

**CARGOS Y PERFILES DE LA FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA DEL  
MUNICIPIO DE CHIGORODÓ**

SANDRA CECILIA ABADIA CORTES, YESSICA ARGEL PALACIOS

Profesora:

VICTORIA BLANQUISED RIVERA

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**

**TRABAJO DE GRADO I**

**ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO**

**APARTADÓ – ANTIOQUIA**

**2020**

## **Agradecimientos.**

Agradecemos a Dios por darnos la oportunidad de alcanzar una meta más, a nuestros hijos por la paciencia, apoyo y comprensión con todo el tiempo que debíamos estar con ellos, pero ocupamos en la realización de este proyecto, siempre lo entendieron.

A los integrantes de la FUNDACIÓN QUE TRANSFORMA, en especial al señor DAVID FERNANDO AMARILES YEPES, presidente y representante legal, por permitirnos realizar nuestro proyecto de grado, porque siempre estuvo presto a resolver nuestras inquietudes para el buen desarrollo del mismo.

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. ALCANCE .....	7
3. ANTECEDENTES .....	8
4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	9
4.1. Pregunta orientadora.....	10
4.2. Sistematización del problema.....	11
5. OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN .....	12
5.1. Objetivo General .....	12
5.2. Objetivo Específicos.....	12
6. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	13
6.1. Justificación Práctica.....	13
7. MARCO DE REFERENCIA.....	14
7.1. Marco Teórico.....	14
7.2. Marco Conceptual.....	15
7.2.1. Cargo .....	15
7.2.2. Fundación.....	16
7.2.3. Perfiles.....	16
7.3. Marco legal.....	17
7.4. Marco contextual .....	24
8. ASPECTOS METODOLÓGICOS .....	25
8.1. Tipos de estudio .....	25
8.2. Métodos de investigación.....	25
8.2.1. Método inductivo.....	25
8.2.2. Método de análisis y síntesis.....	25
8.3. Fuentes y técnicas para la recolección de la información.....	25
8.3.1. Fuentes secundarias .....	25
8.3.2. Fuentes primarias.....	26
8.3.2.1. MESA DE EXPERTO.....	26
9. DESARROLLO DEL PROBLEMA .....	26
9.1. Identificación de cargos requeridos por la fundación Juventud que Transforma del municipio de Chigorodó.....	26

9.1.1. Análisis al organigrama .....	28
9.2. ORGANIGRAMA PROPUESTO .....	29
9.3. Logo.....	30
9.3.1. Hallazgos sobre el logo: .....	30
9.4. Principios corporativos .....	32
9.4.1. Misión.....	32
9.4.2. Visión.....	32
9.4.3. Valores.....	32
9.5. Manual de funciones y competencias .....	33
9.6. Manual de Funciones.....	35
10. CONCLUSIONES.....	60
11. RECOMENDACIONES .....	61
Referencias .....	62
ANEXOS .....	65

## 1. INTRODUCCIÓN

Partiendo de que las organizaciones requieren contar con información de su recurso humano y las necesidades que estos tienen, este proyecto se basó en la proyección de cargos y perfiles para el personal de la FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA, para esto se hizo necesario para la recolección de información realizar una mesa de expertos con el presidente y representante legal de la Fundación, señor David Fernando Amariles Yepes, el cual dio respuesta a 6 preguntas, con las cuales se pudo identificar que hace cada ocupante de un cargo, los conocimientos, habilidades y capacidades que requieren para el desempeño de manera adecuada, la sistematización de esta información servirá para la proyección del manual de cargos y funciones que se realizará.

La realización de este proyecto se pensó para contribuir a que la Fundación, se pueda tener una estructura organizacional adecuada y de esta manera pueda cumplir con su objeto social, con una preocupación menos como lo es el tema del talento humano, cuando no se tienen funciones claras.

Mediante la mesa de expertos y la revisión de documentos como los estatutos, se pudo obtener información como se encontraba la fundación actualmente, en cuanto al tema organizacional. Al analizar la información y sistematizar las respuesta de la mesa de expertos, se pudo deducir que la Fundación siendo muy pequeña cuenta con una parte legal muy organizada, pero en cuanto al tema del personal, se encontraron muchas falencias, tales como pensaban crear cargos que al corto y mediano plazo por la capacidad y los proyectos que manejan, los pueden realizar desde otro cargo, sin recargar laboralmente al cargo ya creado, y liberando por el momento a la Fundación de cargos que solo le traerán más sobrecargo con el tema prestaciones.

Al identificar el objeto social de la fundación, las tareas y cargos ya creados, se pudo crear un manual de funciones con los cargos y perfiles de cada puesto de trabajo, donde se plasma con mayor claridad la descripción del puesto de cada colaborador de la organización, al realizar este diseño, se pudo ver la necesidad de suprimir unos cargos que ellos como fundación pensaban crear.

Como resultado de la investigación se hizo una propuesta de organigrama donde se plasmas, los cambios mencionados y además proporciona a la Fundación una estructura organizacional más formal con cargos y funciones bien estructurados y relaciones de autoridad bien definidas.

## **2. ALCANCE**

Al terminar el presente proyecto se entregará un documento a la Junta Directiva de la Fundación Juventud que Transforma, donde estará consignado la descripción de cargos y perfiles del personal con idoneidad que podrán contratar, teniendo en cuenta los aspectos estratégicos que se deben identificar según la necesidad de la fundación.

### 3. ANTECEDENTES

Al ser una fundación relativamente nueva, no se cuenta con investigaciones previas sobre el tema. Al hacer una revisión sobre el tema de estudio, se encontraron los siguientes conceptos sobre el tema a investigar:

Según (Torres Laborde y Jaramillo Naranjo, 2014) en su libro Diseño y Análisis del puesto de trabajo, expresan que, “el estudio y análisis del trabajo es una necesidad fundamental para cualquier persona que realice una actividad productiva,” por esta razón se hace necesario que las entidades sin importar su naturaleza jurídica o actividad económica, den a conocer a sus colaboradores una descripción detallada de sus funciones y responsabilidad, desde el momento que inicia su contrato de trabajo.

(De Castro, 2015) en su libro manual práctico de comunicación organizacional dicen, que el tiempo de las personas y el de las organizaciones tienen objetivos comunes: ser más competitivos y productivos.

Es importante mirar algunas características primordiales que deberá manejar cada uno de los empleados. Si están inmersos en su organización y su sentido de pertenencia es arraigado, podrán pensar un poco sobre lo esencial que es su tiempo para la organización, el tiempo de las otras personas, el tiempo general de las empresas; situaciones estas que hay que concertar para lograr objetivos comunes que traigan beneficios para todos.

#### 4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el municipio de Chigorodó departamento de Antioquia, en el año 2018, a raíz del conflicto social que se vivía con la población juvenil, se reunió un grupo de jóvenes estudiantes universitarios y otros trabajadores, para trabajar en causas sociales, con el convencimiento que para que exista una transformación social, es necesario que cada uno realizara una contribución, por tanto, eso fue lo que hizo, unir esfuerzos para hacer pequeñas cosas que transformen su entorno y también la vida de las personas que en algún momento son beneficiados de proyectos y actividades lúdico-recreativas. De lo que inicialmente era un grupo juvenil, sin sustento jurídico

Después de un tiempo se dieron cuenta que era mejor la constitución legal de la fundación, y es así, como nació la Fundación sin ánimo de Lucro Juventud que Transforma creada en septiembre del año 2018. A la fecha la Integran la mesa Directiva, conformada por: Luis David Sepúlveda Cortes, vicepresidente, Ángel Arturo Ramos, secretario y Tesorero, David Fernando Amariles Yepes, presidente y representante legal.

En la práctica la fundación no tiene estructurados los cargos con las funciones que se requieren en la parte operativa para dar cumplimiento a su objetivo misional y los proyectos que se asuman, lo que puede obedecer al hecho que en el momento solo hacen pequeños trabajos sociales, los que son realizados por ellos mismo, ejemplos torneos de microfútbol, charlas con deportistas de la región, entidades tales como la Policía nacional entre otras.

Siendo que ya son una entidad legalmente constituida, se observó que tiene una falencia en la parte organizacional respecto a los colaboradores que requieren para que pueda crecer y así beneficiar a una población mayor, pues solo tiene funciones establecidas para los cargos de la Junta Directiva y el Representante Legal de la Fundación quien según Capítulo 8, Artículo 42.3 de los estatutos, hace las veces de presidente el señor David Fernando Amariles Yepes, quien hará el acompañamiento en la realización de este proyecto.

En el análisis que se ha realizado a la fundación para ver la pertinencia de este proyecto, se observa que al no tener el panorama claro en la descripción de cargos y perfiles, están expuestos a qué en cualquier momento que tengan la oportunidad de liderar un proyecto el cual deba ser remunerado, no van a tener claro que profesionales deben contratar ni hasta donde llegan las responsabilidades y remuneración de cada integrante de los proyectos por los cuales liciten, corriendo el riesgo de que el personal que apoye no cumpla con los requisitos intelectuales o físicos estando expuestos a riesgos ocupacionales y demandas laborales.

Se entiende que no han fijado su atención a esta parte de su estructura organizacional debido a como lo expresaron anteriormente no han realizado proyectos significativos, y las actividades realizadas las han llevado a cabo los mismos integrantes de la Junta Directiva. Tienen la proyección para el año en curso empezar a gestionar licitaciones tanto en el sector privado como en el público, según lo expresa el señor el señor David Fernando Amariles, presidente y Representante Legal de la Fundación.

En la actualidad empezaron contratado los servicios de un profesional en Contaduría, quien les brindará asesoría y acompañamiento en el área contable y les presentará los informes a los diferentes órganos de control tales como: Gobernación y Dian. Adicional cuenta con un revisor fiscal, quien se encarga de controlar, verificar y hacer seguimiento a los informes contables y financieros.

Es por esta razón que desde el trabajo de grado se quiere apoyar a esta Fundación para que al terminar la especialización se les pueda entregar documento con todo el estudio donde se especifiquen los posibles cargos a crear, según la necesidad y la visión de la Fundación, y poder mostrar la importancia que tienen para ellos el tener claro el panorama en la parte del personal.

#### **4.1. Pregunta orientadora.**

¿Cómo impacta el funcionamiento interno de la fundación Juventud que transforma, el hecho de no tener definido los cargos que requiere para su funcionamiento y la estructura de los perfiles de cargos?

#### **4.2. Sistematización del problema.**

- ¿Cómo ha afectado el crecimiento de la fundación al no tener creados los cargos?
- ¿Por qué no han sido creados los cargos y perfiles?
- ¿Qué aspectos se tienen en cuenta en la Descripción de Cargos a la Fundación?
- ¿Por qué es de vital importancia la creación de cargos y perfiles dentro de la fundación?

## **5. OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN**

### **5.1. Objetivo General**

Determinar los cargos y perfiles que requiere la Fundación Juventud que Transforma del municipio de Chigorodó para su funcionamiento.

### **5.2. Objetivo Específicos**

- Identificar los cargos que son requeridos en la fundación Juventud que Transforma del municipio de Chigorodó
- Realizar un manual de funciones y competencias a la fundación Juventud que Transforma del municipio de Chigorodó

## 6. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

### 6.1. Justificación Práctica

Es muy importante la realización del proyecto CARGOS Y PERFILES DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ, debido a que la necesidad urgente de crear una descripción de cargos y perfiles, para que en el momento que liciten y le sea adjudicado un contrato, tengan claro cómo realizar el proceso de selección y contratación del personal, según la necesidad de cada proyecto; y así asegurar desde este campo mayor efectividad en la ejecución de este.

Igualmente, se hace necesario la realización de este proyecto, debido al enfoque que se le busca dar desde la Especialización en Gerencia del Talento Humano, donde se quiere impactar el recurso humano de una entidad, que mejor oportunidad que hacer un acampamiento a una entidad relativamente nueva como lo es la Fundación Juventud que Transforma del Municipio de Chigorodó, la cual está conformada por un equipo de personas jóvenes, sin experiencia en el manejo de personal, pero con alto sentido de lo social, y poder entregar como resultado final un documento con los cargos creados cada uno con sus perfiles; hacer esto es sentir que se cumplió con el objetivo académico y social, planeado desde el inicio, mejorando significativamente la parte organizacional de la Fundación.

## **7. MARCO DE REFERENCIA.**

### **7.1. Marco Teórico.**

Las organizaciones para su operacionalidad requieren definir funciones y competencias las cuales se materializan en los cargos que ella de manera premeditada determine que se deben implementar para el logro de los objetivos. En ese orden de ideas, los cargos que se proveen requieren ocupar un lugar en el organigrama, así como funciones y responsabilidades, las que deben estar articuladas a las competencias.

“Las Competencias Laborales Generales (CLG) son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que se deben desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido.” (Ministerio de Educación, 2015, pág. 5)

Howard Gardner define a la competencia como: “La capacidad que tiene una persona para solucionar problemas reales y para producir nuevos conocimientos; allí intervienen tres elementos: el individuo (habilidades, técnicas y destrezas), la especialidad (conocimiento) y el contexto (problema o situación real).”

Guthie Knapp (2007) define la habilidad como: “capacidad del individuo, adquirida por el aprendizaje, capaz de producir resultados previstos con el máximo de certeza, con el mínimo de distensión de tiempo y economía y con el máximo de seguridad.”

Las organizaciones independientemente de su naturaleza, deben crear una planta de cargos, lo cual, permite a su vez, la delegación de responsabilidades; por ende, se hace necesario el recurso humano dentro de la misma, este recurso humano debe poseer habilidades y competencias que le permitan desarrollar de manera productiva las funciones a su cargo y, por lo tanto, la obtención de resultados y el cumplimiento de los objetivos.

“La planta de personal, es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y

ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecido mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.”

Dentro de proceso de la creación de la planta de personal, se deben tener definidas cada una de las funciones que los mismos van a desempeñar, esto, con el propósito de especificar cada una de las responsabilidades que se asumen al momento de adjudicarse al cargo, es por ello, que toda organización debe tener un manual de funciones, pues, en éste, se establecen normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas.

“El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones.” (Función Pública, 2015).

De lo anterior, se puede evidenciar, la gran necesidad de determinar los cargos y perfiles que requiere la Fundación Juventud que Transforma del municipio de Chigorodó para su funcionamiento. Por esta razón, se ha hace necesario la creación de un manual de funciones dentro de la misma, donde se establezcan, los cargos, sus competencias y responsabilidades.

## **7.2. Marco Conceptual.**

### **7.2.1. Cargo**

Es el conjunto de responsabilidades y fuente de información básica para toda la planeación de recursos humanos. Es necesaria para la selección, el adiestramiento, la carga de trabajo, los incentivos y la administración salarial. (Jiménez Lemus, 2012)

### **7.2.2. Fundación**

Una fundación es una persona jurídica sin ánimo de lucro que nace de la voluntad de una o varias personas naturales o jurídicas y cuyo objetivo es propender por el bienestar común, bien sea a un sector determinado de la sociedad o a toda la población en general. (Gaitán Sánchez, 2014)

La fundación surge de la destinación que haga su fundador o sus fundadores, de unos bienes o dineros preexistentes para la realización de unas actividades que, según su sentir, puedan generar bienestar social. Se encuentra regulada en el Decreto 1529 de 1990, para las fundaciones que se constituyan en los departamentos, y en el Decreto 059 de 1991 para las que se constituyan en la ciudad de Bogotá y le son aplicables las normas del Código Civil, las del Decreto 2150 de 1995 y demás normas complementarias. (Gaitán Sánchez, 2014)

Las fundaciones constituyen las principales fuentes de recursos privados, humanos y financieros para desarrollar iniciativas sociales propias y para apoyar con recursos financieros y humanos los proyectos de diversas organizaciones sociales. (Villar Gómez, 2018)

Las fundaciones están incluidas en el grupo conocido como “entidades sin ánimo de lucro” (Esal) que, de acuerdo con la Cámara de Comercio de Bogotá (CCB), “son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de otras personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de los asociados, de terceras personas o de la comunidad en general y no persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros”. (Gaitán Sánchez, 2014).

### **7.2.3. Perfiles**

El perfil, no es más que la definición del cargo, que incluye la relación de actividades que desarrollaría una persona al ocuparlo.

Se debe iniciar el proceso de creación de cualquier cargo estableciendo un listado de actividades que la persona que lo irá a ocupar debe realizar. Esta relación de actividades se le otorga un orden de importancia en la redacción, yendo de las actividades más importantes, que seguramente dieron origen a su creación, hasta las más sencillas y repetitivas, o a las del diario hacer. (Jiménez Lemus, 2012).

### 7.3. Marco legal.

La Fundación, se encuentra regulada en el Decreto 1529 de 1990, para las fundaciones que se constituyan en los departamentos, y en el Decreto 059 de 1991 para las que se constituyan en la ciudad de Bogotá y le son aplicables las normas del Código Civil, las del Decreto 2150 de 1995 y demás normas complementarias.

**Tabla 1:** *Normatividad que rige las Fundaciones en Colombia.*

<b>Documentos para ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO: Personería Jurídica</b>		
<b>AÑO</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>RESTRICTOR</b>
1944	Decreto 1510 de 1944 Nivel Nacional	Reconocimiento Personería Jurídica por parte del Ministerio de Gobierno
1983	Decreto 914 de 1983 Nivel Nacional	Otorgamiento de personería jurídica que busquen promocionar y ejecutar planes de vivienda art. 1, criterios a tener en cuenta por la Superintendencia Bancaria para emitir concepto art. 2, diferenciación entre aportes y cuotas de vivienda art. 3, Concepto favorable previo de la Superintendencia para la presentación a la Gobernación y las reformas estatutarias art. 4 y 5.
1987	Decreto 1147 de 1987 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Requisitos de la solicitud de reconocimiento, reformas estatutarias y contenido de los estatutos, cancelación de la personería jurídica, recursos que proceden contra las decisiones al respecto. Inscripción de dignatarios y certificación de la existencia y representación legal; términos para resolver, publicación de los actos administrativos correspondientes y

		autenticación de copias.
1987	Ley 22 de 1987 Nivel Nacional	Ley 22 de 1987 Se asigna la Gobernador del Departamento de Cundinamarca y al Alcalde Mayor reconocer y cancelar personería jurídicas a las asociaciones, corporaciones, fundaciones e instituciones de utilidad común
1988	Decreto 276 de 1988 Nivel Nacional	Se modifica parcialmente los Estatutos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. La Junta Directiva podrá otorgar, conceder y suspender personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las Instituciones de utilidad común, que presten el servicio de Bienestar Familiar, art. 1.
1990	Decreto 525 de 1990 Nivel Nacional	a Establecimientos Educativos
1990	Decreto 1529 de 1990 Nivel Nacional	Reconocimiento y cancelación de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común, en los departamentos.
1991	Decreto 059 de 1991 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Decreto 59 de 1991 Trámites y actuaciones Cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia sobre instituciones de utilidad común
1991	Decreto 2035 de 1991 Nivel Nacional	Funciones del Ministerio de Gobierno: Otorgar, suspender y cancelar la personería jurídica de las federaciones y confederaciones de acción comunal y de las corporaciones y fundaciones de carácter nacional que desarrollen actividades relacionadas con las comunidades indígenas, art. 3.

1991	Resolución 13565 de 1991 Ministerio de Salud	Reglamenta la presentación, forma y contenido de los documentos para el reconocimiento de la personería jurídica, reforma estatutaria e inscripción del representante legal de las instituciones sin ánimo de lucro del subsector privado del sector salud, definiendo las entidades competentes en la recepción de los mismos (División de Instituciones Subdirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Salud o las Direcciones Seccionales de Salud o Secretaría de Salud de Santafé de Bogotá, D.C). Las aprobaciones de las reformas estatutarias corresponden al Ministerio de salud, a los gobernantes y al Alcalde de Santafé de Bogotá; se realizan mediante acto administrativo, el cual debe ser publicado en el Diario Oficial o en la Gaceta Departamental del respectivo departamento y contra este procede únicamente el recurso de reposición en los términos previstos en el Código contencioso administrativo.
1992	Concepto 1640 de 1992 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Los trabajadores y empleadores tienen derecho a constituir sindicatos o asociaciones, sin intervención del Estado, cuya estructura interna y funcionamiento deben sujetarse al orden legal y a los principios democráticos. El reconocimiento jurídico de estas asociaciones sin ánimo de lucro procede mediante el simple registro del acta de constitución, sin que la misma se encuentre supeditada a la expedición

		de una ley que reglamente este derecho y requerirá además del reconocimiento de personería jurídica, el de la aprobación de los estatutos por parte del ejecutivo distrital, lo cual se verifica mediante resolución especial que expide el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
1995	Decreto 2150 de 1995 Nivel Nacional	Reconocimiento de Personerías Jurídicas, excepciones.
1996	Decreto 2376 de 1996 Nivel Nacional	Decreto Nacional 2376 de 1996 Modifica el Artículo 7 del Decreto 427 de 1996
1999	Fallo 3020 de 1999 Consejo de Estado	Corresponde al Alcalde Mayor de Bogotá suspender y cancelar personerías jurídicas a asociaciones, corporaciones Fundaciones e instituciones de utilidad común sin ánimo de lucro en los casos previstos en la ley, cuando sus actividades se desvíen del objetivo de sus estatutos o se aparten ostensiblemente de los fines que motivaron su creación.
2001	Concepto 30428 de 2001 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Se señala que, se requieren reconocimiento de personería jurídica y aprobación de estatutos a través de acto administrativo. Se debe hacer registro obligatorio en Cámara de Comercio para las entidades enunciadas.
2004	Documento de Relatoría 190 de 2004 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Relación de normas relativas a las Entidades Sin Ánimo de Lucro.
2005	Decreto 358 de 2005 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Elimina el reconocimiento de personería jurídica de las Organizaciones Ambientalistas no Gubernamentales a cargo del DAMA señalada en el numeral 1º del artículo 25 del Decreto 854

		de 2001 y hace lo correspondiente con las personas jurídicas vigiladas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
2005	Sentencia 670 de 2005 Corte Constitucional	Si bien es cierto que en el nivel constitucional la modificación que se operó en relación con el artículo 44 anterior y que se plasma para el caso de las asociaciones en los artículos 38 y 39 de la Constitución de 1991, no significa necesariamente la abolición del sistema de reconocimiento de la personalidad jurídica por parte del Estado, sí es cierto que se expresó que quedaba a la decisión del legislador determinar el sistema que considerara apropiado dentro de su potestad de regulación del régimen de las personas jurídicas y por ello bien puede aquel, aligerar los requisitos para la obtención de la personalidad jurídica por parte de las asociaciones, manteniendo como lo hizo, unas excepciones de las cuales se predique la necesidad por parte de determinadas autoridades administrativas, el acto formal del reconocimiento y de aprobación de los estatutos correspondientes. En la actualidad la disposición del artículo 636 del Código Civil, se encuentra derogado, por cuanto hay un sistema general al cual resulta opuesto el que se exija la aprobación de los estatutos de dichas organizaciones ya que en el nuevo sistema se prevé únicamente, salvo lo que en el mismo Decreto 2150 se dispone, que los estatutos acordados por las asociaciones se registren en

		la correspondiente cámara de comercio
2008	Concepto 89 de 2008 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	El Objeto general del Decreto Distrital 059 de 1991, es definir las normas sobre el trámite y actuaciones relacionados con la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro y el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia sobre las instituciones de utilidad común. Sobre la vigencia del articulado del decreto tenemos: Los artículos señalados con anotaciones de vigencia, han perdiendo vigencia por diferentes razones, entre las cuales encontramos: derogatorias, modificaciones, y en algunos casos, fallos jurisprudenciales que al declarar la inexecutable de alguna norma o disposición han incidido de forma directa en algunos de los artículos, párrafos o literales del decreto objeto de estudio párrafos o literales del decreto objeto de estudio. Por lo anterior, a continuación se exponen los antecedentes normativos y jurisprudenciales, que han ocasionado cambios sustanciales en el Decreto Distrital 059 de 1991.
2009	Concepto 53 de 2009 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	El artículo 1º del Decreto 358 modificó el artículo 25 del Decreto 854 de 2001, omitiendo la regulación relacionada con el reconocimiento de personería jurídica, así como el Registro de Personas Jurídicas, dejando las funciones de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro que tienen en su objeto social el desarrollo de temas ambientales. En conclusión la norma aplicable hoy es la

		contenida en el artículo 1º del Decreto 358 de 2005, que modificó el artículo 25 del Decreto 854 de 2001.
2015	Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015 Nivel Nacional	La cancelación de personerías jurídicas de las asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común, que tengan su domicilio principal en el departamento, y que por competencia legal le correspondan a los Gobernadores. Ergo, se compila lo referente con el contenido de los estatutos, cancelación de la personería jurídica, procedimiento, congelación de fondos, disolución y liquidación, e inspección y vigilancia. (Artículo 2.2.1.3.1 al 2.2.1.3.18)
2018	Certificado de existencia y representación legal, 25 de Septiembre de 2018	Se inscribe ante cámara de comercio de Urába, la Fundación Juventud que transforma del municipio de Chigorodó.
2018	Registro Único Tributario, 28 de Septiembre 2018	Se Inscribe ante la Dian la Fundación Juventud que transforma del municipio de Chigorodó, bajo el Nit: 901218232-8
2019	Decreto 848 de 2019 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Unifica la normativa sobre las actuaciones y los trámites asociados a la competencia de registro y a la asignación de funciones en materia de inspección vigilancia y control sobre entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital y dicta otras disposiciones.
<b>Total: 24 documentos encontrados para ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO: Personería Jurídica.</b>		

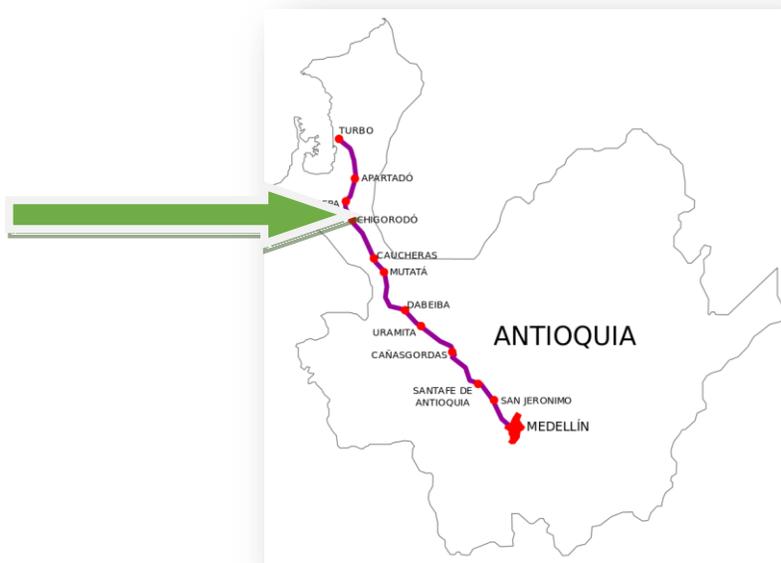
**Fuente: Construcción propia** Sandra Abadía Cortes, Yessica Argel Palacios, con información tomada de: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/listados/tematica2.jsp?subtema=24592&cadena=e>

#### 7.4. Marco contextual

El proyecto Cargos y perfiles de la fundación juventud que transforma, será ejecutado en el municipio de Chigorodó- Antioquia.

El municipio de Chigorodó, con una población que supera los 60 mil habitantes, a una distancia de 284 kilómetros, de la ciudad de Medellín en la subregión de Urabá, se levanta a una altura sobre el nivel del mar de 34 metros, una temperatura promedio de 28 grados centígrados, se encuentra bañado por un enorme potencial hídrico comprendido en los ríos: Juradó, Guapá, León y Chigorodó, todos alimentados por la Serranía de Abibe. (Alcaldía de Chigorodó de Chigorodó, 2017).

**Ilustración 1: Ubicación del Municipio de Chigorodó**



Tomado de: *Wikipedia.org*

## **8. ASPECTOS METODOLÓGICOS**

### **8.1. Tipos de estudio**

El método utilizado para el desarrollo del presente proyecto fue el cualitativo, el cual permitió conocer las percepciones que tienen sus directivos sobre la misión de la organización, visión y la planta de cargos, se fundamentó en estudio descriptivo, por lo que se contextualizó e identificó un problema existente en la Fundación Juventud que Transforma relacionado con la falta de manuales que direccionen y orienten la forma como se estructuran las funciones y competencias en la organización.

### **8.2. Métodos de investigación.**

#### **8.2.1. Método inductivo**

Una vez que se termine el presente proyecto realizado a la Fundación Juventud que Transforma, la información obtenida podrá ser implementada en otras organizaciones con características similares a la Fundación Juventud que Transforma.

#### **8.2.2. Método de análisis y síntesis**

Análisis se presenta cuando se estudia de manera separada cada una de las áreas en relación a los cargos y perfiles que se requieren en la fundación y la síntesis se presenta cuando la fundación se estudia como una organización conformada por áreas, cargos y perfiles, ubicada en el Municipio de Chigorodó, en el Departamento de Antioquia

### **8.3. Fuentes y técnicas para la recolección de la información**

#### **8.3.1. Fuentes secundarias**

Para la realización de este proyecto, se realizó investigación documental, basadas en documentos de estudio, documentos de sitio web, libros, y artículos.

### **8.3.2. Fuentes primarias**

Mesa de experto con el presidente y representante legal de Fundación, señor David Fernando Amariles Yepes, ejercicio que permitió conocer las percepciones de los directivos de la Fundación Juventud que Transforma, respecto a la forma como ellos visualizan los cargos y las competencias que requieren para el perfecto funcionamiento de la Fundación, también se consultaron documentos internos legales de la Fundación, tales como estatutos Certificado de Existencia y Representación legal.

#### **8.3.2.1. MESA DE EXPERTO.**

Para obtener la información necesaria la que a su vez, sirvió de insumo para la realización del proyecto en la Especialización en Gerencia del Talento Humana, se realizó una mesa de experto en la que se invitó al señor David Fernando Amariles Yepes, en calidad de presidente de la Fundación Juventud que Transforma, con quien se abordó una temática relacionada con la visión de futuro que tienen los directivos para la fundación, los cargos, perfiles y competencias y la misión corporativa, que pretenden materializar a raves de la acciones de la Fundación.

En la mesa de experto se abordaron 6 preguntas abiertas, las que fueron resueltas de manera amplia por el presidente de la Fundación. Ver anexo 1

## **9. DESARROLLO DEL PROBLEMA**

### **9.1. Identificación de cargos requeridos por la fundación Juventud que Transforma del municipio de Chigorodó.**

Una vez revisada en su parte estructural y legal la Fundación Juventud que Transforma, se encontró que es pequeña, pero organizada y que cuenta con: Misión, visión, logo, organigrama, valores y toda la parte legal tal como estatutos, certificado de existencia y representación legal, cuanta de ahorro, e igualmente tiene como medio de

comunicación por donde divulga de forma general información de interés para la población objeto una página de Facebook: fundación juventud que transforma.

Un aspecto a mejorar son los libros de actas, las cuales manifiestan están organizadas en un computador, pero no las han transcrito al libro reglamentario.

Se encontró que tiene un organigrama en el cual tienen 11 cargos, con proyección de más cargos, entre los 11 cargos 5 de ellos son de normatividad y están registrados en los estatutos de la Fundación, cada uno de ellos con sus funciones, estos son los de la junta directiva, Presidente, vicepresidente, secretario y tesorero, igualmente el representante legal.

Los otros cargos son proyectados a futuro y son necesarios para el correcto funcionamiento de la fundación, se trabajará por coordinaciones:

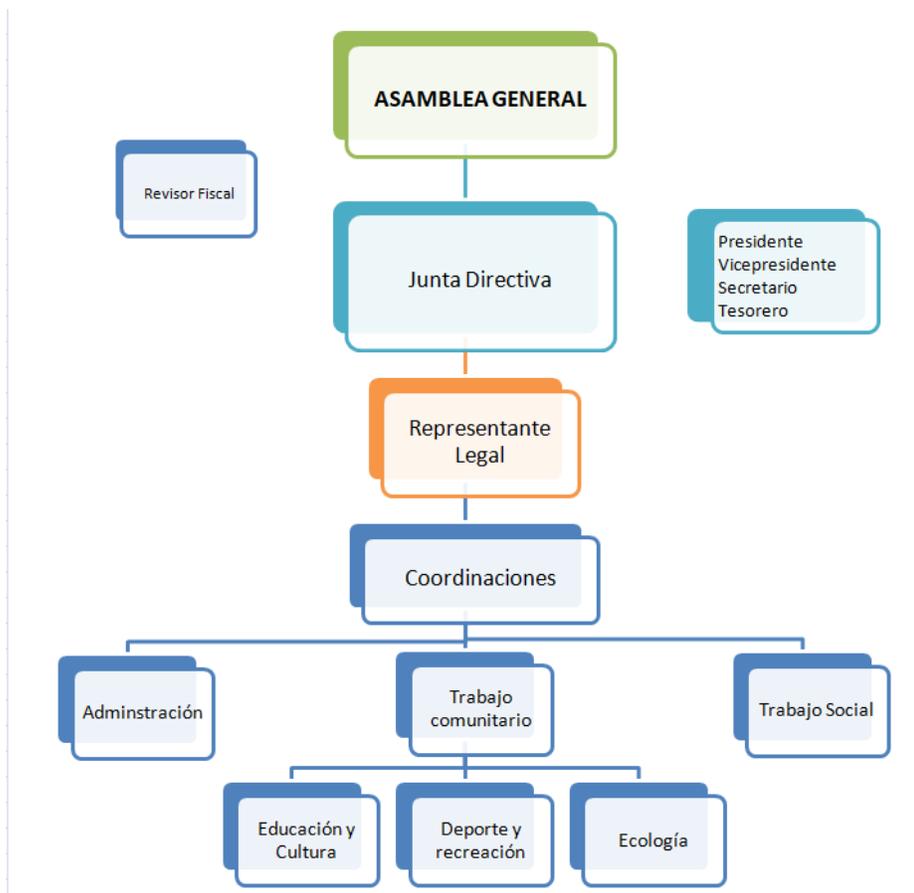
**Coordinación administrativa:** Representante legal, coordinador administrativo y Auxiliar administrativa, contador (externo), Servicios generales.

Coordinación trabajo comunitario:

**Coordinador de comunitario,** Coordinador de educación y Cultural, Coordinador de Deporte y recreación y coordinador de ecología

Coordinación de trabajo social: Psicólogo y un trabajador social.

**Ilustración 2: Organigrama**



Tomado de: Archivo de la Fundación.

### 9.1.1. Análisis al organigrama

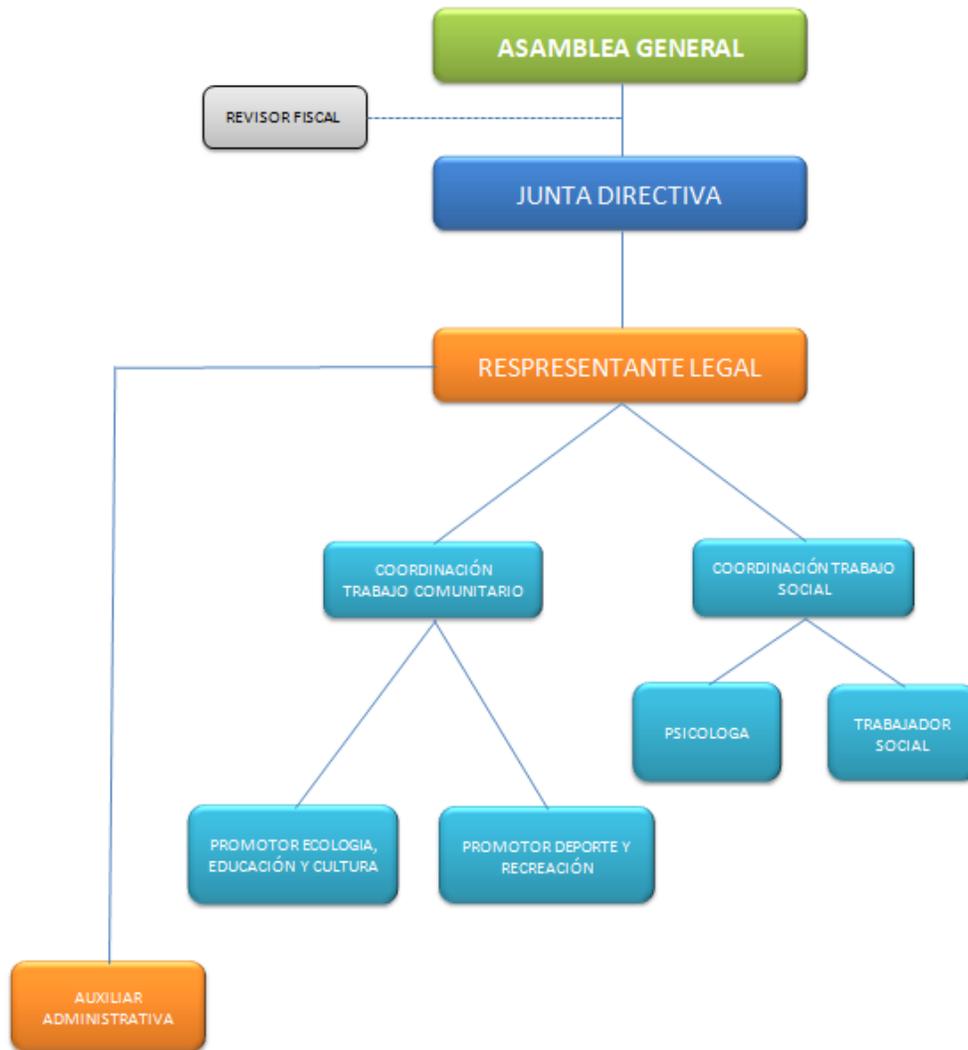
Respecto al organigrama y revisando los cargos se sugirió suprimir la coordinación administrativa debido a que las funciones que está cumpliría son similares con la de trabajo comunitario y otras de las tareas que se le asignarían a esta coordinación son propias del Representante legal, por esta razón se puede suprimir y sus funciones estarían inmersas en la coordinación comunitaria, igualmente se sugiere suprimir el cargo de promotor ecológico, pues esta tareas con un buena planeación se pude realizar desde el promotor educación y cultura.

También se sugiere suprimir el campo de “coordinaciones” debido a que en la práctica no existe, por lo que se sugiere que la coordinación de trabajo comunitario y coordinación de trabajo social dependa directamente al representante legal, solo estas dos debido a que se está sugiriendo suprimir la coordinación administrativa.

Se deben colocar todos los cargos en el organigrama debido a que unos no están ejemplo: Psicóloga y trabajadora social.

### ORGANIGRAMA PROPUESTO

*Ilustración 3: Organigrama Propuesto.*



## 9.2. Logo.

El cual su figura es una mariposa en vuelo color verde, esta fue escogida por el proceso de transformación que ella sufre de oruga a mariposa, esto es lo que se quiere lograr con el objeto social de la fundación brindar espacio para que los jóvenes puedan sufrir esa transformación de jóvenes que la sociedad hace a un lado a jóvenes que puedan ser útiles a la sociedad y estos los vean con otros ojos, y el color verde porque representa la esperanza que es por la cual los integrantes de la fundación trabajan, esperanza de aportar un granito de arena a sociedad.

*Ilustración 4: Logo de la Fundación Juventud que Transforma*



**Tomado de:** Red social Facebook - Fundación Juventud que Transforma

### 9.2.1. Hallazgos sobre el logo:

Se encontró que el logo utilizado por la Fundación JUVENTUD QUE TRANSFORMA otras entidades igualmente lo utilizan.

**Ilustración 5: Entidad con mismo logo.**



**Nota:** Pilar tratamiento para adelgazar.  
**Tomado de:** Red social Facebook

**Ilustración 6: Entidad con mismo logo.**



**Nota:** Vector para tratamientos de spa, belleza y relajación. **Tomado de:** Pagina Web 123RF (Mukhina, "s.f.")

**Ilustración 7: Entidad con mismo logo.**



**Nota:** Logo vectorial de patrón para tratamientos de spa, belleza y relajación. Mariposa mujer. Belleza y salud. **Tomado de:** Pagina Web Shutterstock (Zolotinka, "s.f")

**Ilustración 8: Entidad con mismo logo.**



**Nota:** Logos e identificación. relajación estética y spa. mujer mariposa. **Tomado de:** Pagina Web Can Stock Photo (zolotinka, 2015)

Se recomienda a la Fundación, realizar el respectivo registro del logo ante la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, quien será entidad la encargada de verificar si el logo ya lo registro otra entidad, en dicho caso la Fundación deberá cambiar de imagen.

### **9.3. Principios corporativos**

#### **9.3.1. Misión.**

Somos una entidad sin ánimo de lucro, que busca brindar espacios de sano esparcimiento, para mejorar la calidad de vida de los jóvenes y sus familias a través de actividades lúdico-recreativas, culturales y deportivas.

#### **9.3.2. Visión.**

La Fundación Juventud que Transforma, pretende ser una entidad referente en cuanto al trabajo con jóvenes en la región, que sea un punto de encuentro para los jóvenes y sus familias, que a través de los espacios brindados en ella, los jóvenes se puedan ver identificados y puedan sacar lo mejor de sí y brindarlo a la sociedad de la cual ellos hacen parte activa.

#### **9.3.3. Valores.**

- **En el Auto cuidado:** como referente de supervivencia del ser humano.
- **En la Colaboración, como** esfuerzos colectivos, sin pensar en el beneficio personal e individual sino el beneficio para todo el grupo o la comunidad.
- **La Honestidad:** como valor fundamental en las relaciones grupales, pues se evitan las mentiras y también la conducta es congruente con lo que dice y piensa, asociando esto con la integridad.
- **La Perseverancia:** como capacidad de continuar esforzándose a pesar de los obstáculos, asociada a la paciencia, siempre con una actitud más activa.
- **El Servicio:** como la capacidad de estar disponible para otros y serles útil.
- **El Aprendizaje:** como la capacidad de aprender y mejorarse a uno mismo y desarrollar nuevas habilidades, al mismo tiempo que respeto el saber de otros.

- **La Responsabilidad, para siempre** cumplir con las obligaciones pactadas y aceptadas y asumir las consecuencias sean buenas o malas.
- **La Tolerancia: para** aceptar las opiniones y actitudes de otros, incluso si van en contra de mis convicciones.
- **El Respeto:** para aceptar la dignidad de otros tal como son.
- **La Convivencia** como parte fundamental para convivir en armonía con todas las personas que están a mí alrededor.

#### 9.4. Manual de funciones y competencias

##### Estructura de cargos.

	Cargo	Código	Nivel jerárquico	Recibe órdenes de	Colateral
11	Presidente	Pr01	Estratégico		Vicepresidente, Secretario(a), Tesorero
2	Vicepresidente	Vp01	Estratégico		Presidente, Secretario y tesorero
3	Secretaria(o)	Sr01	Estratégico		Presidente, vicepresidente y Tesorero
4	Tesorero	Tr01	Estratégico		Presidente, vicepresidente y secretario(a)
5	Representante legal	RI02	Táctico	Junta directiva	
6	Coordinador trabajo comunitario	Ctc02	Táctico	Representante legal	Coordinadores administrativo y trabajo social
7	Coordinador trabajo social	Cts02	Táctico	Representante legal	Coordinadores administrativo y Trabajo comunitario
8	Promotor ecología, educación y cultura	Pec03	Operativo	Coordinador trabajo comunitario	Promotor de deporte y recreación, promotor de ecología, psicólogo, trabajador social y auxiliar administrativa

9	Promotor de deporte y recreación	PDR03	Operativo	Coordinador trabajo comunitario	Promotor de educación y cultura, promotor de ecología, psicólogo, trabajador social y auxiliar administrativa
11	Psicólogo	PG03	Operativo	Coordinador trabajo social	Promotor de educación y cultura, promotor de deporte y recreación, promotor de ecología, trabajador social y auxiliar administrativa
12	Trabajo social	TS03	Operativo	Coordinador trabajo social	Promotor de educación y cultura, promotor de deporte y recreación, promotor de ecología, psicólogo y auxiliar administrativa
13	Auxiliar administrativa	AX03	Operativo	Coordinador administrativo	Promotor de educación y cultura, promotor de deporte y recreación, promotor de ecología, psicólogo y trabajador social.

## 9.5. Manual de Funciones.

 <p>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA <small>CAMBIANDO EL MUNDO, UNO A UNO, DESDE EL MUNDO DE CADA UNO</small></p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		Versión
	<b>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA</b>		
Fecha elaboración	Fecha de aprobación		Fecha de Vigencia
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo</b>	Presidente		
<b>Área</b>	Estratégica	<b>Puestos Supervisados:</b>	
<b>Nivel:</b>	Estratégico	<b>Sede:</b> Principal	
<b>Jefe Inmediato</b>	Asamblea		
<b>II. RESUMEN DEL CARGO</b>			
Es la máxima autoridad inmediata, se encuentra ubicado en el nivel estratégico de la organización.			
<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES</b>			
Función General	Funciones Específicas		
Dirigir y controlar el funcionamiento de la Fundación, representar a la compañía en los contratos con terceros en relación con el objeto social de la Fundación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidir las reuniones de la Junta Directiva de la FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA, de las Asambleas Generales y de las Sesiones Académicas y Programáticas.</li> <li>✓ Preparar y presentar informes a la Asamblea General.</li> <li>✓ Controlar la marcha del Plan General de la Institución y del plan interno de la Junta.</li> <li>✓ Convocar Asamblea General para la renovación parcial o total de los miembros de la Junta Directiva, cuando se haga indispensable por fuera de los términos ordinarios, y según los términos establecidos en estos Estatutos.</li> <li>✓ Actuar como Presidente y Representante Legal de la FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las demás que le corresponden de acuerdo con las leyes, la costumbre y el reglamento.</li> <li>✓ Celebrar los contratos presupuestales y los no consignados en éstos, cuya cuantía sea inferior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (s.m.l.m.v.).</li> </ul>
<b>IV. PERFILES REQUERIDOS</b>	
<b>Educación (estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional en administración de Empresas	3 años de experiencia laboral en organizaciones sin ánimo de lucro.
<b>Competencias</b>	
<b>Personales</b>	<b>Organizacionales</b>
Capacidad para tomar decisiones, adaptación al cambio, creatividad, tolerancia, capacidad de relación social, sentido de responsabilidad y paciencia	Liderazgo, Comunicación asertiva, compromiso con la fundación, toma de decisiones, dirección y desarrollo del personal, orientación a resultados, conocimiento del entorno. Trabajo en equipo, capacidad para resolver conflictos, orientación al servicio.
<b>V. COMPLEJIDAD DEL CARGO</b>	
<p>Requiere un alto nivel de concentración, empatía y autocontrol debido a que para desarrollar el objeto social se debe acudir a organizaciones, instituciones y empresas que muchas veces no se ven identificadas con la fundación, por ende, se tiene que buscar estrategias para llegar a este grupo de personas y poder trabajar en coordinación con ellas.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>Tener conocimiento esencial, en formulación de proyectos, contratación estatal, resolución de problemas y gestión de personal.</p>	
<b>VII. CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTOS, ADIESTRAMIENTO</b>	
<p>Temas de capacitación serán: Liderazgo, trabajo en equipo, habilidades generales, gestión de procesos, mejoras continuas, formulación de proyectos y movilización de recursos</p>	
<b>VIII. PERIODO DE COMPROBACIÓN DE PRUEBAS</b>	
<b>Periodo de Inducción</b>	<b>Periodo de Prueba</b>
2 Semanas	3 meses

 <p>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA CAMBIANDO EL MUNDO PARA CONSTRUIR UN MEJOR MAÑANA</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		Versión
	<b>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA</b>		
Fecha elaboración	Fecha de aprobación		Fecha de Vigencia
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo</b>	Vicepresidente		
<b>Área</b>	Estratégica	<b>Puestos Supervisados:</b> presidente	
<b>Nivel:</b>	Estratégico	<b>Sede:</b> Principal	
<b>Jefe Inmediato</b>	Asamblea general		
<b>II. RESUMEN DEL CARGO</b>			
Es quien reemplaza al Presidente en la ausencia absoluta o Temporales.			
<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES</b>			
Función General	Funciones Especificas		
<p>Ejercer las mismas funciones que le competen como Presidente de la FUNDACIÓN.</p> <p>Dirigir y controlar el funcionamiento de la Fundación, representar a la compañía en los contratos con terneros en relación con el objeto social de la Fundación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidir las reuniones de la Junta Directiva de la FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA, de las Asambleas Generales y de las Sesiones Académicas y Programáticas.</li> <li>✓ Preparar y presentar informes a la Asamblea General.</li> <li>✓ Controlar la marcha del Plan General de la Institución y del plan interno de la Junta.</li> <li>✓ Convocar Asamblea General para la renovación parcial o total de los miembros de la Junta Directiva, cuando se haga indispensable por fuera de los términos ordinarios, y según los términos establecidos en estos Estatutos.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actuar como Presidente y Representante Legal de la FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA.</li> <li>✓ Las demás que le corresponden de acuerdo con las leyes, la costumbre y el reglamento.</li> <li>✓ Celebrar los contratos presupuestales y los no consignados en éstos, cuya cuantía sea inferior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (s.m.l.m.v.).</li> </ul>
<b>IV. PERFILES REQUERIDOS</b>	
<b>Educación (estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional en administración de Empresas	3 años de experiencia laboral en organizaciones sin ánimo de lucro.
<b>Competencias</b>	
<b>Personales</b>	<b>Organizacionales</b>
Capacidad para tomar decisiones, adaptación al cambio, creatividad, tolerancia, capacidad de relación social, sentido de responsabilidad y paciencia	Liderazgo, Comunicación asertiva, compromiso con la fundación, toma de decisiones, dirección y desarrollo del personal, orientación a resultados, conocimiento del entorno. Trabajo en equipo, capacidad para resolver conflictos, orientación al servicio.
<b>V. COMPLEJIDAD DEL CARGO</b>	
<p>Requiere un alto nivel de concentración, empatía y autocontrol debido a que para desarrollar el objeto social se debe acudir a organizaciones, instituciones y empresas que muchas veces no se ven identificadas con la fundación, por ende, se tiene que buscar estrategias para llegar a este grupo de personas y poder trabajar en coordinación con ellas.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>Tener conocimiento esencial, en formulación de proyectos, contratación estatal, resolución de problemas y gestión de personal.</p>	
<b>VII. CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTOS, ADIESTRAMIENTO</b>	
<p>Temas de capacitación serán: Liderazgo, trabajo en equipo, habilidades generales,</p>	

gestión de procesos, mejoras continuas, formulación de proyectos y movilización de recursos	
<b>VIII. PERIODO DE COMPROBACIÓN DE PRUEBAS</b>	
<b>Periodo de Inducción</b>	<b>Periodo de Prueba</b>
2 semanas	3 meses

 <p>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA <small>CAMBIANDO EL MUNDO PARA CONSTRUIR UN MEJOR MAÑANA</small></p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Versión
	<b>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA</b>	
Fecha elaboración	Fecha de aprobación	Fecha de Vigencia
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>Nombre del cargo</b>	Secretario (a)	
<b>Área</b>	Estratégica	<b>Puestos Supervisados:</b> Presidente
<b>Nivel:</b>	Estratégico	<b>Sede:</b> Chigorodó
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente	
<b>II. RESUMEN DEL CARGO</b>		
Nivel educativo técnico o tecnólogo en Secretariado, Administración o afines, que será apoyo y complemento en todo lo relacionado con archivo e información de la Junta Directiva.		
<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES</b>		
Función General	Funciones Específicas	
Realizar tareas de apoyo administrativo a la Junta Directiva de la Fundación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocar a los miembros para reuniones de Junta Directiva, y a los Asociados para Asamblea General.</li> <li>✓ Actuar como Secretario de la Junta Directiva, Secretario de las Asambleas Generales y de las Sesiones Académicas y Programáticas, levantando las actas correspondientes.</li> <li>✓ Mantener al día el archivo de la Junta y de la institución, encargarse de la correspondencia y de la elaboración de informes de la Junta Directiva.</li> </ul>	

	✓ Las demás que de acuerdo con la ley, la costumbre y el reglamento le competen.
<b>IV. PERFILES REQUERIDOS</b>	
<b>Educación (estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional en administración Financiera o áreas afines	1 año de experiencia laboral en organizaciones sin ánimo de lucro.
<b>Competencias</b>	
<b>Personales</b>	<b>Organizacionales</b>
Adaptación al cambio, creatividad, tolerancia, capacidad de relación social, sentido de responsabilidad y paciencia	Expresión oral y escrita, administración de archivo Norma de correspondencia, Generación y presentación de informes, Contabilidad, manejo de información, manejo de procesador de textos. Liderazgo, Comunicación asertiva, compromiso con la fundación, toma de decisiones, conocimiento del entorno. Trabajo en equipo, capacidad para resolver conflictos, orientación al servicio.
<b>V. COMPLEJIDAD DEL CARGO</b>	
Requiere tener capacidad para planear sus actividades, acompañado de habilidades de buen lenguaje y organización.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Conocimientos en: Microsoft office Word, herramienta de informática y <b>Microsoft office Excel</b>	
<b>VII. CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTOS, ADIESTRAMIENTO</b>	
Temas de capacitación serán: Autogestión, atención al usuario, los deberes y derechos de la juventud, Paquete ofimático.	
<b>VIII. PERIODO DE COMPROBACIÓN DE PRUEBAS</b>	
<b>Periodo de Inducción</b>	<b>Periodo de Prueba</b>
2 semanas	3 meses

 <p>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA COMERCIO EN LINEA PARA COOPERACIÓN Y DESARROLLO</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		Versión
	<b>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA</b>		
Fecha elaboración	Fecha de aprobación		Fecha de Vigencia
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo</b>	Tesorero		
<b>Área</b>	Estratégico	<b>Puestos Supervisados:</b> Presidente	
<b>Nivel:</b>	Estratégico	<b>Sede:</b> Chigorodó	
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente		
<b>II. RESUMEN DEL CARGO</b>			
Profesional contable, para ejecutar actividades relacionadas con el sistema financiero y contable de la Fundación.			
<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES</b>			
Función General	Funciones Especificas		
Administrar los bienes, fondos e ingresos de la Fundación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responder por la buena marcha de la contabilidad y de las obligaciones fiscales y tributarias de la Institución.</li> <li>✓ Rendir informe a la Junta Directiva y a la Asamblea General sobre la situación económica de La Fundación, previa aprobación del Revisor Fiscal.</li> <li>✓ Rendir informe a la Junta Directiva y a la Asamblea General sobre la situación económica de la FUNDACIÓN.</li> <li>✓ Autorizar con su firma los cheques que deba expedir la institución.</li> <li>✓ Rendir cuentas trimestrales a la Junta Directiva.</li> <li>✓ Las demás que de acuerdo con la ley, la costumbre y el reglamento le competen.</li> </ul>		
<b>IV. PERFILES REQUERIDOS</b>			
<b>Educación (estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>		
Acreditar título universitario en ciencias económicas.	2 años de experiencia profesional en cargos similares.		

<b>Competencias</b>	
<b>Personales</b>	<b>Organizacionales</b>
Prudencia, Capacidad para tomar decisiones, adaptación al cambio, creatividad, tolerancia, capacidad de relación social.	Conocimiento en normas contables y tributarias, comunicación asertiva, iniciativa, orientación al servicio.
<b>V. COMPLEJIDAD DEL CARGO</b>	
Tiene esfuerzo mental alto, debido a la revisión y responsabilidad a su cargo de los bienes e ingresos de la Fundación.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
En presupuesto, contabilidad, informática, tesorería e impuestos.	
<b>VII. CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTOS, ADIESTRAMIENTO</b>	
Temas de capacitación serán: Autogestión los deberes y derechos de la juventud, Paquete ofimático.	
<b>VIII. PERIODO DE COMPROBACIÓN DE PRUEBAS</b>	
<b>Periodo de Inducción</b>	<b>Periodo de Prueba</b>
2 semanas	3 meses

 <p>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA <small>CAMBIANDO EL MUNDO, UNO A UNO EN EL MUNDO BARRANQUILLA</small></p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		Versión
	<b>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA</b>		
Fecha elaboración	Fecha de aprobación		Fecha de Vigencia
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo</b>	Representante Legal		
<b>Área</b>	Administrativa	<b>Puestos Supervisados:</b> Coordinador Administrativo, Coordinador trabajo comunicatorio y coordinador social	
<b>Nivel:</b>	Táctico	<b>Sede:</b> Chigorodó	
<b>Jefe Inmediato</b>	Junta directiva		
<b>II. RESUMEN DEL CARGO</b>			
Profesional en las ramas administrativas, contables o de derecho, encargado de planear, organizar, dirigir y ejecutar las directrices del Consejo Directivo.			
<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES</b>			
Función General		Funciones Especificas	
Planear, organizar, dirigir y controlar, asegurar el funcionamiento y cumplimiento del objeto social de la Fundación		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar estratégicamente las actividades de la fundación, fijarlas políticas y los objetivos de la fundación para el largo y mediano plazo, el plan estratégico se sustenta en un presupuesto y en los estados financieros proyectados.</li> <li>✓ Ejercer el liderazgo para guiar y motivar a las personas, así como trabajar y velar por el logro de los objetivos de la fundación.</li> <li>✓ Seleccionar, asignar, motivar, integrar, promover evaluar a las personas dentro de la estructura organizacional, teniendo en cuenta sus capacidades, habilidades, destrezas, competencias, carácter y personalidad</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tomar decisiones y dirigir el rumbo de la Fundación hacia sus objetivos, para lo cual efectúa análisis de la situación y evalúa y calcula las acciones por adoptar y elige las más convenientes, estas generalmente son en condiciones de incertidumbre.</li> <li>✓ Controlar el desempeño de las personas, verificar los logros de la Fundación.</li> <li>✓ Representar la Fundación ante los representantes de otras entidades ya sea gubernamentales, autoridades locales o nacionales, prensa y medios de comunicación.</li> <li>✓ Realizar los proyectos y representar los intereses de la fundación ante los proveedores, clientes, grupos de presión, organismos gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>✓ Crear climas organizacionales adecuados que permitan el desarrollo de la creatividad, la motivación y el desarrollo de las personas en la Fundación.</li> <li>✓ Fomentar la creación de una filosofía de trabajo que se convierta en la cultura organizacional acorde a las tendencias de la sociedad.</li> <li>✓ Fomentar la responsabilidad social de la fundación, para cuidar el medio ambiente, respetar los derechos humanos y contribuir con el desarrollo de la sociedad.</li> </ul>
--	--

#### IV. PERFILES REQUERIDOS

<b>Educación (estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Profesional en áreas administrativas, contables y derechos.	3 años de experiencia profesional en cargos similares.
<b>Competencias</b>	
<b>Personales</b>	<b>Organizacionales</b>

Capacidad para tomar decisiones, adaptación al cambio, creatividad, tolerancia, capacidad de relación social, sentido de responsabilidad y paciencia	Liderazgo, Comunicación asertiva, compromiso con la fundación, toma de decisiones, dirección y desarrollo del personal, orientación a resultados, conocimiento del entorno. Trabajo en equipo, capacidad para resolver conflictos, orientación al servicio.
--	---

#### **V. COMPLEJIDAD DEL CARGO**

Requiere un alto nivel de concentración, empatía y autocontrol, debido a que para desarrollar el objeto social se debe acudir a organizaciones, instituciones y empresas que muchas veces no se ven identificadas con la fundación, por ende se tiene que buscar estrategias para llegar a este grupo de organizaciones y poder trabajar en coordinación con ellas.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Tener conocimiento esencial, en formulación de proyectos, resolución de problemas y gestión de personal.

#### **VII. CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTOS, ADIESTRAMIENTO**

Temas de capacitación serán: Habilidades gerenciales, gestión de procesos y mejoras continua, formulación de proyectos y movilización de recursos.

#### **VIII. PERIODO DE COMPROBACIÓN DE PRUEBAS**

<b>Periodo de Inducción</b>	<b>Periodo de Prueba</b>
2 semanas	3 meses

 <p>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA CAMBIANDO EL AMBIENTE PARA CONSTRUIR UN MEJOR MAÑANA</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		Versión
	<b>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA</b>		
Fecha elaboración	Fecha de aprobación		Fecha de Vigencia
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo</b>	Coordinador trabajo comunitario		
<b>Área</b>	Administrativa	<b>Puestos Supervisados:</b> Promotor educación y cultura, promotor deporte y creación y promotor ecológico	
<b>Nivel:</b>	Táctico	<b>Sede:</b> Chigorodó	
<b>Jefe Inmediato</b>	Representante Legal		
<b>II. RESUMEN DEL CARGO</b>			
Generar programas de promoción que apoyen las acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de los jóvenes y sus familias,			
<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES</b>			
Función General	Funciones Específicas		
Crear y coordinar planes, programas, proyectos y eventos que busquen siempre mejorar la calidad de vida de los jóvenes y sus familias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover actividades que la Fundación debe realizar ya sean propias o con otras entidades.</li> <li>✓ Gestionar proyectos con entidades privadas y sociales.</li> <li>✓ Dirigir y coordinar los proyectos a ejecutarse.</li> <li>✓ Dar a conocer el trabajo social que realiza la Fundación a entidades y comunidad en generales.</li> <li>✓ De ser necesario representar a la fundación en eventos que le sean asignados</li> <li>✓ Elaborar plan de trabajo y presupuesto anual de área.</li> </ul>		
<b>IV. PERFILES REQUERIDOS</b>			
<b>Educación (estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>		
Titulo en administración de empresas, profesional en psicología, sociología,	2 años de experiencia profesional en cargos similares.		

trabajo social.	
<b>Competencias</b>	
<b>Personales</b>	<b>Organizacionales</b>
Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, tolerancia a la frustración, prudente	Conocimiento del cargo, trabajo en equipo, puntualidad, liderazgo, Comunicación asertiva, planeación, compromiso con la fundación, toma de decisiones, dirección y desarrollo del personal, orientación a resultados, conocimiento del entorno, capacidad para resolver conflictos, orientación al servicio.
<b>V. COMPLEJIDAD DEL CARGO</b>	
Alta responsabilidad, pues la persona encargada de estar gestionar proyectos y mostrar la fundación en su área social y comunicatoria a entidades gubernamentales y particulares	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Resolución de conflictos, proyectos, licitación y contratación estatal.	
<b>VII. CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTOS, ADIESTRAMIENTO</b>	
Temas de capacitación serán: Autogestión, deberes y derechos de la juventud, Paquete ofimático.	
<b>VIII. PERIODO DE COMPROBACIÓN DE PRUEBAS</b>	
<b>Periodo de Inducción</b>	<b>Periodo de Prueba</b>
2 semanas	3 meses

 <p>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA CAMBIANDO EL MUNDO PARA CONSTRUIR UN MEJOR MAÑANA</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		Versión
	<b>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA</b>		
Fecha elaboración	Fecha de aprobación	Fecha de Vigencia	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo</b>	Coordinador Trabajo Social		
<b>Área</b>	Administrativa	<b>Puestos Supervisados:</b> Presidente	
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Sede:</b> Chigorodó	
<b>Jefe Inmediato</b>	Representante legal		
<b>II. RESUMEN DEL CARGO</b>			
Dirigir cada una de las actividades de bienestar relacionadas con el físico, mental de la comunicad de la Fundación.			
<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES</b>			
Función General	Funciones Especificas		
Estructura, organizar y dirigir todos los planes de Bienestar en todas sus áreas para los jóvenes, sus familias y colaboradores de la Fundación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planear, organizar y dirigir actividades que busquen mejorar la calidad de vida de los jóvenes sus familias y colaboradores de la Fundación.</li> <li>✓ Elaborar instrumentos de diagnóstico para la comunidad de la Fundación.</li> <li>✓ Elaborar plan de trabajo y presupuesto anual de área.</li> <li>✓ Promover convenios interinstitucionales relacionados con el desarrollo humano, y mejora de calidad de vida de los jóvenes y sus familias.</li> </ul>		
<b>IV. PERFILES REQUERIDOS</b>			
<b>Educación (estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>		
Acreditar título universitario en trabajo social o psicología	2 años de experiencia profesional en cargos similares.		
<b>Competencias</b>			
<b>Personales</b>	<b>Organizacionales</b>		
Prudencia, Capacidad para tomar decisiones, adaptación al cambio, creatividad, tolerancia, capacidad de relación social.	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación, organización, comunicación asertiva, conocimiento del cargo, trabajo en equipo y puntualidad, orientación al servicio.		

<b>V. COMPLEJIDAD DEL CARGO</b>	
Alta responsabilidad, debido a que es la personas encargada de orientar en la parte emocional tanto de los colaboradores como de los beneficiarios de la Fundación, siempre separando la parte personal de la profesional	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Conocimiento en relaciones humanas y resolución de conflictos.	
<b>VII. CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTOS, ADIESTRAMIENTO</b>	
Temas de capacitación serán: Autogestión los deberes y derechos de la juventud, Paquete ofimático y resolución de problemas.	
<b>VIII. PERIODO DE COMPROBACIÓN DE PRUEBAS</b>	
<b>Periodo de Inducción</b>	<b>Periodo de Prueba</b>
2 semanas	3 meses

 <p>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA COMERCIO EN ACCIÓN PARA CONSTRUIR UN MUNDO MEJOR</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	Versión
	<b>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA</b>	
Fecha elaboración	Fecha de aprobación	Fecha de Vigencia
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>Nombre del cargo</b>	Promotor educación, cultura y medio ambiente	
<b>Área</b>	Administrativa	<b>Puestos Supervisados:</b> Presidente
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Sede:</b> Chigorodó
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador trabajo comunitario	
<b>II. RESUMEN DEL CARGO</b>		
Estimular el desarrollo de aptitudes académicas, artísticas y la formación correspondiente, facilitando su expresión y ejecución, así como el cuidado al medio ambiente y a su entorno.		
<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES</b>		
Función General	Funciones Especificas	
Coordinar las actividades de la fundación en las áreas académicas, artísticas, culturales y de medio ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover relaciones artísticas y culturales de carácter regional, departamental y nacional</li> <li>✓ Participar en reuniones convocadas por entidades educativas y culturales privadas como oficiales.</li> <li>✓ Promocionar y divulgar las actividades académicas, artísticas, culturales y de cuidado del medio ambiente, de interés para los jóvenes y sus familias para motivar a su participación</li> <li>✓ Mantener comunicación con entidades de educación, artísticas y culturales para efectos de la promulgación de actividades y colaboración mutua.</li> <li>✓ Realizar campañas de cuidado del medio ambiente y en especial del río</li> <li>✓ Realizar actividades de limpieza y embellecimiento de espacios públicos y de interés general.</li> </ul>	
<b>IV. PERFILES REQUERIDOS</b>		
<b>Educación (estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>	

Técnico o tecnólogo en áreas administrativas, ecológicas y afines	1 año de experiencia profesional en cargos similares.
<b>Competencias</b>	
<b>Personales</b>	<b>Organizacionales</b>
Prudencia, Capacidad para tomar decisiones, adaptación al cambio, creatividad, tolerancia, capacidad de relación social.	Liderazgo, planeación, organización, comunicación asertiva, conocimiento del cargo, tolerancia, trabajo en equipo y puntualidad, orientación al servicio.
<b>V. COMPLEJIDAD DEL CARGO</b>	
Alta responsabilidad, debido a que es la persona encargada de estar muy activa y positiva, porque es quien está al frente de los promotores y beneficiarios de la fundación en cada proyecto a realizarse.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Relaciones humanas, temas académicos, culturales y ecológicos.	
<b>VII. CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTOS, ADIESTRAMIENTO</b>	
Temas de capacitación serán: Autogestión los deberes y derechos de la juventud, Paquete ofimático.	
<b>VIII. PERIODO DE COMPROBACIÓN DE PRUEBAS</b>	
<b>Periodo de Inducción</b>	<b>Periodo de Prueba</b>
2 semanas	3 meses

 <p>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA CAMBIANDO EL AMBIENTE PARA CONSTRUIR UN MEJOR MAÑANA</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		Versión
	<b>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA</b>		
Fecha elaboración	Fecha de aprobación	Fecha de Vigencia	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo</b>	Promotor de deporte y recreación		
<b>Área</b>	Administrativa	<b>Puestos Supervisados:</b> Presidente	
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Sede:</b> Chigorodó	
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador trabajo comunicatorio		
<b>II. RESUMEN DEL CARGO</b>			
Profesional encargado de orientar el esparcimiento mediante actividades de carácter creativo y deportivo que permita motivar la práctica de deporte y fomentar el espíritu de superación a través de una sana competencia estimulando el desarrollo de aptitudes deportivas, la formación correspondiente y la participación de toda la comunidad.			
<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES</b>			
Función General		Funciones Especificas	
Realizar programas que desarrollen las aptitudes deportivas y fomenten el sano esparcimiento en los jóvenes y sus familias.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar los proyectos gestionados en la fundación afines a la recreación y el deporte.</li> <li>✓ Organizar torneos internos deportivos para los jóvenes</li> <li>✓ Velar por el mantenimiento y buen uso de los implementos deportivos de la Fundación</li> <li>✓ Fomentar nueva disciplina que colmen las expectativas de los jóvenes</li> <li>✓ Gestionar la consecución de los escenarios deportivos que se requieran la ejecución de las actividades deportivas</li> <li>✓ Realizar y divulgar las actividades deportivas que se programan para motivar a todos los jóvenes a su participación</li> <li>✓ Establecer los reglamentos y parámetros que se deberán cumplir en el desarrollo de la cada actividad deportiva por parte de la Fundación.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer acompañamiento a las delegaciones de la Fundación cuando se requiera</li> <li>✓ Representar a la Fundación eventos deportivos en los que delegue</li> </ul>
<b>IV. PERFILES REQUERIDOS</b>	
<b>Educación (estudios Aprobados)</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
Técnico, tecnólogo en cultura física y deportes o áreas afines.	2 años de experiencia profesional en cargos similares.
<b>Competencias</b>	
<b>Personales</b>	<b>Organizacionales</b>
Prudencia, Capacidad para tomar decisiones, adaptación al cambio, creatividad, tolerancia, capacidad de relación social.	Conocimiento del cargo, tolerancia, trabajo en equipo, puntualidad, relaciones humanas, manejo de conflicto, compromiso y sentido de pertenencia y presentación personal, orientación al servicio.
<b>V. COMPLEJIDAD DEL CARGO</b>	
Alta responsabilidad, debido a que es la persona encargada de estar muy activa y positiva, porque es quien que debe orientar y ejecutar todas las actividades y proyectos lúdico recreativas, siempre anteponiendo el cuidado de la salud.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
En primeros auxilios y en las diferentes disciplinas recreativas y deportivas.	
<b>VII. CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTOS, ADIESTRAMIENTO</b>	
Temas de capacitación serán: Autogestión los deberes y derechos de la juventud, Paquete ofimático.	
<b>VIII. PERIODO DE COMPROBACIÓN DE PRUEBAS</b>	
<b>Periodo de Inducción</b>	<b>Periodo de Prueba</b>
2 semanas	3 meses

 <p>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA CAMBIANDO EL AVENIR PARA CONSTRUIR UN MEJOR MAÑANA</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		Versión
	<b>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA</b>		
Fecha elaboración	Fecha de aprobación		Fecha de Vigencia
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo</b>	Psicólogo		
<b>Área</b>	Administrativa	<b>Puestos Supervisados:</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Sede:</b> Chigorodó	
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador trabajo comunitario		
<b>II. RESUMEN DEL CARGO</b>			
Profesional encargado de realizar acompañamiento a los jóvenes y sus familias.			
<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES</b>			
Función General		Funciones Especificas	
Asesorar a nivel individual o grupal los casos que ameriten intervención, mediante un diagnóstico y evaluación en los jóvenes y sus familias que soliciten sus servicios.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar y diagnosticar pacientes e intervenir a nivel individual, familiar y de grupos.</li> <li>✓ Promocionar el servicio de psicología a través de diferentes medios de comunicación a la comunidad.</li> </ul>	
<b>IV. PERFILES REQUERIDOS</b>			
<b>Educación (estudios Aprobados)</b>		<b>Experiencia Laboral</b>	
Titulo en Psicología.		2 años de experiencia profesional en cargos similares.	
<b>Competencias</b>			
<b>Personales</b>		<b>Organizacionales</b>	
Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflicto, compromiso y puntualidad		Prudencia, liderazgo de personas, comunicación asertiva, responsabilidad, conocimiento del cargo, tolerancia, trabajo en equipo, orientación al servicio.	
<b>V. COMPLEJIDAD DEL CARGO</b>			
Será la persona que lleve la parte emocional de los jóvenes y sus familias, no debe permitir que esto afecte su relación con otros integrantes de la Fundación.			

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

En relaciones humanas, resolución de conflictos, violencia intrafamiliar y deberes y derechos de los niños, niñas y jóvenes

## **VII. CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTOS, ADIESTRAMIENTO**

Temas de capacitación serán: Autogestión los deberes y derechos de la juventud, Paquete ofimático.

## **VIII. PERIODO DE COMPROBACIÓN DE PRUEBAS**

<b>Periodo de Inducción</b>	<b>Periodo de Prueba</b>
2 semanas	3 meses

 <p>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA COMUNIDAD QUE CONSTRUYE SU PROPIO FUTURO</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		Versión
	<b>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA</b>		
Fecha elaboración	Fecha de aprobación		Fecha de Vigencia
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo</b>	Trabajo Social		
<b>Área</b>	Administrativa	<b>Puestos Supervisados:</b> Presidente	
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Sede:</b> Chigorodó	
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador de trabajo comunitario		
<b>II. RESUMEN DEL CARGO</b>			
Promover acciones en el área de desarrollo humano tendientes a facilitar en cada persona el mejor conocimiento de sí misma y de los miembros de la comunidad			
<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES</b>			
Función General		Funciones Especificas	
<p>Crear acciones tendientes a fomentar en los jóvenes y sus familias la capacidad de relacionarse y comunicarse asertivamente.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fomentar acciones que desarrollen el sentido de pertenencia en los jóvenes y sus familiares por la Fundación y el trabajo que se realiza.</li> <li>✓ Fomentar las relaciones humanas dentro de la Fundación, para logra una verdadera integración que redunde en el beneficio social</li> <li>✓ Coordinar las capacitaciones, talleres y otros de crecimiento y desarrollo personal, trabajo en equipo, manejo del stress y otros.</li> <li>✓ Realizar encuentros de integración grupal con los jóvenes y sus familias</li> <li>✓ Generar a través de acciones un aprendizaje continuo en los jóvenes y sus familias</li> </ul>	
<b>IV. PERFILES REQUERIDOS</b>			
<b>Educación (estudios Aprobados)</b>		<b>Experiencia Laboral</b>	
Profesional en trabajo social.		2 años de experiencia profesional en cargos similares.	
<b>Competencias</b>			
<b>Personales</b>		<b>Organizacionales</b>	

Capacidad para tomar decisiones, adaptación al cambio, creatividad, tolerancia, capacidad de relación social.	Prudencia, liderazgo, organización, planeación, comunicación asertiva, conocimiento del cargo, conocimiento del entorno y puntualidad, orientación al servicio.
<b>V. COMPLEJIDAD DEL CARGO</b>	
Será la persona encargada de realizar trabajo sicosocial con las familias y comunidad en general, sin permitir que esto afecte sus relaciones personales y/o profesional.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Conocimiento en relaciones humanas.	
<b>VII. CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTOS, ADIESTRAMIENTO</b>	
Temas de capacitación serán: Autogestión, los deberes y derechos de la juventud, resolución de conflictos y paquete ofimático.	
<b>VIII. PERIODO DE COMPROBACIÓN DE PRUEBAS</b>	
<b>Periodo de Inducción</b>	<b>Periodo de Prueba</b>
2 semanas.	3 meses

 <p>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA COMERCIO EN LINEA PARA COOPERACIÓN INTERCOMUNITARIA</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		Versión
	<b>FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA</b>		
Fecha elaboración	Fecha de aprobación	Fecha de Vigencia	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo</b>	Auxiliar administrativa		
<b>Área</b>	Administrativa	<b>Puestos Supervisados:</b> Representante Legal	
<b>Nivel:</b>	Operativo	<b>Sede:</b> Chigorodó	
<b>Jefe Inmediato</b>	Representante legal		
<b>II. RESUMEN DEL CARGO</b>			
Nivel educativo técnico o tecnólogo en Secretariado, Administración o afines, que será apoyo y complemento a las tareas propias del área de Gerencia			
<b>III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES</b>			
Función General		Funciones Especificas	
<p>Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir documentos.</li> <li>✓ Atender llamadas telefónicas.</li> <li>✓ Atender visitas.</li> <li>✓ Archivar documentos.</li> <li>✓ Realizar cálculos elementales.</li> <li>✓ Estar al pendiente de la tramitación de expedientes y/o documentos.</li> <li>✓ Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.</li> <li>✓ Amplios conocimientos en cuanto al protocolo empresarial.</li> <li>✓ Colaborar con la realización de inventarios periódicos</li> </ul>	
<b>IV. PERFILES REQUERIDOS</b>			
<b>Educación (estudios Aprobados)</b>		<b>Experiencia Laboral</b>	
Técnico o tecnólogo en área		2 años de experiencia profesional en cargos	

Secretariales con énfasis en sistemas	similares.
<b>Competencias</b>	
<b>Personales</b>	<b>Organizacionales</b>
Capacidad de aprendizaje, colaboración, Creatividad, organización, lealtad, motivación, responsabilidad, integridad, sociabilidad, tenacidad.	Trabajo en equipo, orientación al cliente, comunicación efectiva, comunicación escrita, escucha, adaptabilidad, flexibilidad, gestión de la información, inteligencia social, capacidad de análisis de datos y reportes, habilidad para tomar decisiones, creatividad e innovación, compromiso, planeación y organización de eventos, etiqueta y protocolo empresarial, conocimiento y manejo del procesador de texto, habilidades en el funcionamiento de las herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación, amplio conocimiento y manejo de la utilización de correos electrónico, manejo básico de Microsoft office Excel, conocimiento en archivística, redacción clara y tener excelente ortografía, orientación al servicio.
<b>V. COMPLEJIDAD DEL CARGO</b>	
Esfuerzo alto, ya que debe estar en capacidad de planear su tiempo y las actividades de la fundación y al mismo tiempo apoyar gerente y demás colaboradores en tareas solicitadas propias de su área.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Técnico, tecnólogo o profesional en área secretariales con énfasis en sistemas.	
<b>VII. CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTOS, ADIESTRAMIENTO</b>	
Temas de capacitación serán: Autogestión los deberes y derechos de la juventud, Paquete ofimático, atención al usuario.	
<b>VIII. PERIODO DE COMPROBACIÓN DE PRUEBAS</b>	
<b>Periodo de Inducción</b>	<b>Periodo de Prueba</b>
2 semanas	3 meses

## 10. CONCLUSIONES

Mediante la realización de este proyecto CARGOS Y PERFILES DE LA FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ, se puede concluir que el diseño de cargos y perfiles resulta indispensable por sin importar su tamaño, para el correcto funcionamiento y optimización de los recursos y procesos de la fundación.

También es de anotar que si no se tiene una estructura organizacional adecuada el personal difícilmente podrá contribuir al logro de los objetivos de la Fundación, más en el caso de la Fundación Juventud que Transforma, que solo tiene creado 4 cargos y son los de la Junta Directiva.

Una vez reportada la novedad del logo a los representantes de la fundación, estos realizaron la respectiva consulta, (teniendo cuenta que no tiene registrado el logo) ante la Superintendencia de Industria y Comercio. Ver anexo 2.

Por último, se concluye que, al entregar la propuesta de este proyecto con los cargos y perfiles debidamente estructurados, la fundación “Juventud que transforma” podrá ser más organizada administrativamente, esto ayudaría a que cada colaborador perteneciente a la fundación conozca de primera mano las funciones a desarrollar y así garantizar el cumplimiento de su objeto social.

## 11.RECOMENDACIONES

Se recomienda a la directiva de la Fundación presentar este documento a la asamblea para que evalúe y autorice y se adopte la propuesta del diseño de cargos que contiene este informe, debido a que traerá beneficios al general mayor eficiencia en los procesos debido a que los colaboradores de la Fundación tendrán bien definidos sus funciones y responsabilidad según la descripción de cada cargo, evitando esto duplicidad y recargos en la realización de las funciones.

Se recomienda a la Fundación Juventud que Transforme, que realice la verificación ante Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), sobre el logo que en este momento los representa, debido a que esta misma imagen las tiene otras organizaciones, de no estar registrado por ninguna organización, que la Fundación realice de inmediato el registro del mismo.

Igualmente se recomienda que puedan adoptar el organigrama propuesto en este proyecto, debido a que el actual que ellos tienen presenta algunas falencias, ya sustentada al presidente la Fundación.

## Referencias

- Jiménez Lemus, W. (10 de Agosto de 2012). *Perfil del cargo y perfil del candidato*. Obtenido de Gestipolis : <https://www.gestipolis.com/perfil-del-cargo-y-perfil-del-candidato/>
- ACUÑA AGUDELO, G. J., & GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, I. D. (2017). *DISEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA EMPRESA “SOLUCIONES AGROPECUARIAS LA GRANJA S.A.S”*. Obtenido de REPOSITORIO : <https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2472/1/TGT-1060.pdf>
- Alcaldía de Chigorodó. (17 de 10 de 2017). *Municipio de Chigorodó - Antioquia*. Obtenido de Generalidades: <http://www.chigorodo-antioquia.gov.co/tema/municipio>
- Anónimo. (30 de 05 de 2017). *Factores históricos y origen de las fundaciones*. Obtenido de Central Fiduciaria: <https://www.centraalfiduciaria.com/blog/factores-historicos-y-origen-de-las-fundaciones/>
- Campos Segura, M. (08 de 05 de 2017). *La importancia de las competencias laborales en el proceso de selección*. Obtenido de [https://www.cuc.ac.cr/userfiles/files/BLOG/Blog%20de%20mayo%252c%20\(La%20importancia%20de%20las%20competencias%20laborales\).pdf](https://www.cuc.ac.cr/userfiles/files/BLOG/Blog%20de%20mayo%252c%20(La%20importancia%20de%20las%20competencias%20laborales).pdf)
- CognosOnline. (2019 de Febrero de 21). *Qué tipo de capacitaciones deben recibir tus trabajadores*. Obtenido de CognosOnline: <https://www.cognosonline.com/blog/que-tipo-de-capacitaciones-deben-recibir-tus-trabajadores/>
- Constitución Política de Colombia . (2019). *Departamento Administrativo de la Función Pública*. Obtenido de Concepto 17501 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública: [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=91693](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=91693)
- De Castro, A. (2015). *Manual práctico de Comunicación Organizacional*. (U. d. Norte, Ed.) España: Editorial Verbum.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. (Diciembre de 2005). *Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones Adaptada para Colombia CIUO-88 A. C*. Obtenido de DANE : [https://www.dane.gov.co/files/sen/nomenclatura/ciuo/CIUO\\_88A\\_C\\_2006.pdf](https://www.dane.gov.co/files/sen/nomenclatura/ciuo/CIUO_88A_C_2006.pdf)

Función Pública . (2015). *Manual de funciones y competencias laborales*. Obtenido de [https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset\\_publisher/sqxafjubsrEu/content/manual-de-funciones-y-competencias-laborales](https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/manual-de-funciones-y-competencias-laborales)

Gaitán Sánchez, Ó. M. (enero de 2014). *Guía Práctica de las Entidades sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario*. Obtenido de Cámara de comercio de Bogotá: <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/bitstream/handle/11520/8345/Guia%20Practica%20Entidades%20sin%20Animo%20de%20Lucro.pdf?sequence=1>

GOBIERNO DE COLOMBIA. (Septiembre de 17 de 2017). *Sistema Integral Nacional de Información de Carreteras - SINC*. Obtenido de MIntransporte : <https://mintransporte.maps.arcgis.com/apps/MapSeries/index.html?appid=bd2921674c87477689fcdc037849bb77>

Gómez Durán, L. (30 de 12 de 2019). *COMPETENCIAS Y HABILIDADES GERENCIALES QUE DEBE DESARROLLAR UN BUEN LIDER*. Obtenido de COMPETENCIAS Y HABILIDADES GERENCIALES: <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/11761/TRABAJO%20DE?sequence=1>

INFIBAGUE. (2014). *INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE*. Obtenido de MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS : <http://www.infibague.gov.co/wp-content/uploads/2015/01/MANUAL-DE-FUNCIONES-Y-COMPETENCIAS-2014.pdf>

INFOJOBASADE. (2017). *Las 10 habilidades personales más valoradas por las empresas*. Obtenido de INFOJOBS : <https://orientacion-laboral.infojobs.net/las-10-habilidades-personales-mas-valoradas-por-las-empresas>

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. (01 de Enero de 2017). *Competencias habilidades y funciones del talento humano*. Obtenido de ICBF: [https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/a2.mo12.pp\\_anexo\\_competencias\\_habilidades\\_y\\_funciones\\_del\\_talento\\_humano\\_v1.pdf](https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/a2.mo12.pp_anexo_competencias_habilidades_y_funciones_del_talento_humano_v1.pdf)

Ministerio de Educación . (2015). *Competencias Laborales* . Obtenido de Competencias Laborales Generales : [https://drive.google.com/file/d/1\\_082tQLO-08I02BS7znEsLJxL7R-KtwP/view](https://drive.google.com/file/d/1_082tQLO-08I02BS7znEsLJxL7R-KtwP/view)

Mukhina, T. ("s.f."). *EDITOR 123RF*. Obtenido de Foto de archivo - Vector para tratamientos de spa, belleza y relajación.: [https://es.123rf.com/photo\\_61722321\\_vector-para-tratamientos-de-spa-belleza-y-relajaci%C3%B3n-las-mujeres-de-la-mariposa-carta-de-colores-planti.html](https://es.123rf.com/photo_61722321_vector-para-tratamientos-de-spa-belleza-y-relajaci%C3%B3n-las-mujeres-de-la-mariposa-carta-de-colores-planti.html)

neuvoo. (2017). *¿Qué hace un Asistente Administrativo?* Obtenido de neuvoo: <https://neuvoo.es/neuvooPedia/es/asistente-administrativo/>

PRIETO BEJARANO, P. G. (2013). *GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO COMO ESTRATEGIA PARA RETENCIÓN*. Obtenido de <https://repository.udem.edu.co/bitstream/handle/11407/160/Gesti%C3%B3n%20del%20talento%20humano%20como%20estrategia%20para%20retenci%C3%B3n%20del%20personal.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Torres Laborde, J. L., & Jaramillo Naranjo, O. (2014). *Diseño y análisis del puesto de trabajo*. Barranquilla , Colombia: Universidad del Norte.

Vallejo Chávez, L. M. (2016). *Gestion del Talento Humano*. Obtenido de <http://cimogsys.esepoch.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2019-09-17-222134-gesti%C3%B3n%20del%20talento%20humano-comprimido.pdf>

Venegas Loaiza, A. (23 de 05 de 2019). *Conozca los pasos que debe seguir para crear una fundación en Colombia*. Obtenido de La República: <https://www.larepublica.co/responsabilidad-social/el-abc-para-crear-una-fundacion-en-colombia-2865208>

Villar gómez, R. (17 de 07 de 2018). *LAS FUNDACIONES EN COLOMBIA: CARACTERÍSTICAS, TENDENCIAS, DESAFÍOS*. Obtenido de Asociación de Fundaciones Familiares y Empresariales - afe Colombia: [https://www.nodoka.co/apc-aa-files/319472351219cf3b9d1edf5344d3c7c8/reporte-final-abril\\_1.pdf](https://www.nodoka.co/apc-aa-files/319472351219cf3b9d1edf5344d3c7c8/reporte-final-abril_1.pdf)

Zolotinka. ("s.f"). *Shutterstock* . Obtenido de <https://www.shutterstock.com/es/image-vector/pattern-vector-logo-spa-beauty-relaxation-255574693>

zolotinka. (30 de Marzo de 2015). *Mujer Mariposa Logo*. Obtenido de Can Stock Photo: <https://www.canstockphoto.es/logotipo-mujer-butterfly-26385494.html>

## ANEXOS

### Anexo 1: Formato de entrevista.

#### PROYECTO CARGOS Y PERFILES DE LA FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ

##### MESA DE EXPERTO

1. ¿Cuál es la razón de ser de la Fundación? ¿Con que propósito la crearon?
2. ¿Cómo imagina usted que será la Fundación en el año 2030?
3. ¿Qué valores le gustaría que fueran implementados en la fundación?
- 4.Cuál es la proyección que tienen con la Fundación.
5. Que cargos cree usted que debe tener la Fundación
- 6.
7. Como le gustaría que fueran los colaboradores

### Anexo 3: Tabulación

Preguntas	RESPUESTAS
P1	La fundación fue creada, para brindar un espacio de sano esparcimiento a los jóvenes del municipio de Chigorodó, un espacio donde puedan, compartir a través de actividades como son: deportivas, culturales, cuidado del medio ambiente entre otras.
P2	Una fundación que por el trabajo realizado con los jóvenes, sea reconocida a nivel regional, departamental y Nacional.
P3	Ya tienen unos valores institucionales establecidos, estos son acorde con el objeto social de la Fundación, como son: Auto cuidado, Colaboración, honestidad, la perseverancia, el servicio, el aprendizaje, la responsabilidad, la Tolerancia, el respeto y la convivencia.
P4	Trabajar articuladamente con entidades estatales y privadas, siempre en proyectos que sean en pro de los jóvenes y sus familias, y de esta forma

	empezar a expandirnos a otros municipios de la subregión de Urabá.
P5	<p>La fundación por normatividad ya tiene unos cargos creados cada uno con sus respectivas funciones como son: Presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, revisor fiscal y representante legal.</p> <p>La fundación está proyectada para trabajar por coordinaciones y dependiendo de estas considero que los cargos que se deben tener son:</p> <p><b>Coordinación administrativa:</b></p> <p>Representante legal, Auxiliar administrativa, contador (externo), Servicios generales.</p> <p>Coordinación trabajo comunitario:</p> <p>Coordinador comunitario, Coordinador de educación y Cultural, Coordinador de Deporte y recreación y coordinador de ecología</p> <p>Coordinación de trabajo social: Psicólogo y un trabajador social.</p>
P6	<p>Personas con alto sentido social, que les guste el trabajo con las comunidades, que sepan valorar las capacidades de las personas y que tengan experiencias en el trabajo con fundaciones.</p> <p>Lo más importantes que estén convencidos que con su trabajo colocan un granito de arena para la construcción de una mejor sociedad, porque al estar convencidos de estos van hacer su trabajo con amor y esto lo van a sentir los beneficiarios de la fundación.</p>

### Anexo 3: Radicado de la Superintendencia de Industria y Comercio



BOGOTÁ D.C.

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	
RAD: 20-423005-00000-000	FECHA: 2020-11-09 10:40:34
DEP: 10 OFICINA ASESORIA JURICA	EVE: 0 SIN EVENTO
TRAM: 113 OF-CONSULTAS	POLIO: 1
ACT: 411 PRESENTACION	

10

Señor (a) (es):  
**DAVID FERNANDO AMARILES YEPES**  
**ANTIOQUIA - APARTADO**

**ASUNTO:** Radicación: 20-423005-00000-000  
Trámite: 113  
Evento: 0  
Actuación: 411

El presente documento constituye constancia de radicación ante la SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, por consiguiente No es necesario que envíe esta misma solicitud vía fax, correo electrónico o radicarla en las instalaciones de la SIC.

#### DATOS DE QUIEN PRESENTA LA RADICACIÓN

Tipo documento: CC  
Identificación No.: 1028007523.0  
Nombre: DAVID FERNANDO AMARILES YEPES  
Dirección: MANZANA AA CASA 8  
Ciudad: ANTIOQUIA - APARTADO  
Teléfono: 3120032123  
Email: paisa8210@gmail.com

#### INFORMACIÓN POBLACIONAL

Indique a qué grupo étnico pertenece : - NO REGISTRA  
Tiene usted alguna condición de discapacidad?: NO  
Atención preferencial?: NO  
Pertenece a algún grupo de interés?: NO

#### ASUNTO COMUNICACIÓN

#### INSCRIPCIÓN DE LOGO DE FUNDACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

Tipo de Comunicación: CONSULTA

Descripción: Estamos interesados en registrar el logo de una Fundación, nos gustaría saber cuales son los pasos a seguir. Muchas gracias.

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:  
www.sic.gov.co — Teléfono en Bogotá: 58700000 — Línea gratuita a nivel nacional: 018000410145  
Dirección: Cra. 134 23 - 60/pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 y 10, Bogotá D.C. - Colombia  
Teléfono: (57) 5870000 — e-mail: contactenos@sic.gov.co



Nuestro aparte es fundamental,  
al ser innecesario el papel contribuimos con el medio ambiente



El progreso  
es de todos

Mincomercio

**Fuente:** David Fernando Amariles Yepes, presidente y representante legal de la Fundación Juventud que Transforma.

**Anexo 4:** Infografía Fundación Juventud que Transforma

**FUNDACIÓN JUVENTUD QUE TRANSFORMA**  
Nit: 901218232 – 8



**LINFOGRAFIA**

**REUNIÓN CON SECRETARIO DE LA SAMA CHIGORODÓ**



TRABAJO CON LA POBLACIÓN DE LA TERCERA EDAD





*"Transformando el ahora, para disfrutar de un mejor mañana"*  
Facebook: Juventud que Transforma  
Email: fundajutrans@gmail.com

**CANCHA DEL BARRIO LAS PALMAS, LUGAR DE REUNIÓN Y DONDE SE REALIZAN LOS PARTIDOS DEL TORNEO.**



*"Transformando el ahora, para disfrutar de un mejor mañana"*  
Facebook: Juventud que Transforma  
Email: fundajutrans@gmail.com

### EQUIPOS DE MICROFUTBOL



*"Transformando el ahora, para disfrutar de un mejor mañana"*  
Facebook: Juventud que Transforma  
Email: fundajutrans@gmail.com

## OTRAS ACTIVIDADES



*"Transformando el ahora, para disfrutar de un mejor mañana"*  
Facebook: Juventud que Transforma  
Email: fundajutrans@gmail.com



*"Transformando el ahora, para disfrutar de un mejor mañana"*  
Facebook: Juventud que Transforma  
Email: fundajutrans@gmail.com

**Fuente:** Archivos de la Fundación Juventud que Transforma