humanos contextualizando el eje principal de la investigación; lo cual permite comprender las generalidades del enfoque estudiado de acuerdo a la coordinación de la estructura organizacional de la fundación.

Por ello, se utiliza la siguiente técnica:

Encuestas: se realizaron encuestas online individuales de acuerdo al enfoque de investigación cuantitativa al plantear y responder preguntas de opción múltiple y preguntas abiertas de acuerdo al diagnóstico que se desea conocer en la estructura organizacional; lo cual

tiene como objetivó alcanzar el eje de estudio de la propuesta enfocado en el área administrativa y de recursos humanos.

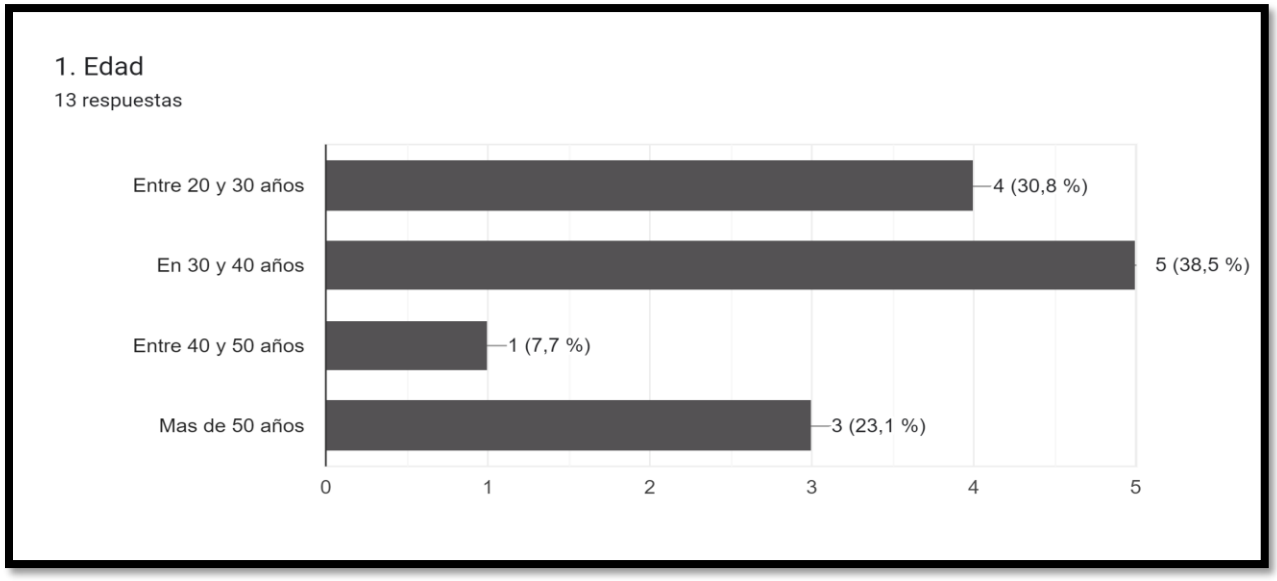
Capítulo 4. Resultados

El informe del trabajo destaca la versatilidad de comprobar la información de acuerdo al enfoque de estudio cuantitativo al realizar un diagnóstico utilizando una técnica de recolección y análisis de información al comprobar mediante las encuestas online que contextualizan en la ejecución de actividades de carácter laboral en el área administrativa y de recursos humanos.

4.1 Presentación de resultados

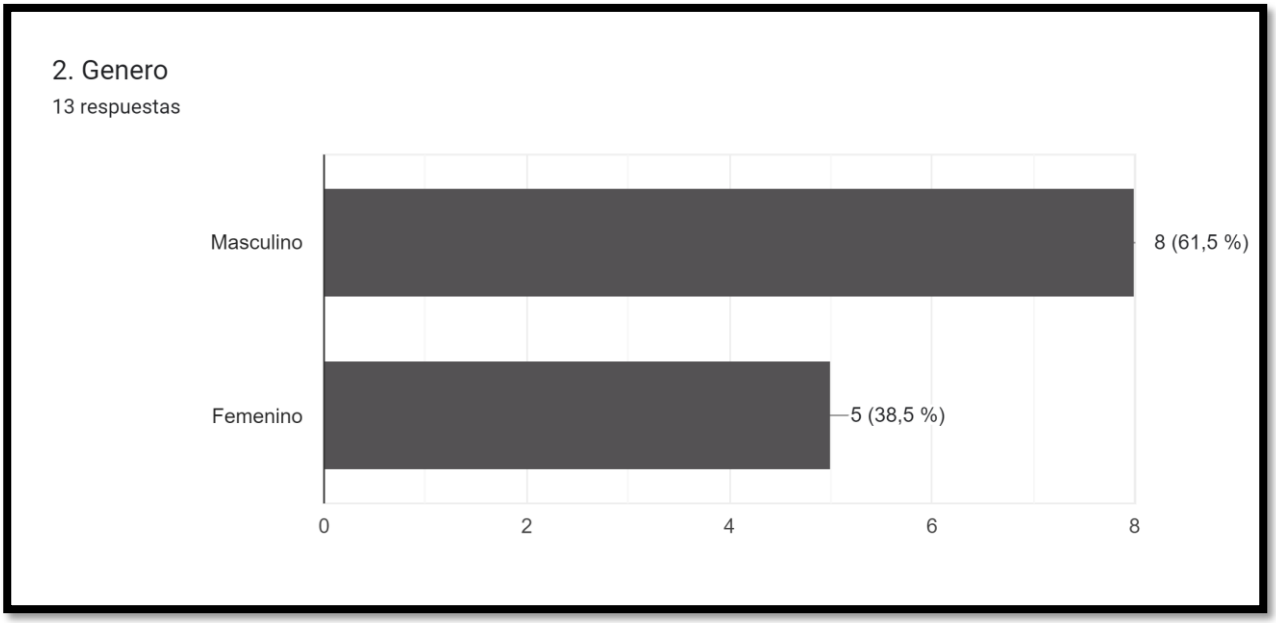
4.1.1 Encuestas a los funcionarios del área administrativa

Figura 4 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM.



Fuente: https://forms.gle/m5XpZPtVJDMhMqdL7

Figura 5 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM.



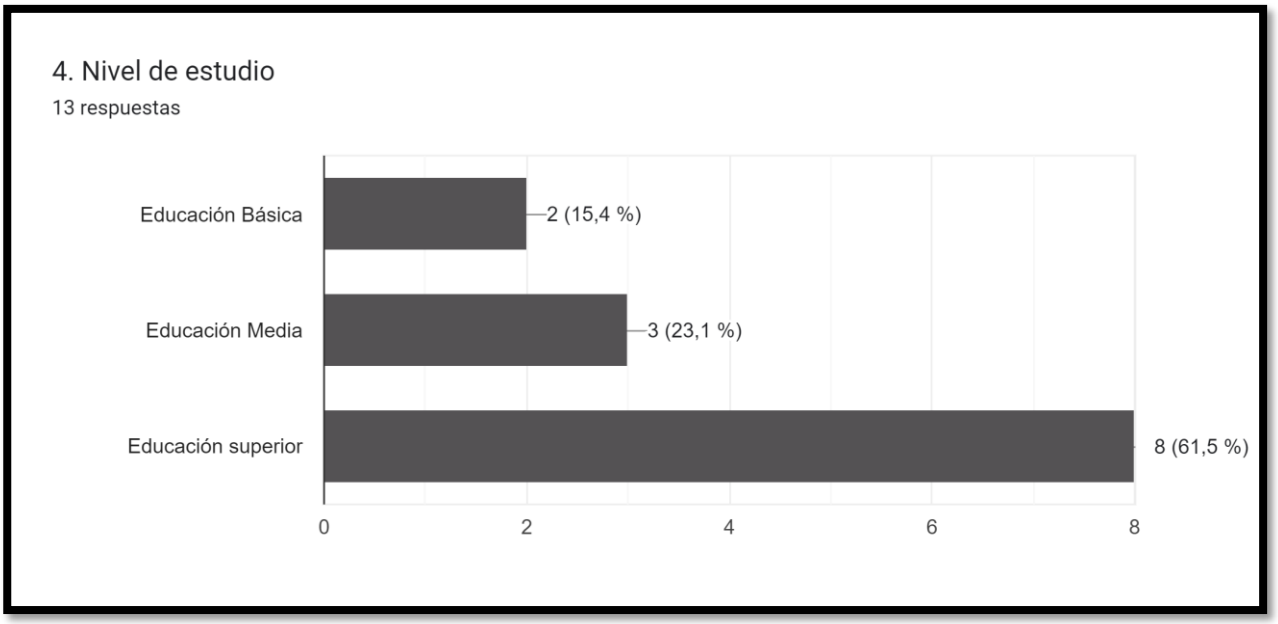
Fuente: https://forms.gle/m5XpZPtVJDMhMqdL7

Figura 6 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM.



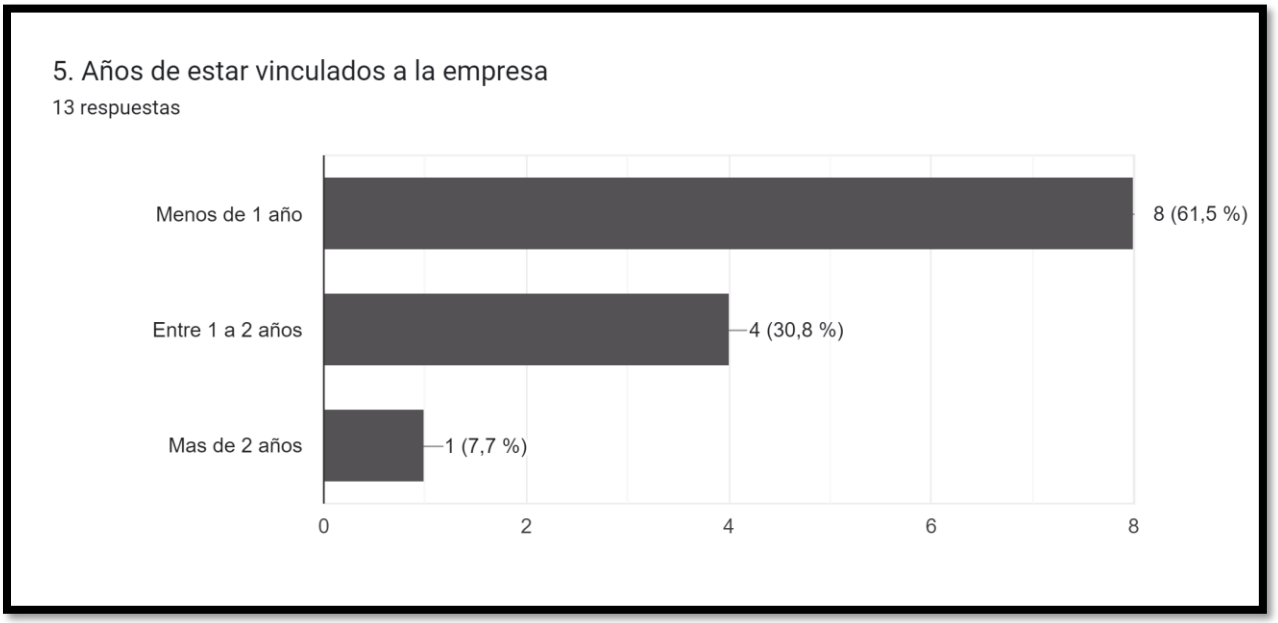
Fuente: https://forms.gle/m5XpZPtVJDMhMqdL7

Figura 7 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM.



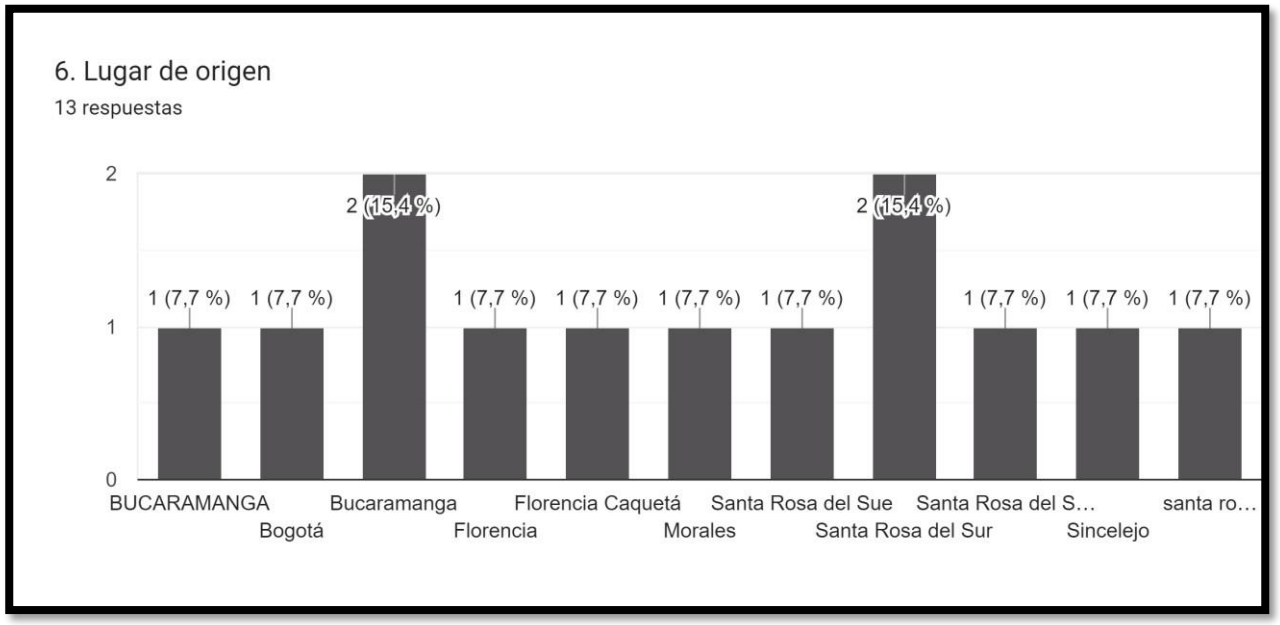
Fuente: https://forms.gle/m5XpZPtVJDMhMqdL7

Figura 8 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM.



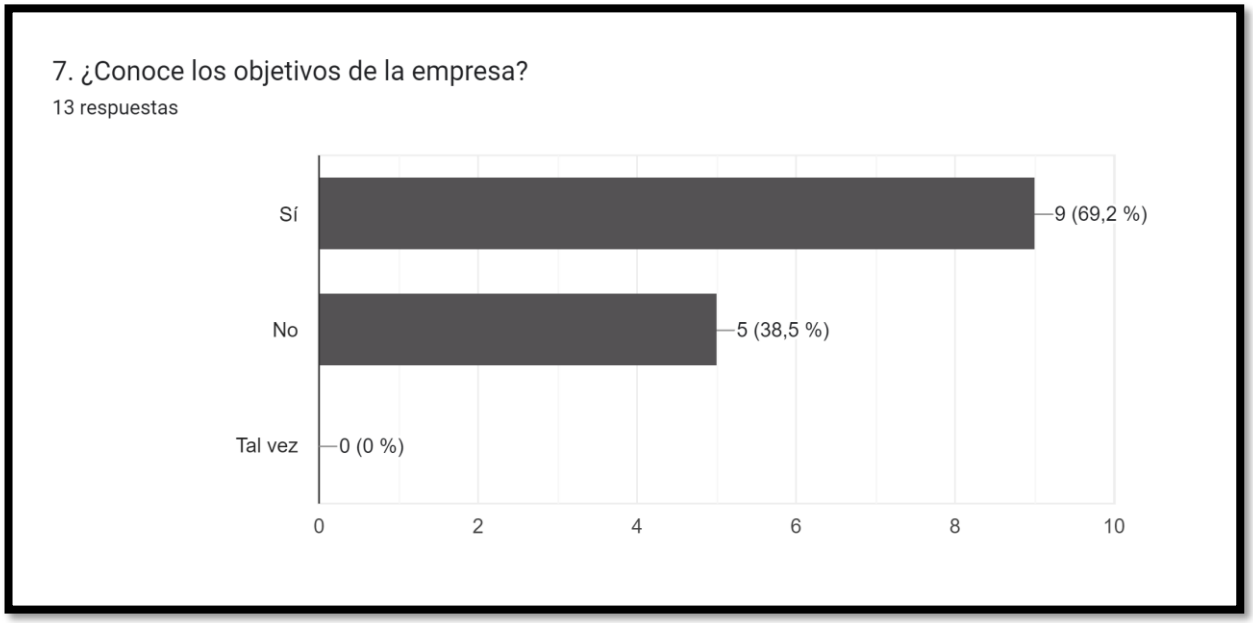
Fuente: https://forms.gle/m5XpZPtVJDMhMqdL7

Figura 9 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM.



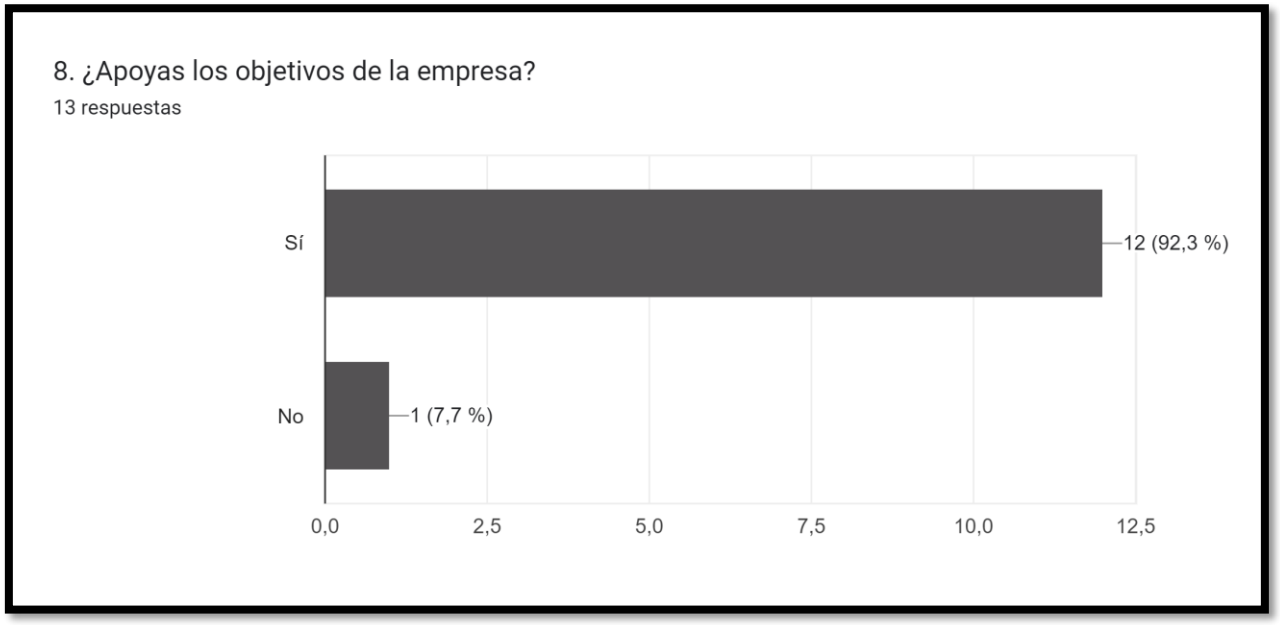
Fuente: https://forms.gle/m5XpZPtVJDMhMqdL7

Figura 10 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM.



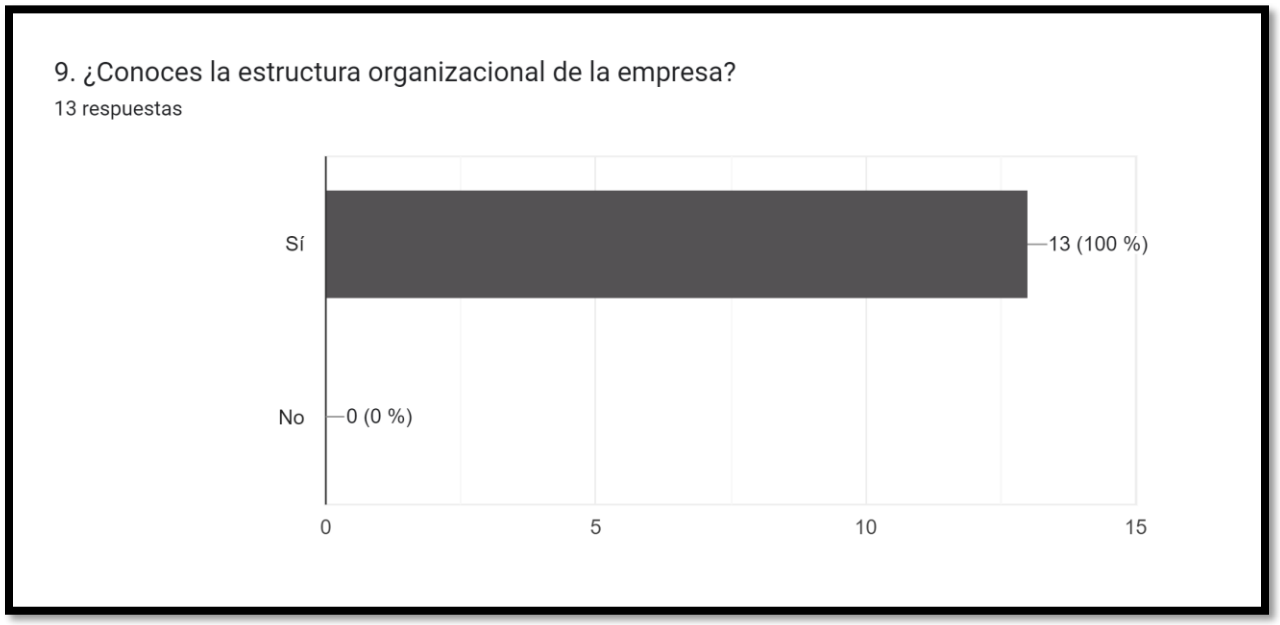
Fuente: https://forms.gle/m5XpZPtVJDMhMqdL7

Figura 11 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM.



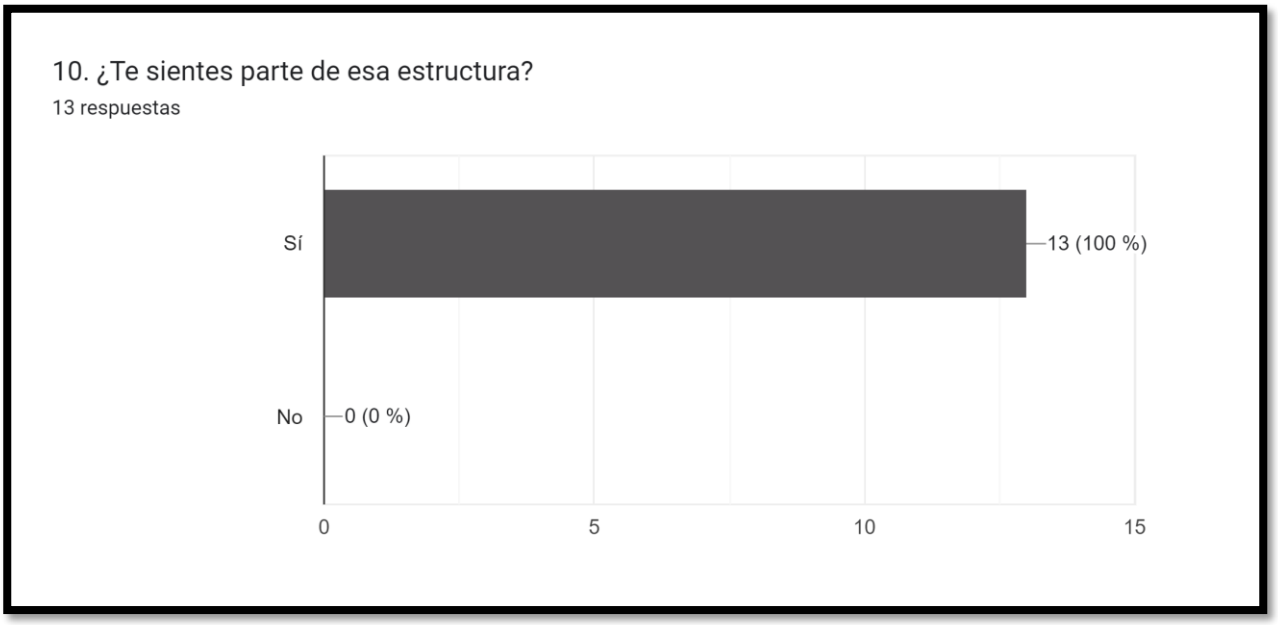
Fuente: https://forms.gle/m5XpZPtVJDMhMqdL7

Figura 12 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM.



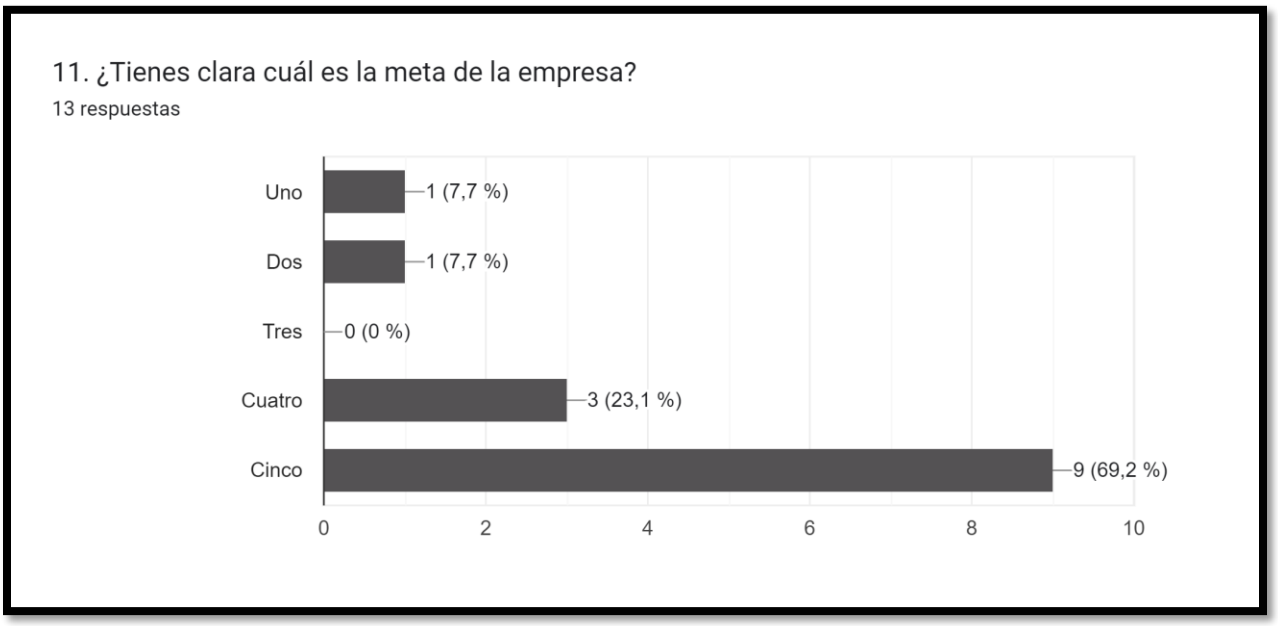
Fuente: https://forms.gle/m5XpZPtVJDMhMqdL7

Figura 13 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM.



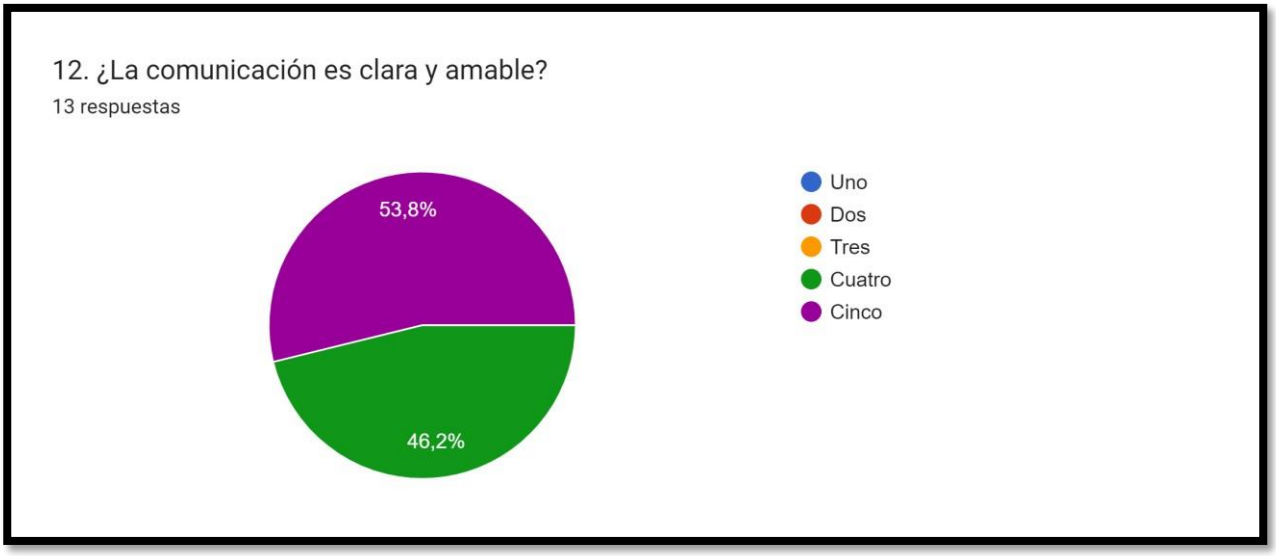
Fuente: https://forms.gle/m5XpZPtVJDMhMqdL7

Figura 14 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM.



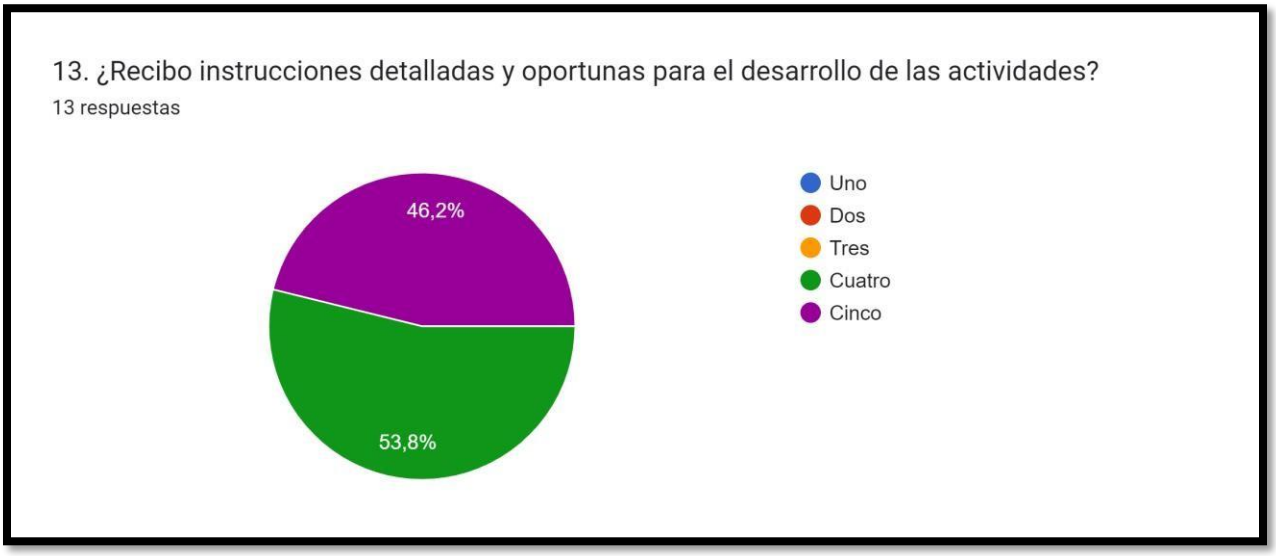
Fuente: https://forms.gle/m5XpZPtVJDMhMqdL7

Figura 15 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM.



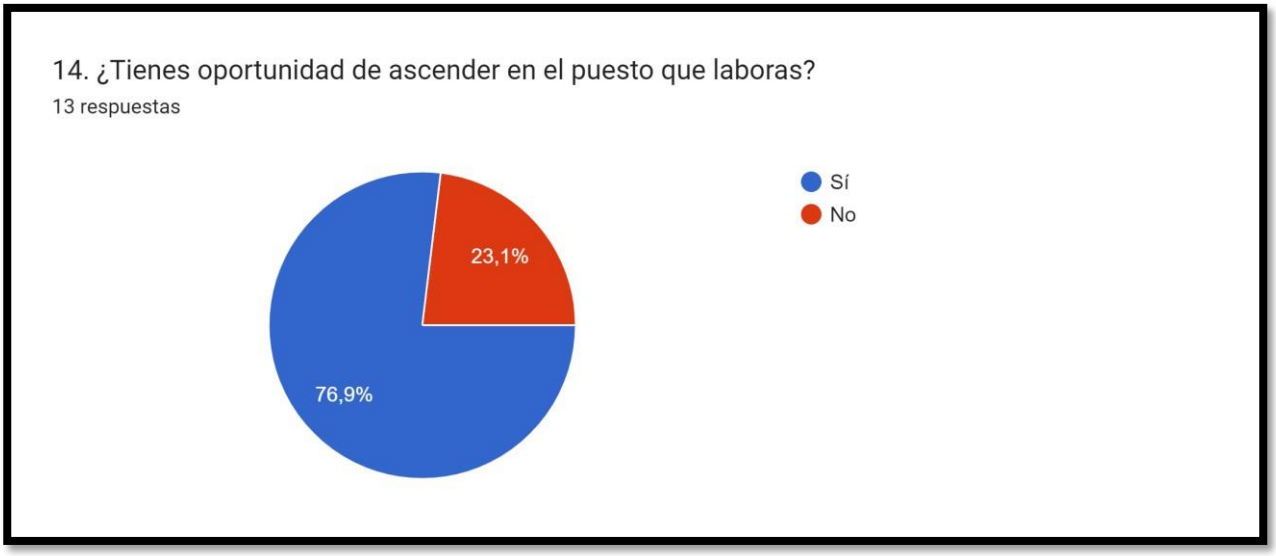
Fuente: https://forms.gle/m5XpZPtVJDMhMqdL7

Figura 16 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM.



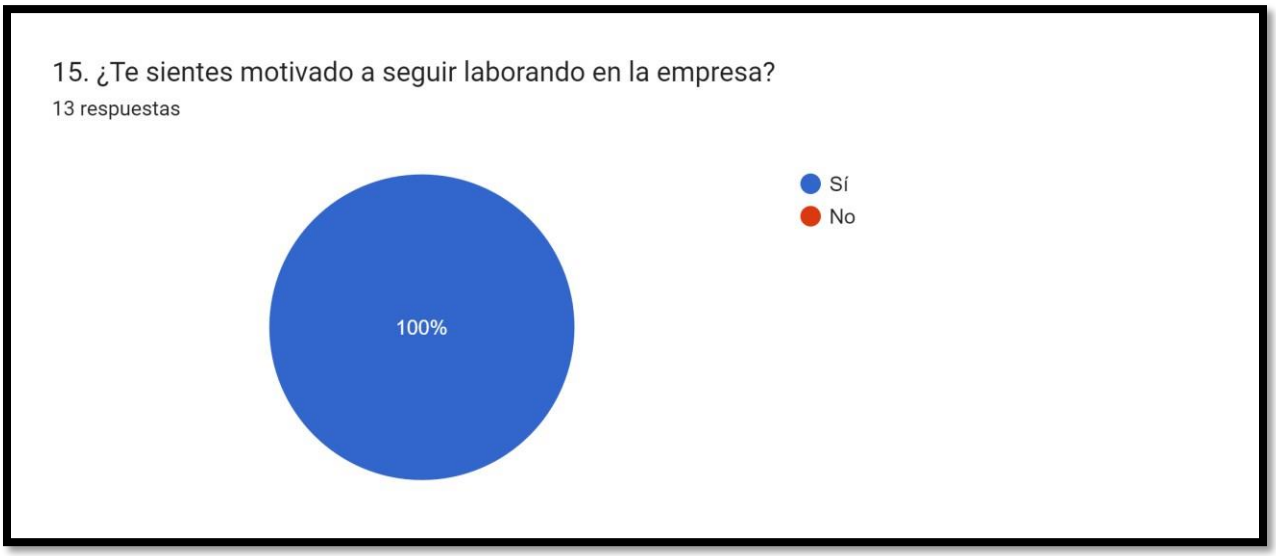
Fuente: https://forms.gle/m5XpZPtVJDMhMqdL7

Figura 17 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM.



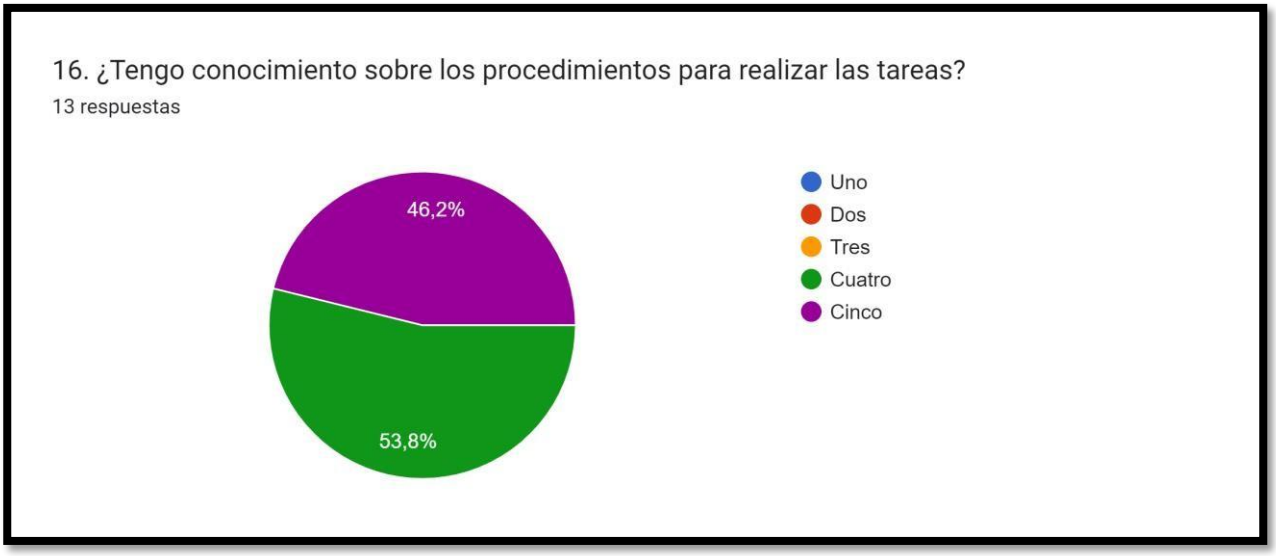
Fuente: https://forms.gle/m5XpZPtVJDMhMqdL7

Figura 18 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM.



Fuente: https://forms.gle/m5XpZPtVJDMhMqdL7

Figura 19 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM.



Fuente: https://forms.gle/m5XpZPtVJDMhMqdL7

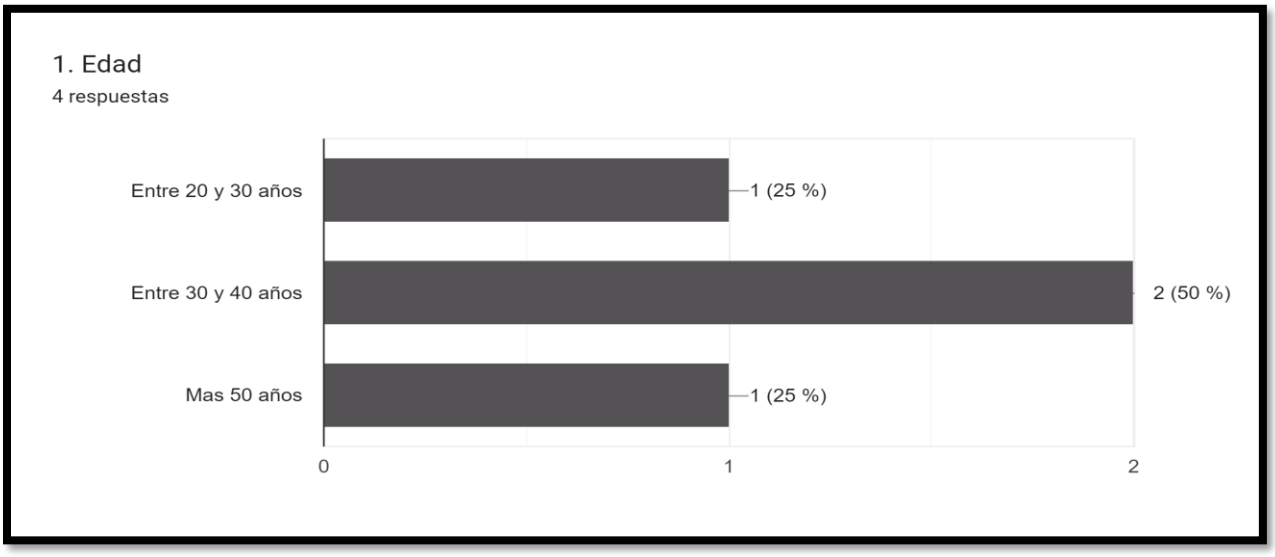
Figura 20 Encuesta del área administrativa Fundación MINUCAM.



Fuente: https://forms.gle/m5XpZPtVJDMhMqdL7

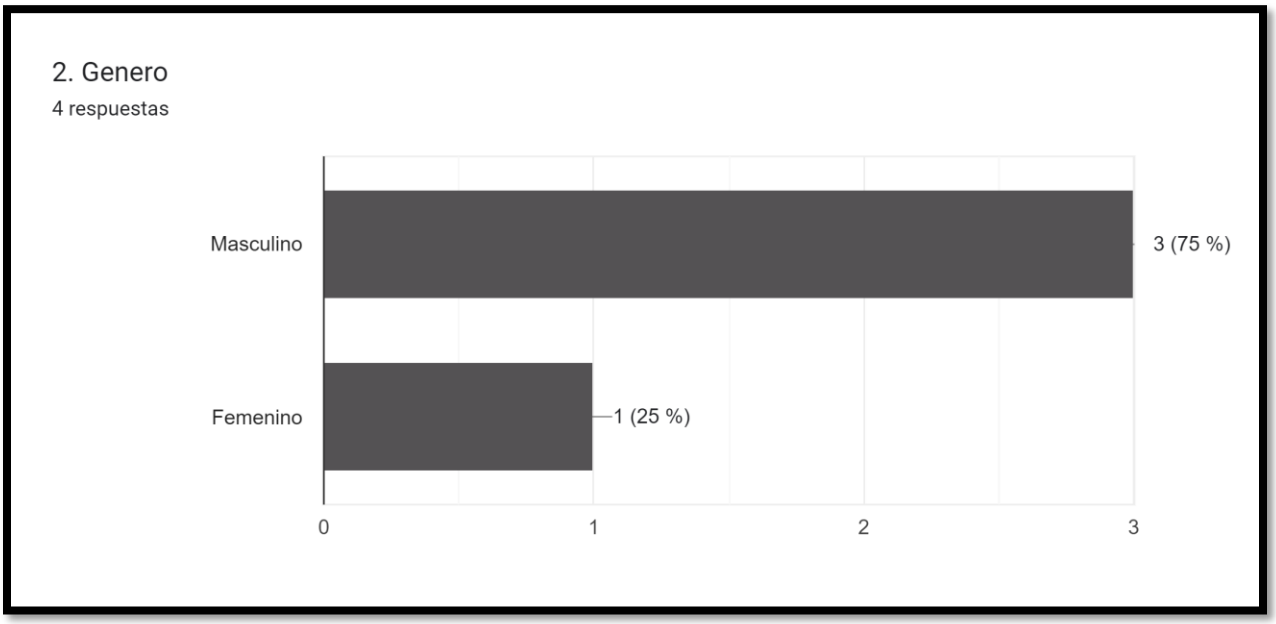
4.1.2 Encuesta a los funcionarios del área de recursos humanos.

Figura 21 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM.



Fuente: https://forms.gle/FR1ZTWdsvcc4xeFf9

Figura 22 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM.



Fuente: https://forms.gle/FR1ZTWdsvcc4xeFf9

Figura 23 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM.



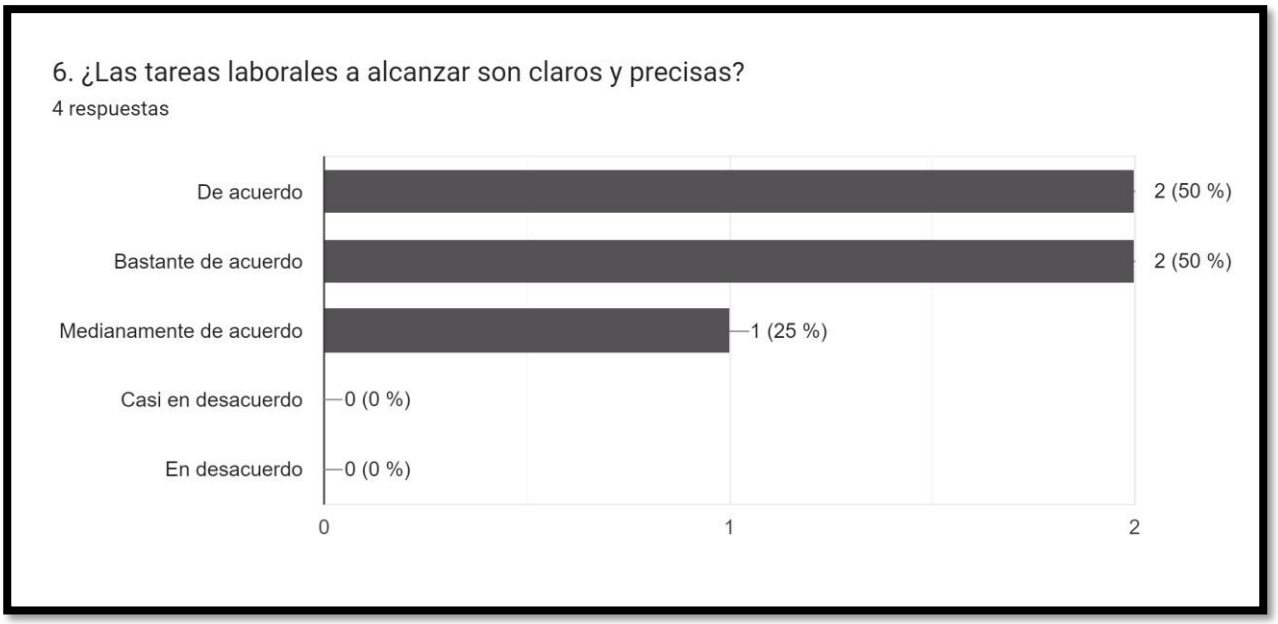
Fuente: https://forms.gle/FR1ZTWdsvcc4xeFf9

Figura 24 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM.



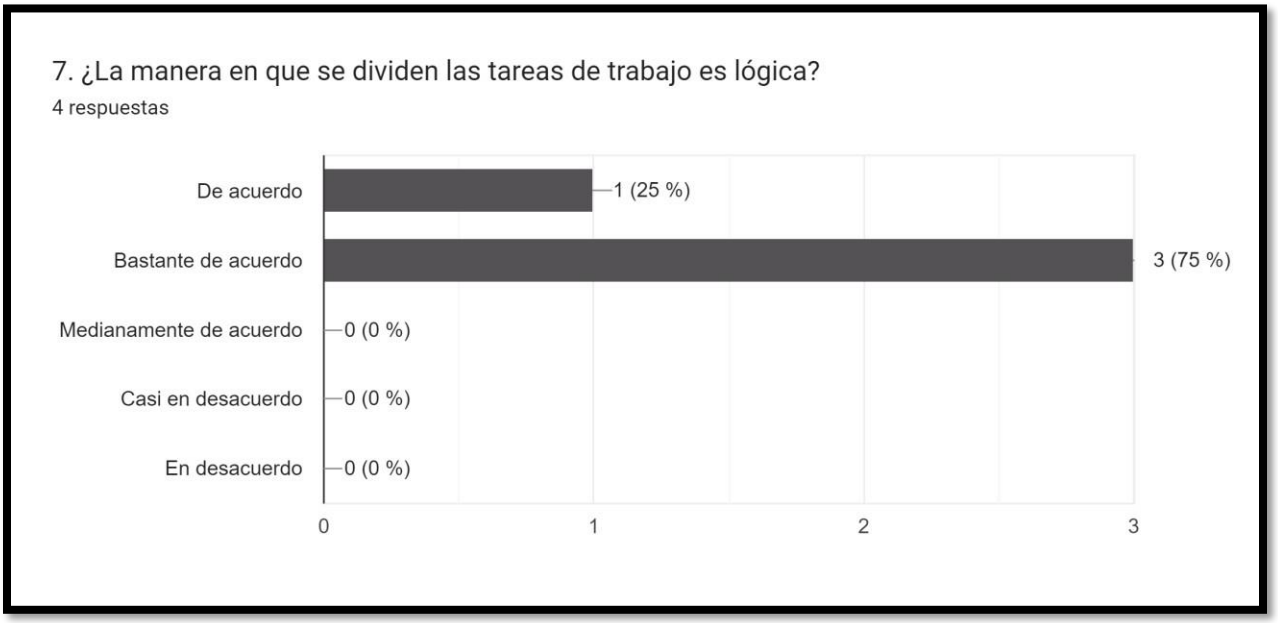
Fuente: https://forms.gle/FR1ZTWdsvcc4xeFf9

Figura 25 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM.



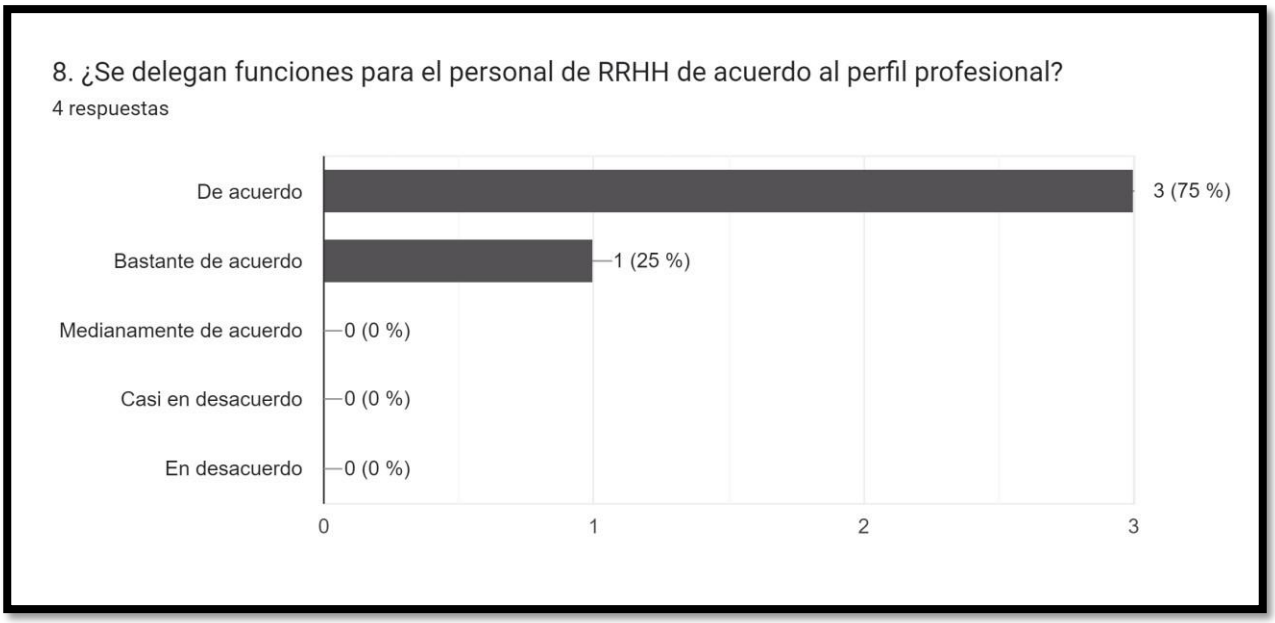
Fuente: https://forms.gle/FR1ZTWdsvcc4xeFf9

Figura 26 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM.



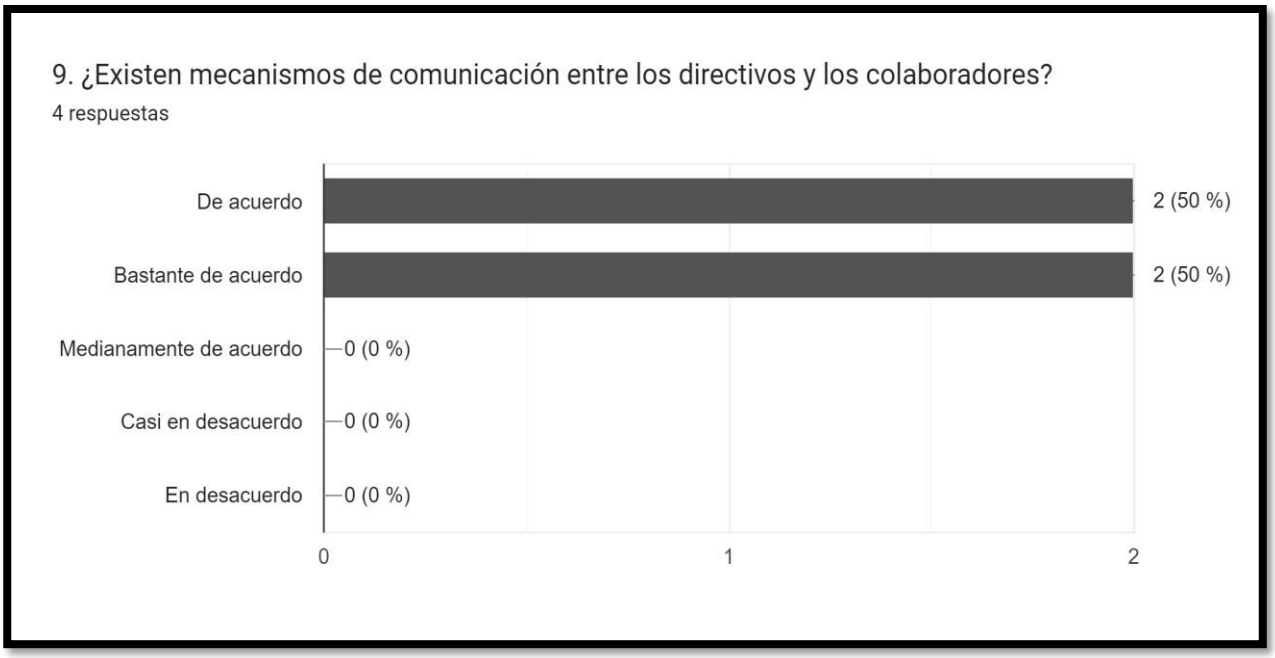
Fuente: https://forms.gle/FR1ZTWdsvcc4xeFf9

Figura 27 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM.



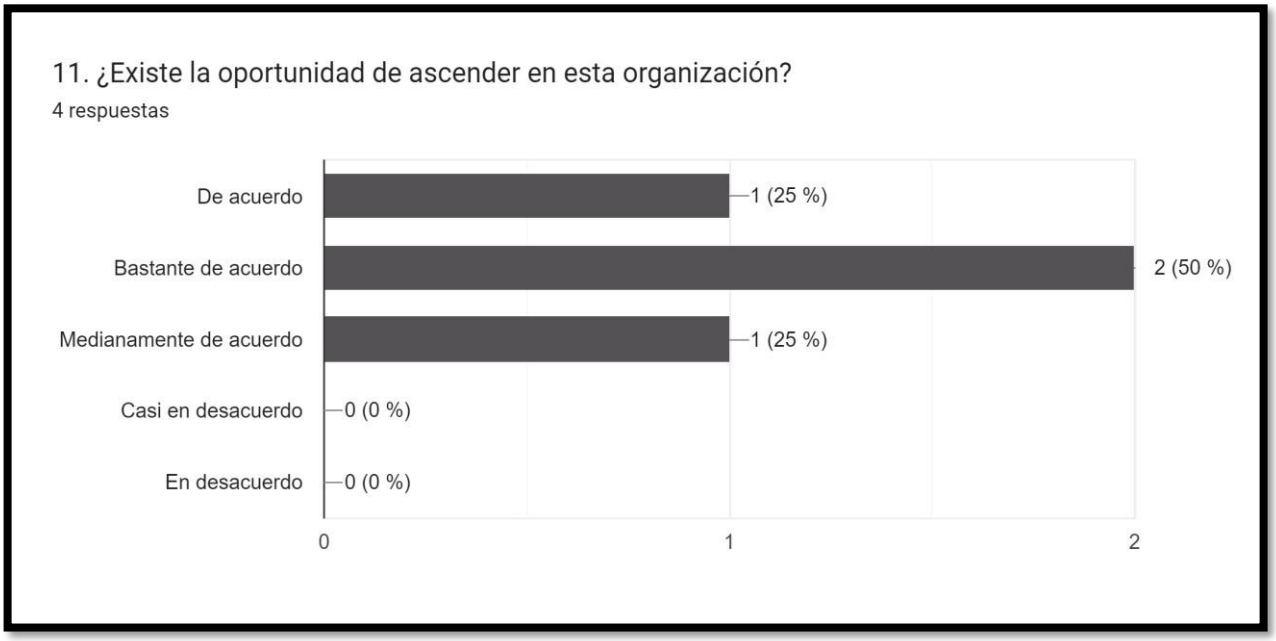
Fuente: https://forms.gle/FR1ZTWdsvcc4xeFf9

Figura 28 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM.



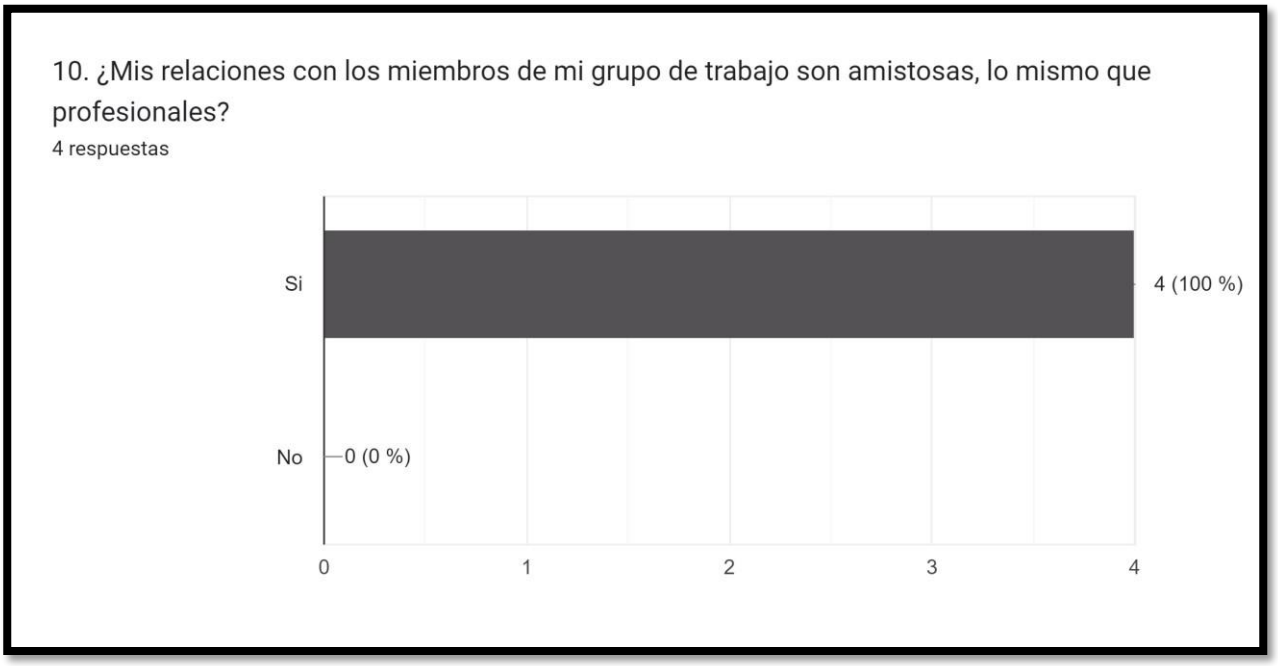
Fuente: https://forms.gle/FR1ZTWdsvcc4xeFf9

Figura 29 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM.



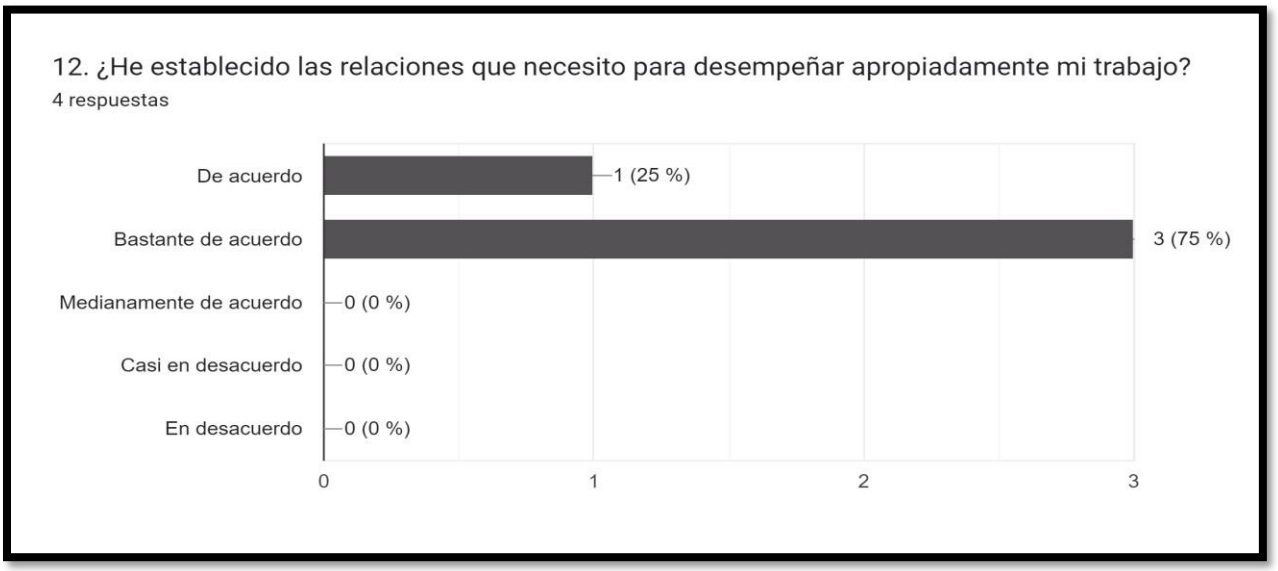
Fuente: https://forms.gle/FR1ZTWdsvcc4xeFf9

Figura 30 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM.



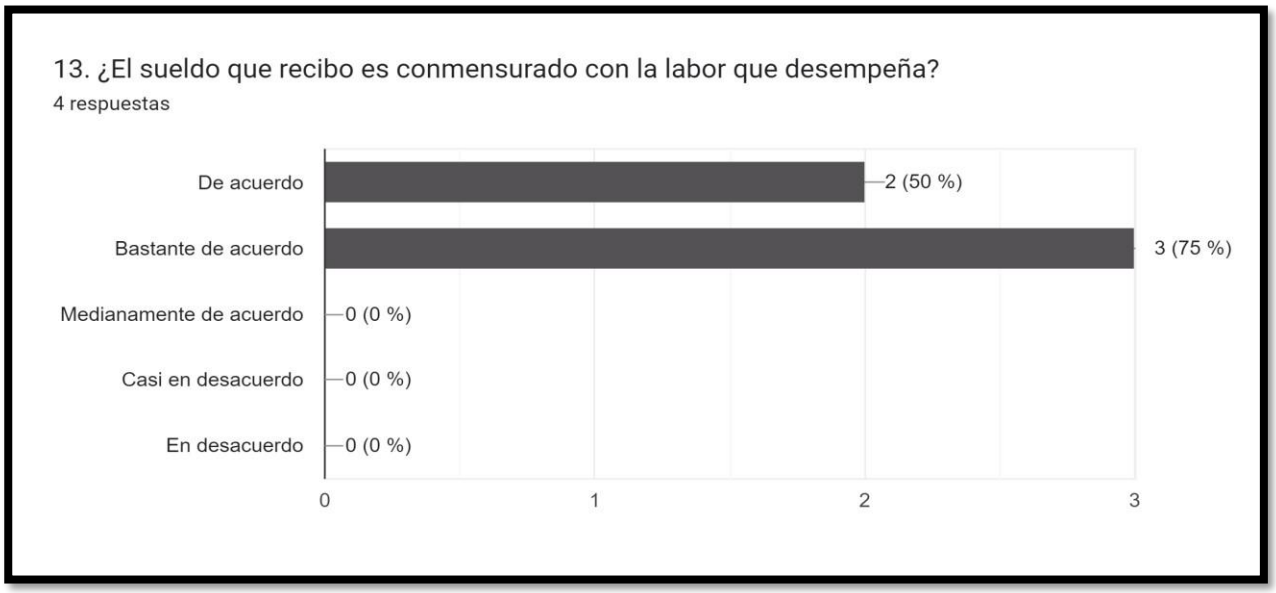
Fuente: https://forms.gle/FR1ZTWdsvcc4xeFf9

Figura 31 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM.



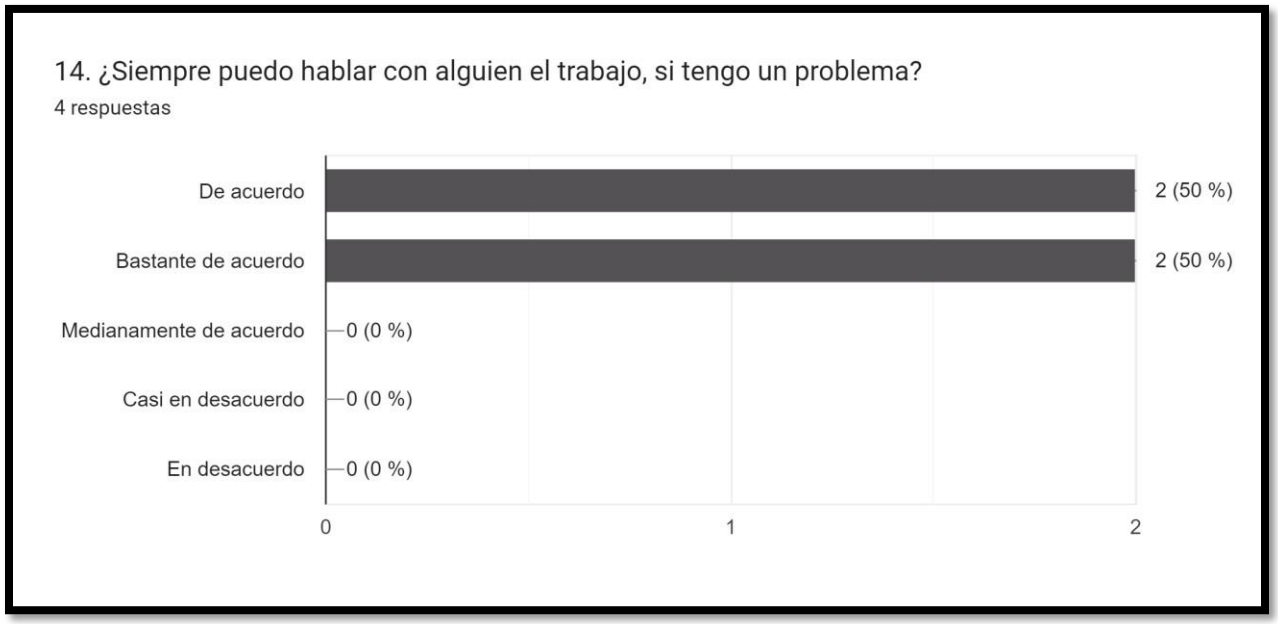
Fuente: https://forms.gle/FR1ZTWdsvcc4xeFf9

Figura 32 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM.



Fuente: https://forms.gle/FR1ZTWdsvcc4xeFf9

Figura 33 Encuesta del área de recursos humanos de la Fundación MINUCAM.



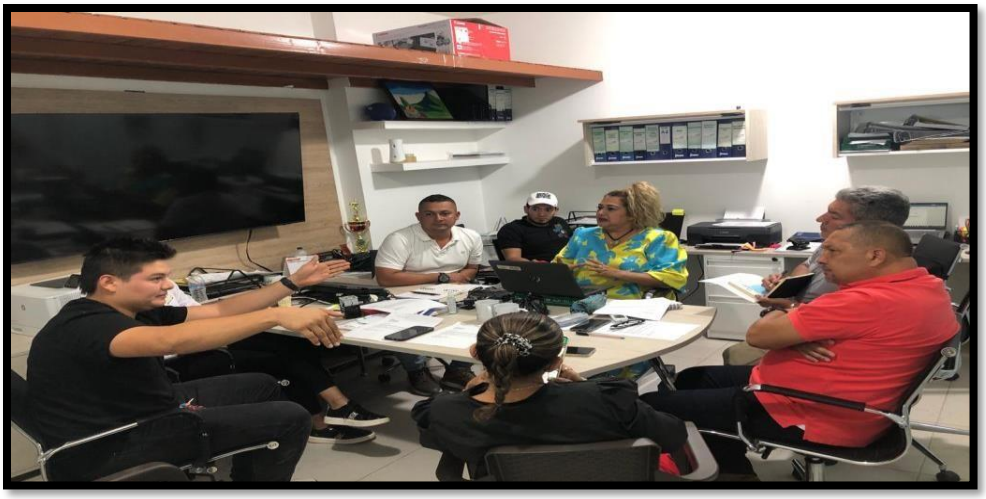
Fuente: https://forms.gle/FR1ZTWdsvcc4xeFf9

4.1.3 Acciones para fortalecer los procesos de la fundación MINUCAM.

- Establecer roles y responsabilidades.
- Apoyar la toma de decisiones.
- Facilitar la comunicación interna.
- Proponer decisiones estratégicas.

4.1.4 Socialización de las acciones identificadas con los directivos de la fundaciónMINUCAM.

Figura 34 Socialización de las acciones a estudiar con los directivos de la fundación MINUCAM.



Fuente: Elaboración propia.

4.1.5 Actividades asignadas a cada funcionario de la entidad MINUCAM.

Asamblea General.

- Toma de decisiones estratégicas.

- Elección de la junta directiva.
- Revisión y aprobación de informes financieros y de gestión.
- Aprobación de presupuestos.

Revisoría Fiscal.

- Verificación y control de la contabilidad.
- Garantizar la legalidad y veracidad de la información contable y financiera.

Junta de Accionistas.

- Toma de decisiones importantes.
- Elección de la junta directiva.
- Aprobar políticas y directrices.

Comité de Solidaridad

- Desarrollo y ejecución de programas de solidaridad.
- Coordinación de eventos y actividades benéficas.

Gerente

- Liderazgo general y toma de decisiones.
- Implementación de estrategias definidas por la junta directiva.
- Coordinación de actividades.
- Representación de la fundación.

Unidad Administrativa y Financiera

- Gestión administrativa y financiera.
- Elaboración de informes financieros.

Contadora

- Registro y control de transacciones contables.
- Elaboración de informes financieros.

Auxiliar Administrativo y Contable

- Apoyo en tareas administrativas y contables.
-Archivo y organización de documentos.

Unidad de Publicidad y Comunicaciones

- Desarrollo de estrategias de comunicación.
- Gestión de la presencia en medios y redes sociales.

Auxiliar Publicitario y de Comunicaciones

- Apoyo en tareas de comunicación y publicidad.
- Coordinación de eventos y campañas.

Unidad de Planeación y Proyectos

- Desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos.

- Planificación a corto y largo plazo.

Supervisor de Obras Civiles

- Supervisión de proyectos de construcción.
- Aseguramiento de calidad en obras civiles.

Supervisor de Proyectos Productivos

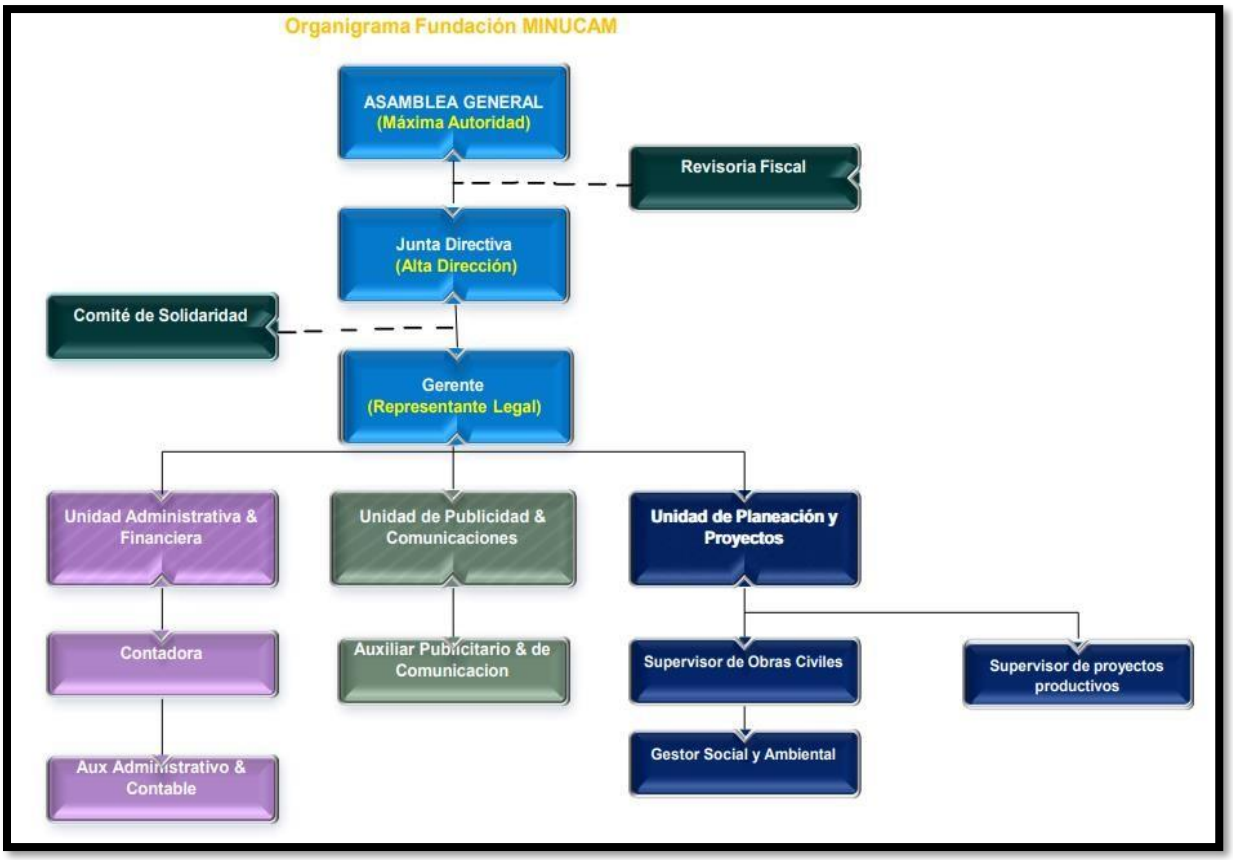
- Supervisión de proyectos productivos.
- Garantizar el cumplimiento de objetivos.

Gestor Social y Ambiental

- Desarrollo de programas sociales y ambientales.
- Colaboración con la comunidad.

4.1.6 Organigrama según los perfiles profesionales de los funcionarios de la fundación MINUMCAM.

Figura 35 Organigrama de los perfiles profesionales de los funcionarios.



Nota. La tabla representa la descripción de los perfiles profesionales de los funcionarios.

Fuente: Elaboración propia.

4.1.7 Elementos principales del manual de funciones y procedimientos.

- Identificar el perfil profesional de los empleados del área administrativa y de recursos humanos.
- Establecer las responsabilidades de los empleados de acuerdo a su perfil profesional y el cargo que desempeña en el entorno laboral.
- Mencionar los requisitos que se establecen para ejercer el cargo profesional de acuerdo al área administrativa.
- Indicar la relación jerárquica con los empleados internos de la fundación.
- Organizar los documentos y archivos de acuerdo a su clasificación categórica y estructura.
- Establecer las políticas de acceso, registro de acceso y protección de contraseñas.
- Plantear e identificar los objetivos en la gestión de las reuniones con los participantes.
- Estudiar las normativas y políticas internas del equipo de trabajo

4.1.8 Socialización del manual de funciones y procedimientos con los directivos de lafundación MINUCAM

Figura 36 Socialización del manual de funciones y procedimientos.



Fuente: Elaboración propia.

5. Diagnóstico final

La investigación aborda aportes en la construcción del perfil profesional de administración de empresa; de acuerdo a la dependencia asignada que se desempeñó en la fundación MINUCAM en apoyo al área administrativa al enforcar la planeación y desarrollo de procesos enfocados en la estructuración de los programas y proyectos que promueven el mejoramiento continuo de las comunidades.

Para determinar el estudio de la propuesta se realizaron encuestas a los funcionarios del área administrativa y de recursos humanos; quienes tienen diferentes profesiones y desempeñan sus cargos en esta área en la fundación; se puede analizar que las actividades desarrolladas se establecen de forma precisa y lógica de acuerdo a su perfil profesional comprometido con los objetivos laborales y utilizando mecanismos de comunicación asertiva. Por lo cual, se aborda un desempeño organizativo de manera integral de dicha área que potencializa los ejes principales de la fundación MINUCAM.

Al tabular los datos recolectados en la encuesta online se puede determinar que acciones favorecen e integran la dirección y coordinación de las áreas estudiadas, mediante procesos que permiten fortalecer los ejes de enfoque de cada cargo a nivel profesional de los funcionarios; por lo cual se socializa con el personal directivo y administrativo las acciones asignadas a cada funcionario de acuerdo a su perfil profesional y cargo que desempeña en la estructura organizacional de la fundación.

Por lo tanto, al diseñar el manual de funciones se tuvo en cuenta la importancia de utilizar la información recolectada; la cual permitió desarrollar de forma ordenada la estructura orgánica y comprometida de las responsabilidades de cada área.

Finalmente, se socializa con los directivos de la fundación el manual de funciones que permite obtener una estructura organizacional al apoyar la coordinación de operaciones administrativas y de recurso humanos; mediante el cual se orienta de manera clara y precisa las funciones de los funcionarios durante la ejecución de su trabajo y el desarrollo de las activades de acuerdo al área de trabajo.

Igualmente, el lapso del estudio investigativo que se realizó como pasante en la fundación MINUCAM se determina la importancia de planificar un plan organizacional de las áreas administrativas permitiendo identificar, proporcionar y establecer las responsabilidades de los funcionarios de acuerdo a su perfil profesional enmarcadas para lograr alcanzar los objetivos de la entidad.

6. Conclusiones

La investigación aborda un resultado satisfactorio al desarrollar aportes que contribuyen al cambio de la estructura organizacional de la fundación al plantear y desarrollar las acciones que apoyan la coordinación del área administrativa y de recursos humanos de la fundación MINUCAM.

Por lo cual, se estudian los objetivos planteados en la propuesta al desarrollar un diagnóstico mediante una metodología cuantitativa para recolectar la información, a través de encuestas online permitiendo analizar la información que permite organizar y establecer el eje principal de coordinar las operaciones de la estructura organizacional.

Se puede inferir que los procesos del área administrativa y de recursos humanos abordan un cambio al desarrollar acciones que permiten establecer su estructura organizacional del área administrativa y de recursos humanos para generar una transformación en la gestión empresarial con el talento humano que incluyen los recursos en los aspectos legales, gestión de riesgos, directores corporativos y financieros.

Por lo cual, el manual de funciones y procedimientos contribuye a la organización y orientación de los miembros durante el desarrollo de las actividades entorno a cada área, utilizando instrumentos que facilitan la gestión de la entidad por parte de los organismos de control de la fundación MINUCAM.

Igualmente, se abordan cambios a nivel profesional en la dependencia asignada lo cual permite abordar aspectos el proceso de planificar, organizar y controlar la organización de los objetivos que se desean alcanzar en esta dependencia administrativa asignada para potencializar el aprendizaje de carácter determinado en la gestión activa empresarial que integran las diferentes actividades de acuerdo áreas como: marketing, finanzas, recursos humanos y estrategias para alcanzar los propósitos empresariales de la fundación MINUCAM.

7. Recomendaciones

Apoyar la coordinación de operaciones administrativas y gestión de recursos humanos, integran un componente de desarrollo que se fundamenta en los objetivos de la fundación MINUCAM.

De acuerdo a la investigación se realiza un análisis de soporte para abordar los ejes identificados que promuevan su proyección y estructuración al conocer de manera profesional que contribuye a la transformación social en la zona rural del municipio de Santa Rosa del Sur al gestionar proyectos socioambientales y socioeconómicos que permiten mejorar las condiciones de vida de la comunidad.

También con la integración de herramientas virtuales como las redes sociales se puede dar a conocer más de la existencia de la fundación y la misión que proyecta al contribuir un cambio social e integración de las comunidades con las actividades planteadas por la fundación.

Para potencializar el proceso de inducción de los funcionarios se puedo integrar el manual de funciones; el cual permite determinar las actividades a ejercer de acuerdo a su perfil profesional en el área asignada.

Finalmente, el manual de funciones y procedimientos apoya la coordinación de la estructura organizacional del área administrativa y de recursos humanos de la fundación MINUCAM al proyectar acciones que mejoran los procesos de las actividades desarrolladas por los funcionarios y propician un ambiente favorable en las instalaciones de la entidad.

Referencias

Acosta, G. (2008). Gestión de Recursos Humanos en la Administración Tributaria Venezolana. *Revista Venezolana.* (1), 79-100.

Babativa, C. (2017). *Investigación Cuantitativa*. [Tesis de pregrado Fundación Universitaria del Área Andina, Bogotá – Colombia]. Repositorio institucional https://digitk.areandina.edu.co/bitstream/handle/areandina/3544/Investigaci%C3%B3n%20cuantitativa.pdf

Benedetti, A., Otero, E., Zuluaga, C., y Rodríguez, A. (2011). Departamento Administrativo de la Función Pública. *Publicada en el Diario Oficial 47.956.* https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=41249

Caballero, L. (2016). El viceministro técnico de hacienda y crédito público encargado de las funciones del despacho del ministro de hacienda y crédito público. *Publicado en el diario oficial No. 49.810.* https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=68813

Cárdenas, M. (2015). *El manual de organización y funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de la empresa OLPI ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua.* [Tesis de pregrado, Universidad Técnica de Ambato de Ambato- Ecuador]. Repositorio institucional https://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/13034

Carrascal, A., Castillo, P., y Méndez, L. (2021). *La Transformación Social Como un Proceso de Desarrollo*. [Tesis de pregrado, Universidad Autónoma de Bucaramanga de Bucaramanga – Colombia]. Repositorio Institucional http://hdl.handle.net/20.500.12749/16365

Fuentes, J. (2018). *La operación administrativa es procedente cuando se expiden actos administrativos de carácter general y particular*. [Tesis de pregrado, Universidad Católica de Colombia de Bogotá – Colombia]. Repositorio Institucional https://repository.ucatolica.edu.co/server/api/core/bitstreams/ea2a8ba8-fc32-4f42-9b74-3882dc123946/content

Fundación MINUCAM. (2021, 26 de mayo). *Mineros Unidos Por El Cambio.* https://www.fundacionminucam.com/

Gallardo, O., Dias, P., y Ramos, L. (2019). Educación Ambiental Transformadora, Estudio Comparado Entre Brasil y Cuba. *Revista Pedagógica*, (21), 500-523. https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8102428

Gómez, A. (2019). *Propuesta de un Modelo de Innovación Social Para la Recuperación de la Riqueza Ambiental del Municipio de San Pedro – Sucre desde el Empoderamiento de las Comunidades.* [Tesis de pregrado, Universidad Tecnológica de Bolívar, Cartagena de Indias – Colombia]. Repositorio Institucional https://hdl.handle.net/20.500.12585/11443

Gómez, A. (2021). Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. IES DIEGO DE SILOÉ, de Burgos – España. Recuperado de https://www.iesdiegodesiloe.es/data/documents/GAD-2o-Prog.-OPERACIONES-ADMINISTRATIVAS-RECURSOS-HUMANOS-OARH-20-21.pdf

Mendoza, A. (2019). Gestión Administrativa Operativa en Recursos Humanos. *Revista Sinapsis,* (1), 13 - 23. https://app.eam.edu.co/ojs/index.php/sinapis/article/view/204

Montoya, A. y Boyero, M. (2016). El Recurso Humano como Elemento Fundamental para la Gestión de Calidad y la Competitividad Organizacional. *Revista Científica Visión de Futuro*, (10), 1-20. https://www.redalyc.org/pdf/3579/357947335001.pdf

Perilla, J. (2018). *La transformación social desde el protagonismo del estudiante y la convivencia escolar*. [Tesis de pregrado, Universidad Sergio Arboleda, de Bogotá, Colombia]. Repositorio Institucional https://repository.usergioarboleda.edu.co/bitstream/handle/11232/1223/Transformacio%CC%81n%20social.pdf?sequence=5&isAllowed=y

Restrepo, A., Flórez, D., Aristizábal, P., Gil, M., Vargas, A., Posada, E., y Restrepo, M. (2020). *Estrategias de Desarrollo Local Participativo que Incentiven el Beneficio de los Territorios con Proyectos Mineros a través de Alianzas Estratégicas.* [Tesis de pregrado, Universidad Nacional de Colombia de Medellín- Colombia]. Repositorio Institucional https://www1.upme.gov.co/simco/CifrasSectoriales/EstudiosPublicaciones/libro_Estrategias_final.pdf

Rojas, L. (2020) *Investigación Elaboración de un Plan Estratégico Informático para la Integración de los Procesos Administrativos de La Institución Educativa Cuarta Poza de Manga Del Municipio de Turbaco*. [Tesis de pregrado, Universidad de Cartagena, Cartagena de Indias – Colombia]. Repositorio Institucional https://hdl.handle.net/11227/14987

Romero, Y. (2017). *Administración del recurso humano en las empresas colombianas.* [Tesis de pregrado, Universidad Militar Nueva Granada de Bogotá, Colombia]. Repositorio Institucional

https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/16185/RomeroLopezYeimyViviana2017.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Saca, G. (2022). *El Proceso Administrativo para la Sostenibilidad de la Empresa Jiménez & Jiménez del Catón Zaruma.* [Tesis de pregrado, Universidad Nacional de Loja, Loja, Ecuador]. Repositorio Institucional https://dspace.unl.edu.ec/jspui/handle/123456789/24535

Silva, A. (2013). Metodología Cuantitativa: Abordaje desde la Complementariedad en Ciencias Sociales. *Revista de Ciencias Sociales*, (10), 25-34. https://www.redalyc.org/pdf/153/15329875002.pdf

Vargas, Z. (2019). *La Investigación Aplicada: Una Forma De Conocer Las Realidades Con Evidencia Científica*. [Tesis de pregrado, Universidad de Costa Rica San Pedro de Montes de Oca - Costa Rica]. Repositorio de https://www.redalyc.org/pdf/440/44015082010.pdf

Villafuerte, C. (2018). *Elaboración de un manual de funciones para el departamento administrativo de una empresa pública de servicios*. [Tesis de pregrado, Universidad Católica del Ecuador, de Quito, Ecuador]. Repositorio Institucional https://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/2424/1/76688.pdf

Apéndices

Apéndice A Manual de Funciones Y Procedimientos De La Fundación MINUCAM.

MINUCAM UNIDOS POR EL CAMBIO	FUNDACIOÓN MINEROS UNIDOS POR EL CAMBIO NIT. 901.493.037 - 5	Código:	OF-FT-01
		Fecha de Emisión:	01-07-2021
		Versión:	0
		Serie:	Magnética
		Página:	1 de 1

Manual de Funciones y Procedimientos de la Fundación MINUCAM.

Elaborado por Nicolás Andrés Toro Marin.
06 de diciembre de 2023

MINUCAM ¡UNIDOS POR EL CAMBIO!

Calle 10 Carrera 12-28 Local 113 Edificio San lucas Club/ Email: fundacionminucam@gmail.com, 317 532 4587 www.fundacionminucam.com - SANTA ROSA DEL SUR, BOLÍVAR.

Introducción

La fundación MINUCAM surge como un acrónimo que encapsula el nombre de Fundación Mineros Unidos por el Cambio, siendo el día 26 de mayo de 2021, se constituye una Fundación sin animo de lucro, la cual nace bajo las personas jurídicas que se encuentran contempladas con el titular minero de MINECAR GOLD S.A.S. bajo el amparo del título JG4-16531 en la zona conocido como mina Walter.

En la Fundación Mineros Unidos por el Cambio (MINUCAM), estamos comprometidos con el desarrollo de la región y sus zonas de influencia minera, apoyándonos en el fortalecimiento ambiental, social y educativo. Para alcanzar nuestros objetivos, es fundamental contar con una estructura organizativa clara y procedimientos eficientes que guíen el trabajo de cada miembro del equipo.

El presente manual ha sido desarrollado con el propósito de proporcionar una guía detallada de las funciones y procedimientos que rigen el funcionamiento interno de nuestra Fundación. En este se detallan las responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo, así como los procedimientos estándar que deben seguirse para llevar a cabo dichas responsabilidades.

Este manual no solo sirve como una referencia fundamental para el personal interno, sino que también representa un instrumento de orientación para aquellos colaboradores externos, voluntarios y colaboradores que se involucren con nuestra fundación.

Misión

Gestionar proyectos sociales, ambientales, económicos y de infraestructura que mejoren las condiciones de vida de la comunidad minera del Sur de Bolívar.

Visión

En el año 2024 la Fundación MINUCAM será una entidad reconocida en la región por la gestión de proyectos sociales, ambientales, y de infraestructura, que mejoran las condiciones de vida de la comunidad del Sur de Bolívar.

Objetivo de la empresa

Somos una fundación que promueve el desarrollo social y económico de la población, en las zonas donde se desarrolla la actividad minera, mediante la implementación de estrategias dirigidas a las áreas de educación, cultura, protección ambiental, salud, deporte, investigación, vivienda, programas psicosociales, entre otras actividades que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades, su desarrollo y una cultura de legalidad.

Tabla de contenido.

Introducción 2

Misión 3

Visión 3

Objetivo de la empresa 4

Objetivos 6

Organigrama y descripción de puestos 7

Organigrama de la fundación 7

Descripción de puestos 8

Procedimientos Generales 15

Gestión de Documentos y Archivos 15

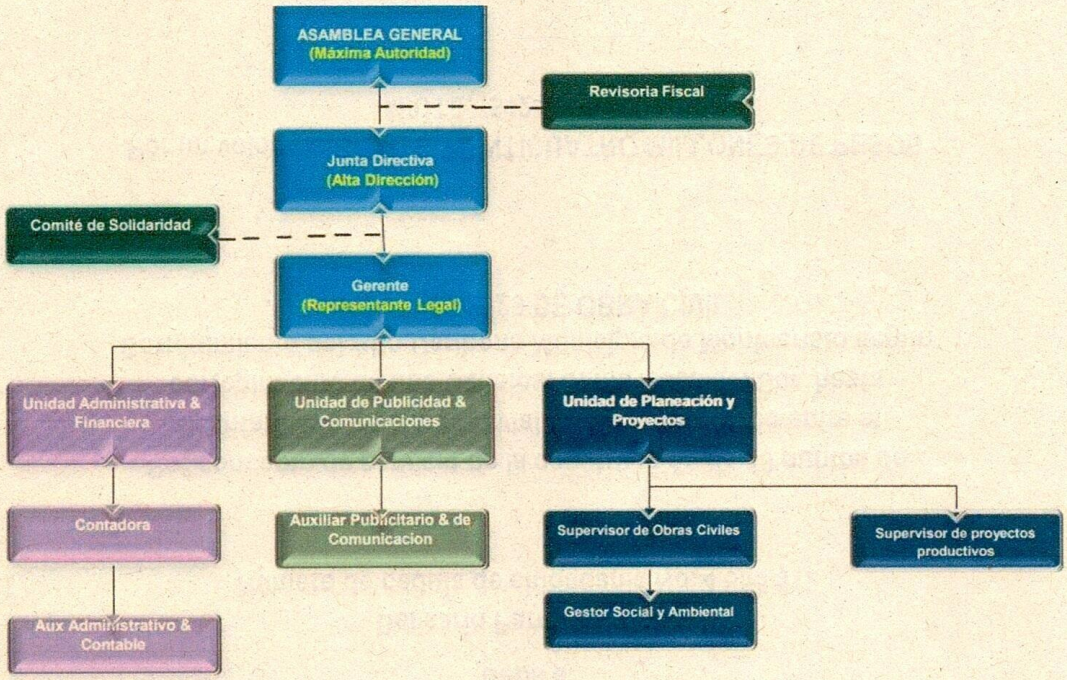
Objetivos

- Establecer roles y responsabilidades
- Apoyar la toma de decisiones
- Facilitar la comunicación interna

Organigrama y descripción de puestos

Organigrama de la fundación

Ilustración 1 ORGANIGRAMA DE LA FUNDACIÖN MINUCAM



Nota: El organigrama se toma de la base de datos de la Fundación MINUCAM, pero se realizan algunas ediciones por el pasante de la UFPSO Nicolás Andrés Toro Marin.

Descripción de puestos

- **Asamblea General**

Responsabilidades:

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

- Aprobar su propio reglamento.
- Ejercer la suprema dirección de LA FUNDACIÓN y velar por el cumplimiento de su objeto social, interpretar los estatutos, fijar la orientación y política generales de sus actividades.
- Reformar los estatutos de acuerdo con las previsiones de estos estatutos con la votación de las dos terceras partes (2/3) de los votos asistentes.
- Aprobar los planes y programas a desarrollar por LA FUNDACIÓN, propuestos para el cumplimiento de su objeto social por la Junta Directiva, los asociados y el Representante Legal.
- Elegir y remover libremente y asignarles remuneración a los miembros de la Junta Directiva y a sus suplentes para períodos de dos (2) años por el sistema de mayoría simple y cuando se presentasen planchas, por el sistema de cociente electoral.
- Elegir y remover libremente al Revisor Fiscal y a su suplente, por un período de dos (2) años y asignarle su remuneración.
- Estudiar, aprobar o improbar, con carácter definitivo, los estados financieros e informes de gestión presentados a su consideración por la Junta Directiva y la gerencia
- Decretar la disolución y liquidación de LA FUNDACIÓN, de acuerdo con las previsiones de estos estatutos
- Elegir el liquidador o los liquidadores y señalar la entidad o entidades que hayan de recibir el remanente que resulte al hacerse la liquidación.
- Señalar, si lo estima conveniente, los aportes extraordinarios que deben hacer los asociados y establecer las sanciones diferentes de las previstas en estos estatutos, sin que las mismas impliquen reforma estatutaria.
- Ordenar las acciones administrativas y judiciales que correspondan contra los directivos, los administradores y el fiscal y reconocer, estimular y premiar las acciones de los administradores dignas de reconocimiento.
- Reglamentar la participación de los asociados en las actividades de planeación de actividades de LA FUNDACIÓN.
- Brindar a los asociados mecanismos de vigilancia y control sobre los dineros recaudados por concepto de cuotas de afiliación.
- Propender por el bienestar de los asociados.

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

Requisitos:

- Ser miembro activo de la organización.
- Participar en reuniones programadas.

Relaciones Jerárquicas:

- Máxima autoridad de la fundación.

- **Revisoría Fiscal**

Responsabilidades:

- Velar porque se lleven actualizadas la contabilidad, la ejecución presupuestal y las actas.
- Velar por que la Asamblea General, la Junta directiva, con Comités de Trabajo y los integrantes se ajusten en todos sus actos a las normas legales, estatutarias, reglamentarias y a los principios de esta Fundación.
- Revisar las actas de la Asamblea, los libros de contabilidad y registros, la correspondencia, los archivos y documentos de la Fundación.
- Dictaminar los estados financieros de la Fundación y presentar informe a la Asamblea General sobre el control interno, cumplimiento legal y demás aspectos exigidos por la ley.
- Convocar a Asamblea extraordinaria cuando los integrantes de la Junta Directiva contravengan las normas legales, estatutarias o reglamentarias, o en los casos de vacancia.
- Dar cuenta oportuna al órgano o funcionario competente de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Fundación y en el desarrollo de sus operaciones.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia, además de rendir los informes que le sean solicitados.
- Inspeccionar permanentemente los bienes de la fundación y procurar que se tomen medidas de conservación y seguridad oportunamente.
- Las demás que le fijen las normas legales, estatutarias, reglamentarias o la Asamblea mediante acuerdos.
- Dictaminar los EEFF de la organización.

Requisitos:

- Contador público titulado.
- Experiencia en auditoría.

Relaciones Jerárquicas:

- Reporta directamente a la Asamblea General.

  - **Junta de Directiva**

Responsabilidades:

- Dictar las decisiones y resoluciones, dándolas a conocer a los integrantes de la fundación mediante circulares u otro medio de información.
- Establecer su propio reglamento interno y el de la Asamblea General de Integrantes fundadores, estos reglamentos serán puestos a discusión en cada uno de los organismos para su aprobación final.
- Conceptuar acerca de la admisión y/o exclusión de integrantes, teniendo en cuenta los siguientes estatutos y las solicitudes a la Junta directiva.
- Crear los organismos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Fundación.
- Nombrar los directores de los diferentes organismos internos, quienes se posesionarán ante el presidente y el secretario general comprometiéndose a cumplir las funciones asignadas.
- Estudiar los informes y necesidades de los organismos internos o de los integrantes, tratando de responder a ellas, según el presupuesto y los programas aprobados en la Asamblea General o el determinado por la misma Junta para este fin.
- Autorizar al representante legal para comprar, vender, o gravar bienes y para celebrar contratos cuyo valor exceda los 250 SMLMV salarios mínimo legales mensuales vigentes.
- Aprobar el manual de Políticas contables, administrativas y financieras de la Fundación
- Aprobar en primera instancia los informes financieros y de cuentas presentados por la gerencia.
- Convocar a las sesiones de la Asamblea General ordinaria o extraordinaria cuando sea necesario y de la forma estipulada anteriormente en estos estatutos.
- Examinar cuando considere necesario los archivos y estados financieros de la Fundación.
- Aprobar la planta de personal y su asignación salarial
- Aprobar el presupuesto presentado por la gerencia
- Reglamentar el ejercicio del derecho de inspección por parte de los asociados.

Requisitos:

- Ser miembro activo de la Fundación.

Relaciones Jerárquicas:

- Autoridad en la toma de decisiones a nivel fundacional.

- **Comité de Solidaridad**

Responsabilidades:

- Desarrollo y ejecución de programas de solidaridad.
- Coordinación de eventos y actividades benéficas.

Requisitos:

- Compromiso con la misión de la organización.
- Habilidades de organización y gestión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Relaciones Jerárquicas:

- Reporta a la Junta Directiva o a la gerencia.

- **Gerente**

Responsabilidades:

- Actuar como representante legal de la Fundación en todos los actos ante terceros.
- Velar por los intereses de la Fundación debiendo firmar las actas, contratos, convenios, correspondencia especial, memorias y todos los documentos emanados de la Fundación.
- Establecer acción jurídica a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de la Fundación.
- Ordenar los gastos de la Fundación los pagos, dentro de sus limitaciones.
- Aprobar los actos y contratos que comprometan a la Fundación y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de la Asamblea o la Junta Directiva, resoluciones o demás documentos.
- Presentar a la Asamblea General informe escrito sobre la marcha de la fundación.
- Hacer cumplir la Ley, los estatutos, los reglamentos internos, los acuerdos de la Asamblea, las resoluciones de la Junta Directiva, y los principios de la fundación.
- Nombrar los funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de la Fundación y presentarlos a la junta directiva para su aprobación
- Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de la Fundación. Cuando éstos excedan de 250 SMLMV necesita de autorización previa de la Junta Directiva.
- Colocar a consideración y aprobación de la Junta Directiva y de la Asamblea, los planes, programas y proyectos de la Fundación.

- Verificar el cumplimiento de los procesos determinados por la Junta Directiva en la formulación y presentación de los proyectos.
- Velará que los proyectos se presenten de manera oportuna y con adecuada calidad
- Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo.
- Liderazgo general y toma de decisiones.
- Implementación de estrategias definidas por la junta directiva.
- Coordinación de actividades.
- Representar a la Fundación en todos los ámbitos, o dar poder para que lo represente en representación de la Organización.

Requisitos:

- Experiencia en gestión.
- Conocimiento del sector.
- Habilidades de liderazgo.
- Comprensión de las metas y objetivos de la fundación.

Relaciones Jerárquicas:

- Reporta y/o directamente a la Junta Directiva o Asamblea General.

- **Unidad Administrativa y Financiera**

Responsabilidades:

- Gestión administrativa y financiera.
- Elaboración de informes financieros.

Requisitos:

- Grado en administración o finanzas.
- Experiencia en funciones similares.

Relaciones Jerárquicas:

- Reporta al Gerente.

- **Contadora**

Responsabilidades:

- Registro y control de transacciones contables.
- Preparación de impuestos, exógena, permanencia el RTE y demás requerimientos tributarios.

Requisitos:

- Contador público certificado.
- Experiencia en contabilidad.

Relaciones Jerárquicas:

- Reporta a la Unidad Administrativa y Financiera.

- **Auxiliar Administrativo y Contable**

Responsabilidades:

- Apoyo en tareas administrativas y contables.
- Archivo y organización de documentos.

Requisitos:

- Educación en administración o contabilidad.
- Habilidades organizativas.

Relaciones Jerárquicas:

- Reporta a la Contadora o Unidad Administrativa y Financiera.

- **Unidad de Publicidad y Comunicaciones**

Responsabilidades:

- Desarrollo de estrategias de comunicación.
- Gestión de la presencia en medios y redes sociales.

Requisitos:

- Educación en comunicación o marketing.
- Experiencia en relaciones públicas.

Relaciones Jerárquicas:

- Reporta al Gerente o a la Junta de Directiva.

- **Auxiliar Publicitario y de Comunicaciones**

Responsabilidades:

- Apoyo en tareas de comunicación y publicidad.
- Coordinación de eventos y campañas.

Requisitos:

- Educación en comunicación o marketing.
- Habilidades organizativas y creativas.

Relaciones Jerárquicas:

- Reporta a la Unidad de Publicidad y Comunicaciones.

- **Unidad de Planeación y Proyectos**

Responsabilidades:

- Desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos.
- Planificación a corto y largo plazo.

Requisitos:

- Educación en planificación o gestión de proyectos.
- Experiencia en planificación estratégica.

Relaciones Jerárquicas:

- Reporta al Gerente o a la Junta Directiva.

- **Supervisor de Obras Civiles**

Responsabilidades:

- Supervisión de proyectos de construcción.
- Aseguramiento de calidad en obras civiles.

Requisitos:

- Ingeniero civil u otro título relacionado.
- Experiencia en supervisión de obras.

Relaciones Jerárquicas:

- Reporta a la Unidad de Planeación y Proyectos o al Gerente.

- **Supervisor de Proyectos Productivos**

Responsabilidades:

- Supervisión de proyectos productivos.
- Garantizar el cumplimiento de objetivos.

Requisitos:

- Educación en gestión de proyectos o área relacionada.
- Experiencia en supervisión de proyectos.

Relaciones Jerárquicas:

- Reporta a la Unidad de Planeación y Proyectos o al Gerente.

- **Gestor Social y Ambiental**

Responsabilidades:

- Desarrollo de programas sociales y ambientales.
- Colaboración con la comunidad.

Requisitos:

- Educación en trabajo social o área ambiental.
- Compromiso con la responsabilidad social.

Relaciones Jerárquicas:

- Reporta a la Unidad de Planeación y Proyectos o al Gerente.

Procedimientos Generales

Gestión de Documentos y Archivos

- **Sistema de Archivo Físico:**

o **Clasificación por categorías:**

Utiliza carpetas (AZ) o cajas etiquetadas para separar documentos según categorías como recursos humanos, finanzas, proyectos, Actas, solicitudes, invitaciones, etc.

o **Orden alfabético o numérico:**

Organiza los documentos dentro de cada categoría en orden alfabético o numérico para facilitar su búsqueda.

o **Inventario y listado de contenido:**

Mantén un registro actualizado de los documentos almacenados, indicando qué se encuentra en cada carpeta o caja.

- **Archivo Digital:**

- **Estructura de carpetas lógica:**

Crea una estructura de carpetas coherente y lógica en el sistema informático. Por ejemplo: Carpeta principal por departamentos y subcarpetas por temas específicos.

- **Nomenclatura de archivos consistente:**

Usa nombres de archivos claros y descriptivos que reflejen el contenido y la fecha, por ejemplo: "Informe Finanzas 2023".

- **Backup y almacenamiento seguro:**

Realiza copias de seguridad periódicas y almacena los archivos en servidores seguros o en la nube para protegerlos de pérdidas.

- **Sistema de Acceso:**

- **Políticas de acceso:** Establece quiénes tienen acceso a qué documentos y en qué circunstancias. Define niveles de permisos para asegurar la confidencialidad cuando sea necesario.
- **Registro de acceso:** Lleva un registro de quién accede o modifica los documentos, especialmente en archivos digitales, para tener un seguimiento de las actividades.
- **Protección de contraseñas:** En caso de documentos sensibles, utiliza contraseñas fuertes y restricciones de acceso para evitar fugas de información.

- **Indexación y Etiquetado:**

- **Metadatos y etiquetas:** Utiliza metadatos o etiquetas para indexar los documentos digitales, facilitando la búsqueda a través de palabras clave o términos específicos.
- **Software de gestión documental:** Emplea herramientas o software específico para gestionar y organizar documentos, permitiendo búsquedas rápidas y eficientes.

- **Eliminación Segura:**

- **Política de retención de documentos:** Establece un marco de tiempo para mantener los documentos antes de su eliminación.
- **Eliminación adecuada:** Cuando los documentos ya no sean necesarios, elimínalos de manera segura y siguiendo los protocolos de privacidad y protección de datos.

- **Formación y Procedimientos:**

- **Capacitación del personal:** Proporciona capacitación sobre cómo organizar, almacenar y acceder a los documentos de acuerdo con las políticas de la empresa.
- **Procedimientos claros:** Documenta los procedimientos de gestión de documentos y asegúrate de que todo el personal esté al tanto de ellos.

Implementar estas prácticas contribuirá a mantener un sistema de gestión de documentos organizado, accesible y seguro para la empresa, facilitando la búsqueda y la protección de información importante.

- **Gestión de Reuniones:**

- **Definir el Propósito:**

Establecer claramente el objetivo de la reunión.

- **Identificar Participantes Clave:**

Determinar quiénes son los participantes esenciales para abordar el objetivo de la reunión. Evitar la asistencia de personas no relevantes para el tema tratado.

- **Seleccionar la Fecha y Hora Adecuadas:**

Elegir una fecha y hora que se ajusten al calendario de los participantes clave y que permitan la máxima asistencia.

- **Enviar Convocatoria y Agenda:**

Enviar una convocatoria formal con la agenda propuesta, el propósito de la reunión, la fecha, hora, ubicación (o enlace para reuniones virtuales) y los temas a tratar.

Llevar a cabo la Reunión:

- **Inicio Puntual:**

Comenzar la reunión a la hora programada para fomentar la puntualidad y el respeto al tiempo de los participantes.

- **Revisión de la Agenda:**

Repasar brevemente la agenda para confirmar los temas a tratar y el tiempo asignado a cada uno.

- **Facilitar la Participación Equitativa:**

Incentivar la participación de todos los presentes, asegurándose de que las voces más tímidas también tengan oportunidad de expresarse.

- **Seguir la Agenda:**

Mantener el enfoque en los temas establecidos. Si surge un tema no planificado, evaluar si es urgente o si es necesario tratarlo en otra reunión.

- **Tomar Notas o Minutas:**

Designar a alguien para tomar notas o minutas que reflejen los puntos clave, decisiones tomadas y acciones acordadas durante la reunión.

- **Gestionar el Tiempo:**

Ser consciente del tiempo asignado a cada tema y tomar medidas para evitar desviarse demasiado o dedicar excesivo tiempo a un solo punto.

- **Fomentar la Resolución de Problemas y la Toma de Decisiones:**

Promover un ambiente en el que se discutan soluciones a problemas y se tomen decisiones basadas en consensos o votaciones, según sea necesario.

Documentación posterior a la Reunión:

- **Elaborar Informes o Actas:**

Redactar un resumen de la reunión que incluya los temas discutidos, decisiones tomadas, acciones acordadas y responsables asignados para su seguimiento.

- **Socializar las Actas:**

Leer el acta ante la junta directiva para su posterior aprobación ante los integrantes de la Junta Directiva

- **Seguimiento de Acciones:**

Realizar un seguimiento periódico de las acciones acordadas en la reunión para garantizar su ejecución y resolver cualquier problema que pueda surgir.

Estos pasos pueden adaptarse según las necesidades y la cultura específica de la Fundación MINUCAM, pero constituyen una base sólida para organizar y llevar a cabo reuniones efectivas que sean productivas y enfocadas en los objetivos planteados.

Normativas y Políticas Internas

- Políticas de seguridad y salud laboral.
- Normativas sobre uso de equipos y recursos.