16-

FECHA	jueves, 13 de junio de 2019

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
BIBLIOTECA
Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
TIPO DE DOCUMENTO	Trabajo De Grado
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	**Contaduría Pública**

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
SANDOVAL GARCÍA	ADRIANA CONSUELO	1070980170
VIRGÜEZ CIFUENTES	JESICA ALEXANDRA	1070782336

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
CRUZ DIAZ	MARÍA LUCED

TÍTULO DEL DOCUMENTO
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA ASE

SUBTÍTULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
CONTADOR PÚBLICO

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PAGINAS
13/06/2019	249

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1.CONTROL INTERNO	INTERNAL CONTROL
2.COSO	COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION OF THE TREADWAY COMMISSION
3.SIN ANIMO DE LUCRO	NON PROFIT
4.AUDITORÍA	AUDIT
5.RIESGO	RISK
6.ACTIVIDADES DE CONTROL	CONTROL ACTIVITIES

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS
(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español).

El proyecto de reestructuración e implementación del Sistema de Control Interno, pretende resaltar la implementación del mismo en la FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA ASE, sin ánimo de lucro, la cual está en proceso de mejora continua, siendo importante que se implemente un sistema de control interno eficiente que le permita a la Fundación enfrentar y adaptarse a los diversos cambios económicos y competitivos que se presentan en la actualidad, así como a las prioridades cambiantes de los clientes, normas aplicables, y adaptar su estructura para lograr un crecimiento a futuro; por tal motivo, es necesario que los procesos sean direccionados bajo el Modelo de Control interno COSO III, el cual está estructurado por cinco componentes relacionados entre sí y 17 principios que deben ser implementados de forma completa para alcanzar los objetivos establecidos por la organización.

La evolución y crecimiento de la Fundación en los trece años de trayectoria ha producido cambios en su estructura organizacional, creación de nuevos cargos, desarrollo de otras actividades y procesos, generando la necesidad de crear y ejecutar nuevos controles y estrategias que permitan alcanzar los objetivos corporativos. Anteriormente la organización no tenía establecido un sistema de control interno en ninguna de las áreas, lo que dificulto el buen desempeño de los cargos y los procesos. Para lo cual se diseñó y se implementó un sistema de control interno de acuerdo a las necesidades de la Fundación, en las áreas de: Dirección, talleres y convenios, administrativa y contable. Entre las principales actividades de control se establecieron manuales de funciones y procedimientos con flujogramas y formatos con instructivos, reestructuración y creación de políticas internas, creación del reglamento estudiantil y de formación, actualización de los medios de comunicación internos y externos. Todo con el fin de que se desarrollen los procesos de forma correcta, se deleguen funciones y cada cargo tenga un grado de responsabilidad, logrando la eficiencia de las operaciones realizadas, el cumplimiento de las leyes y normatividad aplicable, información que represente la realidad económica del ente, siendo confiable y verifica.

The project of restructuring and implementation of the Internal Control System, aims to highlight the implementation of the same in the FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA ASE, not for profit, which is in the process of continuous improvement, it is important that an efficient internal control system be put in place to enable the Foundation to cope with and adapt to the various economic and competitive changes currently occurring, as well as changing customer priorities, applicable standards, and adapting their structure to achieve future growth; therefore, it is

necessary that the processes be addressed under the COSO III Internal Control Model, which is structured by five interrelated components and 17 principles that must be fully implemented to achieve the goals set by the organization.
The evolution and growth of the Foundation in the thirteen years of its history has led to changes in its organizational structure, creation of new positions, development of other activities and processes, generating the need to create and implement new controls and strategies to achieve corporate goals. Previously, the organization did not have an internal control system in any of the areas, which made it difficult to carry out the duties and processes properly. For this purpose, an internal control system was designed and implemented according to the Foundation's needs, in the areas of: Management, workshops and agreements, administrative and accounting. The main control activities included the establishment of manual functions and procedures with flows and formats with instructions, restructuring and creation of internal policies, creation of student and training regulations, Updating internal and external media. All in order to ensure that the processes are properly developed, functions are delegated and each position has a degree of responsibility, achieving the efficiency of the operations carried out, compliance with applicable laws and regulations, information that represents the economic reality of the entity, being reliable and verifies.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son:
Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, *"Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores"*, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.
SI ___ NO _X__.
En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos)

el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.

j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.

Nota:
Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1.DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA ASE.pdf	Texto
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
SANDOVAL GARCIA ADRIANA CONSUELO	
VIRGÜEZ CIFUENTES JESICA ALEXANDRA	

21.1-40

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA ASE

ADRIANA CONSUELO SANDOVAL GARCÍA
Código 414215320

JESICA ALEXANDRA VIRGÜEZ CIFUENTES
Código 414215332

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVÁ
2019

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA ASE

ADRIANA CONSUELO SANDOVAL GARCÍA
Código 414215320

JESICA ALEXANDRA VIRGÜEZ CIFUENTES
Código 414215332

Trabajo de Grado reestructuración organizacional previo a la obtención del título de contador público

Director
MARÍA LUCED CRUZ DÍAZ
Contador Público

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVÁ
2019

Nota de Aceptación

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
Firma presidente del jurado

_____
Firma del jurado

_____
Firma del jurado

Facatativá, 30 Mayo del 2019

DEDICATORIA

Dedico este trabajo primeramente a Dios, quien me ha dado fortaleza en los momentos difíciles para permitirme llegar hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mi madre Beatriz García, por ser el pilar más importante, por confiar siempre en mí y brindarme su cariño y apoyo incondicional desde la distancia. A mi padre Luis Sandoval que desde el cielo siento que está conmigo, siempre me da fuerzas para cumplir mis metas y sé que este momento hubiera sido muy especial para él al cumplirse el propósito que siempre anhelaba.
A mis hermanos, familiares y novio por escucharme, aconsejarme, brindarme su apoyo, por compartir conmigo buenos y malos momentos, por darme una voz de aliento y siempre saberme guiar para culminar mi carrera profesional. A mis amigos, principalmente a ti Jesica, amiga por resistir tantos momentos difíciles, por vivir a mi lado tantas horas de estudio, así como momentos felices y otros tristes, pero sobre todo siempre generando aprendizaje mutuo y logrando culminar nuestra carrera.

¡Mil gracias!
Adriana Consuelo Sandoval García

Este logro se lo dedico primeramente a Dios, que con sus bendiciones y amor me demostró a diario que podía lograrlo, a mi madre Luz Mary que siempre me ha apoyado para no decaer y ha estado en los momentos más difíciles, a mi hermano Fabián y mis abuelos maternos que desde la distancia me dieron palabras de aliento, a mi novio Omar por su cariño y apoyo incondicional en cada uno de mis propósitos, a toda mi familia en general especialmente a mi Tías Lizabel y Carmen que siempre confiaron en mí. A mis amigos que siempre me apoyaron en la culminación de mi carrera profesional, principalmente a mi compañera de estudio y proyecto de grado Adriana Sandoval, amiga incondicional que siempre estuvo ahí.

¡Muchas gracias!
Jesica Alexandra Virgüez Cifuentes

AGRADECIMIENTOS

Queremos agradecer primeramente a Dios por todas las bendiciones recibidas durante la realización del proyecto, por permitirnos llegar a este punto de la carrera y cumplir con el objetivo propuesto. A nuestras familias por el apoyo, el esfuerzo y el cariño que nos generaron a diario para no rendirnos y ayudarnos a culminar satisfactoriamente esta etapa profesional.

A todos los docentes que creyeron en nosotras y nos dieron una voz de aliento, nos guiaron y acompañaron durante el proceso, a la Fundación Alianza Social Educativa ASE por abrirnos sus puertas, brindarnos su confianza, acogernos y permitirnos realizar este proyecto. Y a todas aquellas personas que hicieron parte de este proceso y nos brindaron siempre su apoyo.

¡GRACIAS!

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
1. TÍTULO, ÁREA, LÍNEA, PROGRAMA Y TEMA DE INVESTIGACIÓN 5
1.1 TÍTULO 5
1.2 ÁREA 5
1.3 LÍNEA 5
1.4 PROGRAMA 5
1.5 TEMA DE INVESTIGACIÓN 5
2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 6
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 6
4. OBJETIVOS 9
4.1 OBJETIVO GENERAL 9
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 9
5. METODOLOGÍA 10
6. JUSTIFICACIÓN 11
7. MARCO REFERENCIAL 13
7.1 MARCO TEÓRICO 13
7.1.1 Control interno en las entidades. 13
7.1.2 Desarrollo del control interno. 13
7.1.3 Sentidos del control 15
7.1.4 Características de un buen control 16
7.1.5 Tipos de control 17
7.1.6 Metodología para el diseño del sistema de control interno 18
7.1.7 Modelos de control interno 20
7.1.8 Sistema de control interno COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) 23
7.1.9 Objetivos del Marco Integrado COSO III. 28
7.1.10 Relación entre objetivos y componentes del COSO III. 29
7.1.11 Cambios del COSO III con respecto al COSO I. 30
7.1.12 El Riesgo. 32
7.1.13 El Riesgo en la Auditoria 33
7.1.14 Elaboración de la Matriz de riesgo. 34
7.1.15 Manuales de Control Interno. 35
7.1.16 Políticas de control 36
7.1.17 Simbología del Flujo grama 36
7.2 MARCO CONCEPTUAL 37
Control 37

Control interno 38
Sistema de control interno 39
Indicadores de desempeño 40
Identificación de riesgos 40
Valoración de riesgos 41
Matriz de riesgo 42
Fraude 42
Entidades sin ánimo de lucro (ESAL) 43
Fundación 44
Supervisión o monitoreo 44
Eficacia 45
Técnicas de identificación del riesgo 45
7.3 MARCO LEGAL 46
7.3.1 Constitución Política de Colombia de 1991 46
7.3.2 Decreto 1529 de 1990 46
7.3.3 Decreto 2150 de 1995 47
7.3.4 Decreto 427 de 1996 47
7.3.5 Modelo COSO III 48
7.4 MARCO GEOGRÁFICO 48
8. DIAGNOSTICO INICIAL DE LA FUNDACIÓN ASE 49
9. SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA ASE. 51
9.1 AMBIENTE DE CONTROL 51
9.1.1. Reseña histórica 51
9.1.2. Misión 52
9.1.3. Visión 52
9.1.4 Objetivos corporativos 53
9.1.5. Valores y principios corporativos 53
9.1.6. Estructura organizacional 55
9.1.7 Políticas internas 55
..... 56
9.1.8. Talleres de capacitación ASE 61
9.1.9. Alianzas, convenios y voluntariado con entidades universitarias 61
9.1.10. Las instalaciones 64
9.1.11. TASCOI 65
9.1.12. Matriz DOFA 68
9.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS 70
9.2.1. Matriz de riesgo 70
9.3 ACTIVIDADES DE CONTROL 99

9.3.1. Manuales de funciones y procedimientos del cargo coordinador de 99
Talleres. 99
9.3.2. Manuales de funciones y procedimientos del cargo de instructores universitarios 105
..... 105
9.3.3. Manuales de funciones y procedimientos del cargo de Docentes Asociados 111
9.3.4. Manuales de funciones y procedimientos del cargo de Gerentes de centro. 117
9.3.5. Manuales de funciones de Auxiliares de centro 125
9.3.6 Manuales de funciones y procedimientos del cargo de Coordinador de Convenio 128
9.3.7. Manuales de funciones y procedimientos del cargo de Asistente contable y Administrativo 135
9.3.8. Manuales de funciones y procedimientos del cargo de talento humano 146
9.3.9. Manuales de funciones y procedimientos del cargo de Practicantes de colegio 152
9.3.10 Manual de funciones del Cargo de Director y subdirector 161
9.3.11. Reglamento estudiantil y de formación 165
9.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 172
9.4.1. Información 172
9.4.2. Comunicación 173
Medios de Información y Comunicación Externa 174
9.5 SUPERVISIÓN Y MONITOREO 177
10. CONCLUSIONES 189
11. RECOMENDACIONES 191
12. BIBLIOGRAFÍA 192
13. WEBGRAFIA ..... **¡Error! Marcador no definido.**
14. ANEXOS 199

Tabla de figuras

Figura 1 sentidos de control 15
Figura 2. Características de un buen control 16
Figura 3. Cubo COSO III 2013 29
Figura 4. Relación del control Interno con las diferentes disciplinas científicas 38
Figura 5. Sistema de Control Interno 39
Figura 6. Mapa Bogotá-Ubicación Fundación ASE 48
Figura 7. Fotografía Fundación ASE 49
Figura 8. Componentes del Control Interno 51
Figura 9. Principios corporativos 54
Figura 10. Valores Corporativos 54
Figura 11. Organigrama Actual 55
Figura 12. Medios de Información y Comunicación Interna. 173
Figura 13. Control de llamadas 176

Tabla de Cuadros

Cuadro 1. Etapas de Evolución 14
Cuadro 2. Fases para el desarrollo del Control Interno 18
Cuadro 3. Modelos de Control Interno 21
Cuadro 4. Componentes del Modelo COSO III 24
Cuadro 5. Principios del Modelo COSO III 25
Cuadro 6. Cambios del COSO III con respecto al COSO I 30
Cuadro 7. Simbología del Flujo grama 36
Cuadro 8. Factores de Riesgo 41
Cuadro 9. Entidades sin ánimo de lucro (ESAL) 43
Cuadro 10. Entidades Universitarias 61
Cuadro 11. Índice de referencias 187
Cuadro 12. Índice de marcas 188

Tabla de Anexos

Anexos 1. Formato de Inscripción 199
Anexos 2. Comprobante de Ingreso 200
Anexos 3. Carné Estudiantil 201
Anexos 4. Asistencia de Estudiantes 201
Anexos 5. Planilla de Inventarios 202
Anexos 6. Inventario de Instalaciones en Préstamo 203
Anexos 7. Ubicación de Practicante 204
Anexos 8. Ingreso y salida de Monitores 205
Anexos 9. Inventario e Indicaciones a coordinación 206
Anexos 10. Control de Refrigerios 208
Anexos 11. Seguimiento de Actividades 209
Anexos 12. Comprobante de Egresos 210
Anexos 13. Comprobante de Ingreso 211
Anexos 14. Arqueo de Caja inscripciones 212
Anexos 15. Arqueo de Caja Ingresos y Egresos 213
Anexos 16. Arqueo de Caja de Inventarios 213
Anexos 17. Relación de Estudiantes Aprobados 214
Anexos 18. Firma de Recibido 215
Anexos 19. Constancia por Entregar 215
Anexos 20. Paz y Salvo y Promoción 216
Anexos 21. Acuerdo de Practicas 216
Anexos 22. Hoja de vida 219
Anexos 23. Capacitación a Practicantes 220
Anexos 24. Horas Prácticas Empresariales 221
Anexos 25. Minuta de Aprobados 222
Anexos 26. Hoja de Vida 223
Anexos 27. Actas 224
Anexos 28. Carta de aval de la Fundación ASE 227
Anexos 29. Circular 01 de 2019 228
Anexos 30. Circular 02 de 2019 230
Anexos 31.Carta aprobación inicio proyecto 238
Anexos 32. Capacitación sobre implementación de control interno 239

INTRODUCCIÓN

La Fundación Alianza Educativa ASE es una Fundación creada en el año 2006, con el fin de brindar educación de fácil acceso para todos los estratos, especialmente 1, 2 y 3. Se encuentra ubicada en Bogotá D.C., es una organización sin ánimo de lucro, independiente y autónoma que ha ayudado a la capacitación de la comunidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida. Por lo cual se ha convertido poco a poco en una organización reconocida. La Fundación ofrece una variedad de talleres académicos, para personas de diferentes edades y gustos, lo que ha conllevado a que varias instituciones generen convenios y tengan interés en ayudar a cumplir la misión institucional de la Fundación.

La evolución y crecimiento de la Fundación en los trece años de trayectoria ha producido cambios en su estructura organizacional, creación de nuevos cargos, desarrollo de otras actividades y procesos, generando la necesidad de crear y ejecutar nuevos controles y estrategias que permitan alcanzar los objetivos corporativos. Anteriormente la organización no tenía establecido un sistema de control interno en ninguna de las áreas, lo que dificulto el buen desempeño de los cargos y los procesos. Para lo cual se diseñó y se implementó un sistema de control interno de acuerdo a las necesidades de la Fundación, en las áreas de: Dirección, talleres y convenios, administrativa y contable. Entre las principales actividades de control se establecieron manuales de funciones y procedimientos con flujogramas y formatos con instructivos, reestructuración y creación de políticas internas, creación del reglamento estudiantil, actualización de los medios de comunicación internos y externos. Todo con el fin de que se desarrollen los procesos de forma correcta, se deleguen funciones y cada cargo tenga un grado de responsabilidad, logrando la eficiencia de las operaciones realizadas, el cumplimiento de las leyes y normatividad aplicable, información que represente la realidad económica del ente, siendo confiable y verifica.

1. TÍTULO, ÁREA, LÍNEA, PROGRAMA Y TEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 TÍTULO

Diseño e implementación de un sistema de control interno para la Fundación Alianza Social Educativa ASE.

1.2 ÁREA

Gerencial contable e internacionalización.

1.3 LÍNEA

Costos auditoría y gestión de organizaciones.

1.4 PROGRAMA

Contaduría Pública, Facatativá

1.5 TEMA DE INVESTIGACIÓN

Control Interno y Contabilidad.

2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Por qué es importante el diseño e implementación de un sistema de control interno que cumpla con los requisitos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación Alianza Social Educativa ASE?

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En control interno en las organizaciones, ha permitido que puedan desarrollar de manera efectiva sus procesos y actividades diarias, alcanzando de manera exitosa sus objetivos organizacionales, además de permitir que sean flexibles ante los cambios del entorno.

El sistema de control interno, se define como el conjunto de procesos guiado por la junta de directores, la administración y demás personal de la entidad, con el fin de proveer y proporcionar una seguridad razonable sobre las acciones que presentan riesgos para la entidad. Al mitigarlas, están permitirán un mejor funcionamiento de la organización, por lo cual las entidades deben desarrollar auditorias dentro de sus actividades y con ello emitir informes que les permita revisar y evaluar el grado de cumplimiento de los procesos y controles propios de cada empresa, identificar las diferentes necesidades y establecer mecanismos de mejora con el fin de que la entidad logre un grado de confiabilidad alto. De igual forma, los procesos y controles deben ser establecidos de acuerdo a las necesidades de cada organización, al tamaño y a la actividad económica que desarrolle, con el fin de que los resultados sean satisfactorios y contribuyan alcanzar los objetivos propuestos por las mismas.

Actualmente son varios los riesgos a los que está expuesta una entidad, los cuales pueden ser de tipo estratégico, administrativo, financiero, tecnológico, operativo,

entre ellos los fraudes, que son amenazas que se pueden presentar en cualquier nivel jerárquico o en cualquier área de la organización, y que al materializarse pueden generar problemas tanto económicos como sociales, independientemente del sector en el que se encuentre es decir el sector: público o privado.

Debido a que las entidades públicas y privadas han contribuido de forma significativa en el desarrollo económico, social y cultural de los diferentes países, es necesario establecer adecuados controles, asegurar la ejecución de acciones sanas enmarcadas en las funciones del personal y socializar la existencia del sistema de control interno y su funcionamiento.

Actualmente las empresas dedicadas a realizar actividades de bien social o interés público sin ánimo de lucro, no cuentan con conocimientos de ¿Cómo funciona? ¿Para qué sirve? o ¿cómo implementar un sistema de control interno? que les permita el crecimiento, confiabilidad en la información y credibilidad sobre su labor. El desconocimiento del tema les puede generar acciones negativas, sobre la disminución del riesgo, clima organizacional, el desarrollo de los objetivos, cumplimiento con la visión y misión, incluso pérdidas de oportunidades para la expansión y desarrollo.

La Fundación Alianza Social Educativa, es una entidad sin ánimo de lucro, identificada ante la DIAN con NIT 900128671-8, con personería jurídica N. 3558 del 07 de septiembre del año 2006. Que tiene por actividad económica la número 8559 otros tipos de educación. La Fundación se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá, D.C., bajo la dirección TV 73 A 82 C 34 BRR minuto de Dios, la cual es objeto del proyecto de investigación. La Fundación presenta problemas causados por falta de manuales de funciones a los empleados y de procedimientos que garanticen el cumplimiento de los fundamentos de Control Interno en la entidad, Los cuales son: autocontrol, autogestión y autorregulación. De igual forma, estos problemas se han generado por problemas administrativos y

de operación. Se detectó que los problemas mencionados anteriormente, se sintomatizan, por un desorden administrativo desde la estructura organizacional, la duplicidad de funciones y actividades realizadas por una misma persona, que al momento de establecer responsabilidades difícilmente se pueden identificar.

De no dar solución al problema, la Fundación podría limitar el cumplimiento de sus objetivos, afectando la calidad de su funcionamiento, por lo cual se requiere diseñar e implementar un Sistema de Control Interno para las áreas funcionales de la FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA ASE, debido a que actualmente no cuenta con un sistema establecido, que ha generado dificultades en el desarrollo de los procesos, funciones y generación de información. Se propone establecerlo bajo el Modelo de Control Interno COSO III, el cual apoya a la dirección en el logro de los objetivos, proporciona un aseguramiento razonable de los recursos e información financiera, y permite lograr mejoras en la efectividad y eficiencia de las organizaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar e Implementar un sistema de control interno basado en el Modelo COSO III a la Fundación Alianza Social Educativa ASE, para el mejoramiento de la gestión, evaluación y logro de sus objetivos institucionales.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar un diagnóstico para identificar los procedimientos actuales tanto internos como externos de la entidad.

2. Identificar los riesgos en el desarrollo de los procesos y operaciones de la Fundación ASE.

3. Elaborar Manuales de Control Interno a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

4. Implementación de Sistema de Control Interno en la Fundación.

5. Diseñar mecanismos evaluación y supervisión del Sistema de Control Interno.

5. METODOLOGÍA

TIPO DE INVESTIGACIÓN	El desarrollo del proyecto se direcciona a una investigación aplicada, a través de una reestructuración empresarial en las diferentes áreas de la FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA ASE.
MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	El método utilizado es de carácter inductivo realizando un análisis real de la Fundación que permite la reestructuración general de la organización.
TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	**La observación:** permite identificar y analizar los diferentes procesos que se realizan en la Fundación Alianza Social Educativa, para establecer la situación real de la entidad, junto con las acciones correctiva o de mejora. **El cuestionario:** este instrumento de recolección que en Auditoria corresponde a una prueba de cumplimiento, sea aplicado a los funcionarios de la Fundación, acorde con los procesos realizados, para obtener información real de la organización. Además, facilita la obtención de información sobre aspectos generales de la organización. Las preguntas establecidas serán con respuesta cerrada, sin embargo, se establecerá el espacio, para que puedan ser descritas las observaciones necesarias y relacionadas al tema en cuestión.

	La entrevista: a través del diálogo se obtiene información sobre temas relacionados con la entidad.

De acuerdo con los resultados de los métodos aplicados, se realizará análisis de datos a través de diferentes matrices, para clasificar la información y así establecer nuevas acciones o mejorar las existentes. Dentro de las matrices se encuentran algunas como: matriz de riesgo, que permite clasificar la información de acuerdo al nivel de riesgo que implique en la entidad, además de tener en cuenta aspectos cualitativos y cuantitativos en la probabilidad de ocurrencia, en el impacto que pueden generar y en el grado de tolerancia establecidas. De igual forma encontramos la matriz DOFA que identifica: aspectos buenos o malos, las acciones que permitan lograr algún tipo de mejora y cuáles son los aspectos que generarían peligro para la Fundación.

6. JUSTIFICACIÓN

El control interno es un sistema que proporciona una guía integral de procedimientos, mecanismos, métodos, principios y confiabilidad en la información, que están coordinados entre sí para ayudar a proteger los recursos administrados por la entidad, además de prevenir y detectar posibles fraudes o errores dentro de las operaciones desarrolladas por la misma.

De acuerdo con lo anterior, el presente proyecto de reestructuración e implementación del Sistema de Control Interno, pretende resaltar la implementación del mismo en la FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA ASE, sin ánimo de lucro, la cual está en proceso de mejora continua, siendo importante que se implemente un sistema de control interno eficiente que le permita a la Fundación enfrentar y adaptarse a los diversos cambios económicos y competitivos que se presentan en la actualidad, así como a las prioridades

cambiantes de los clientes, normas aplicables, y adaptar su estructura para lograr un crecimiento a futuro; por tal motivo, es necesario que los procesos sean direccionados bajo el Modelo de Control interno COSO III, el cual está estructurado por cinco componentes relacionados entre sí y 17 principios que deben ser implementados de forma completa para alcanzar los objetivos establecidos por la organización.

La Fundación ASE no cuenta con departamentos, áreas definidas, manuales de procesos y de funciones, políticas estipuladas, flujo gramas; el mecanismo de comunicación utilizado actualmente no funciona en su totalidad; por lo tanto, la implementación de este proyecto permitirá a la Fundación generar un cambio en su entorno interno y externo, detectar los riesgos en cada una de las operaciones que se realizan y proponer actividades de control que los minimicen a un nivel razonable, lograr eficacia y eficiencia en el desarrollo de las actividades teniendo en cuenta los objetivos de rendimiento y salvaguarda de los recursos, alcanzar fiabilidad en la elaboración y publicación de los estados financieros y cumplir con las leyes y normas a las cuales está sujeta la entidad, y al mismo tiempo el control interno se convierta en un mecanismo de apoyo para la toma de decisiones de la entidad.

7. MARCO REFERENCIAL

7.1 MARCO TEÓRICO

7.1.1 Control interno en las entidades.

El control interno es parte fundamental del desarrollo de las diferentes áreas de la entidad, permitiendo que estas se encuentren estandarizadas con la misma metodología, además de permitir implantar planes de gestión y manuales para el desarrollo adecuado de los procesos. Para ello es importante que la alta gerencia sea la encargada de establecer, mantener y actualizar el sistema de control interno, dando a conocer a los funcionarios de cada área, la metodología del control, y que ellos la puedan desarrollar junto a su equipo de trabajo.

Si el control interno se desarrolla de manera eficiente permite en las entidades: proteger los recursos, garantizar las operaciones y evaluar los procesos desarrollados, permitiendo de esta forma el logro de los objetivos propuestos, los cuales deben estar debidamente planeados y gestionados. Sin embargo, es necesario identificar los posibles riesgos que puedan afectar a la entidad y establecer el adecuado tratamiento para la mitigación el mismo[1].

7.1.2 Desarrollo del control interno.

El control interno surgió hace muchos años atrás principalmente con la partida doble, cuando se generó la necesidad de controlar las operaciones que realizaban los pequeños comerciantes de la época. Durante los últimos años el control interno se ha ido transformando, con los diferentes cambios tanto en las organizaciones como en los mercados y con los nuevos mecanismos tecnológicos a raíz de la globalización.

---

[1] ISAZA SERRANO, Alejandro. Control interno y sistemas de gestión de calidad: guía para su implantación en empresas públicas y privadas. 2 ed. Medellín, Colombia: Ediciones de la U, 2014. p 33.

La globalización ha hecho que las organizaciones estén evolucionando constantemente, a raíz de esto los riesgos y controles han tenido que modificarse al mismo tiempo.

El control interno evolucionó principalmente en tres etapas:

Cuadro 1. Etapas de Evolución

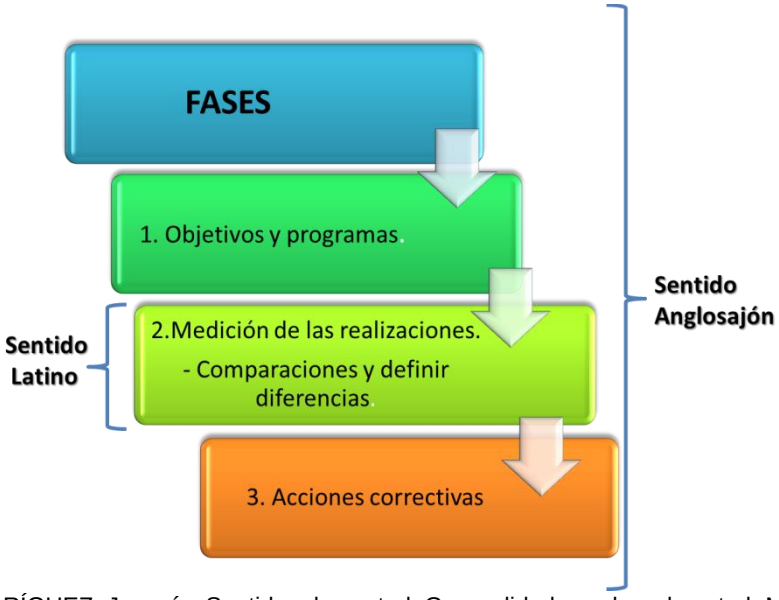
Etapas	***Conceptualización***
Primera etapa	Enfocada principalmente a controles contables y administrativos, comprobando cifras y soportes de contabilidad, siendo una respuesta eficaz para las organizaciones de la época del siglo XX.
Segunda etapa	Orientada a las estructuras y prácticas del control interno del sector público, teniendo en cuenta dos roles para el desarrollo del control interno; en primera instancia se encuentra el rol de ejecución llevado a cabo por la dirección y el segundo llamado rol de evaluación el cual es desarrollado por los auditores.
Tercera etapa	Establece que los más altos niveles directivos son los encargados de velar por que los procesos se cumplan con calidad y así se logre la eficiencia del control interno[2].

Fuente: MANTILLA, Samuel. Auditoría del control interno: cómo ha evolucionado el control interno. 3 ed. Bogotá. Colombia: Ecoe Ediciones, 2013.

[2] MANTILLA, Samuel. Auditoría del control interno: cómo ha evolucionado el control interno. 3 ed. Bogotá. Colombia: Ecoe Ediciones, 2013.

7.1.3 Sentidos del control

Figura 1 sentidos de control



Fuente: RODRÍGUEZ, Joaquín. Sentidos de control. Generalidades sobre el control. México D. F: Editorial Trillas S.A, 2000. p. 26

El control se centra en dos sentidos o conceptos, los cuales son el sentido Latino y el sentido anglosajón, en la anterior figura se da a conocer que las dos vertientes se diferencian principalmente, en que la latina se limita a la fase de medición y comparación, centrándose en un solo componente, en cambio el anglosajón realiza todas las fases, realizando acciones correctivas sobre actividades.

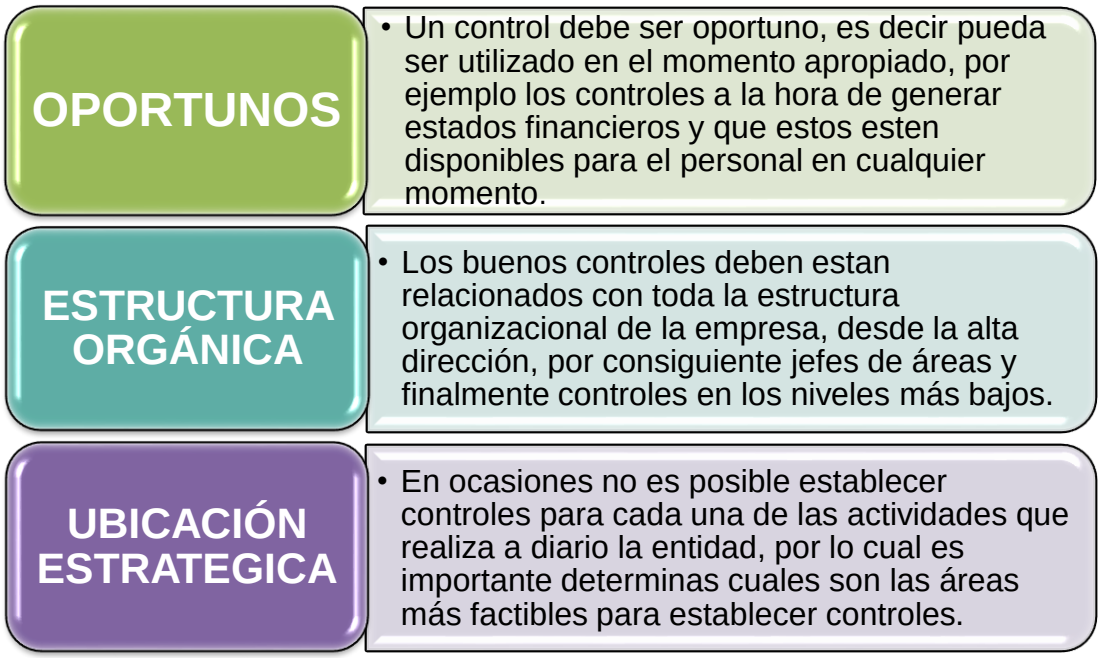
Los sistemas son el complemento del control, estos retroalimentan el funcionamiento para que cada operación se lleve de manera correcta; de la mano de los sistemas se encuentra la informática que ha contribuido de manera eficaz en crear controles automáticos y modernos para mejorar la gestión de las entidades. Sin embargo, esto no deja de lado la importancia y direccionamiento que tiene la alta gerencia sobre el buen funcionamiento del control interno en la entidad[3].

[3] RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. Sentidos del control: generalidades sobre el control. México D. F: Editorial Trillas S.A, 2000. p. 26.

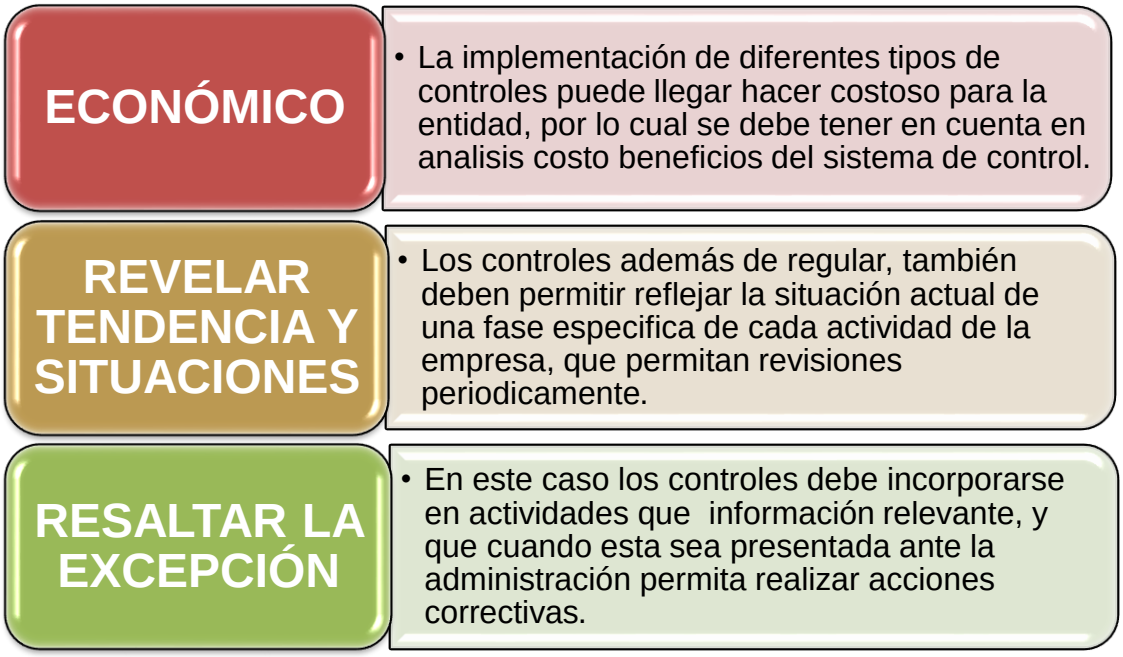
7.1.4 Características de un buen control

Como se ha mencionado en el transcurso del documento, el control es un factor fundamental para el funcionamiento de la entidad, por lo cual para que un sistema de control logre su propósito, debe contener algunas características como las siguientes[4].

Figura 2. Características de un buen control



[4] Ibíd., p.29.



Fuente: RODRÍGUEZ, Joaquín. Sentidos de control. Generalidades sobre el control. México D. F: Editorial Trillas S.A, 2000. p. 29.

7.1.5 Tipos de control

La dirección de una entidad puede hacer uso de tres tipos de controles, para mejorar la realización de las operaciones de la empresa. Estos son[5]:

- El pre control: este proceso se realiza antes que el trabajo sea ejecutado, ayudando a eliminar cualquier tipo de inconsistencia que se pueda presentar antes de dar inicio con la actividad, en este caso la gerencia es la encargada de generar políticas o procedimientos que permitan prevenir riesgos.

- El control Concurrente: este proceso se realiza a medida que se lleva a cabo la ejecución de las actividades de la entidad, es continuo y su finalidad es detectar inconsistencias en el momento justo, este control se da principalmente por directivos y supervisores los cuales a través de la observación determinan

[5] Ibíd., p.33.

si el trabajo está siendo llevado según las políticas, procedimientos y funciones del personal.

- El control retroalimentativo: la realización de este tipo de control se ve reflejado una vez se ha cometido una acción indebida, dando paso a generar un control sobre la inconsistencia, sin embargo, no es muy recomendable este tipo de control, debido a que es mejor detectar los riesgos antes y no después.

7.1.6 Metodología para el diseño del sistema de control interno

Ilustra la forma de abordar ya sea un diseño o rediseño de un sistema de control interno, por lo cual se establece cuatro fases para el desarrollo del control, debido a que estas fases dan a conocer actividades y tareas de manera desagregada, para que se realice por parte de los funcionarios de la entidad. Las etapas son las siguientes[6]:

Cuadro 2. Fases para el desarrollo del Control Interno

ETAPAS	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ETAPA PRELIMINAR	Objetivo	*Determinar la posibilidad de un diseño o rediseño de un sistema de control interno.
	Actividades	*Se debe realizar un análisis de la viabilidad en compañía de los directivos de la entidad. *Determinación de responsabilidades para cada una de las personas del proyecto. *Nivelación de responsables a través de la realización de talleres conceptuales. *Determinación de recursos para el apoyo y desarrollo de cada actividad.

[6] SANCHEZ, Walter. Control interno conceptual y práctico: metodología para el (re) diseño del sistema de control interno. 2 ed. Armenia. Colombia: Investigar editores, 2006. p. 149.

		*Establecimiento De tiempos y acciones a través de un cronograma.
EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	Objetivo	Evaluar las características del control que está operando en la entidad.
	Actividades	*Determinación de la misión y la visión Análisis de la planeación. *Análisis de la organización en cuanto a estructura orgánica de la entidad. *Análisis de resultados en aspectos de calidad, cobertura y satisfacción. *Análisis de procesos identificando las funciones y actividades actuales.
REDISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Objetivo	Actualizar los procesos, normas y organización con el fin de solucionar deficiencias actuales
	Actividades	*Rediseño de procesos apoyado en flujogramas. *Rediseño organizacional iniciando principalmente con el manual de control interno.
IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA	Objetivo	Ejecutar el diseño del control interno aprobado y evaluar su desempeño.
	Actividades	*Sensibilización acerca del sistema y cambio de la cultura del control. *Divulgación del esquema de instrumentos. *Capacitación de los funcionarios encargados de la operación del sistema. *Evaluación del sistema

Fuente: SANCHEZ, Walter. Control interno conceptual y práctico: metodología para el (re) diseño del sistema de control interno. 2 ed. Armenia. Colombia: Investigar editores, 2006. p.149.

7.1.7 Modelos de control interno

El control interno tiene diferentes modelos que representan guías para que las empresas establezcan una garantía razonable para el logro de sus objetivos, estos modelos son utilizados en los procesos de auditoría, cada uno con características especiales que proporcionan información relevante, entre los cuales encontramos algunos, como[7]:

[7] OTALVARO, Lizette y RIASCOS, Jazmín. Auditoría y control de la seguridad de la información: modelos de control interno. [En línea]. S.F. [Citado el 21 de agosto de 2018]. Disponible en: https://auditorsystemgrp1.weebly.com/modelos-de-control-interno.html

Cuadro 3. Modelos de Control Interno

NOMBRE	ACRÓNIMO	ORIGEN	OBJETIVO
CADBURY	Informe del comité sobre los aspectos financieros del gobierno corporativo	Fue creado en Reino Unido en el año 1992, surgió debido a las crisis y problemas financieros.	Orientado a proporcionar una razonable seguridad en: *Efectividad y eficiencia de las operaciones. *Confiabilidad en la información y reportes financieros.
MICIL	Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano.	Surgió el 25 de noviembre de 2003, como un control interno de las empresas y de los gobiernos de la región de América Latina.	Guiar a todos los integrantes de las entidades que deseen mejorar su interpretación acerca del control interno, la efectividad, eficiencia y eficacia.
KONTRANG	Ley de control de transparencia empresarial	Fue aprobada el 5 de marzo de 1998 en Alemania. Surgió debido a las crisis financieras y corporativas de las compañías.	Mejorar la organización con el fin de evitar inconsistencias corporativas.
VIENOT	Informe del comité sobre gobierno Corporativo.	Creado el primer informe en 1995 y modificado por el segundo informe en 1999.	Dar a conocer recomendaciones destacando derechos, deberes y responsabilidades de supervisión y control, teniendo en cuenta los planteamientos de Comisión Treadway.
TURNBULL	Guía para directores sobre código combinado.	Fue publicado en Reino Unido en el año 1999 por el grupo de trabajo de control interno del instituto de contadores colegiado en Inglaterra y Gales (ICAEW).	Apoyar a las compañías públicas en la atención de requerimientos sobre control interno y reflejar las buenas prácticas empresariales.
COSO	Committee of Sponsoring	El primer informe se emitió en el año 1992 en EE.UU.	Apoyar a la dirección para un mejor control de la organización. Además de permitir una amplia cobertura sobre los riesgos a los

	Organization of the Treadway Commission	La segunda actualización se realizó en el año 2004, y la tercera en el año 2013.	que se encuentran expuestas las organizaciones.
COBIT	Objetivos de control para información y tecnologías relacionadas.	Fue emitido en EE. UU en el año 1996 como resultado de una investigación con expertos de varios países ISACA (Information systems auditand control associations).	*Enfatizar el concepto de control interno, desde una perspectiva integrada de los sistemas de información y teniendo en cuenta todos los aspectos de la organización. *Auditar el control y la gestión de los sistemas de información.
ACC	Australian control criterio	Fue publicado en Australia.	Facilitar el proceso de toma de decisiones, favoreciendo a la entidad, los trabajadores y demás personal en el cumplimiento de los objetivos.
MECI	Modelo Estándar de Control Interno.	Fue publicada en el año 2005 a través del decreto 1599.	Proporcionar la estructura para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación de los procesos administrativos y puede ser adaptado de acuerdo a las necesidades de cada entidad.
COCO	Criterio of control Board	Fue publicado en el año 1995 por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA).	Simplificar los conceptos y lenguaje para hacer posible una discusión del alcance total en todos los niveles de la organización.

Fuente: OTALVARO, Lizette y RIASCOS, Jazmín. Auditoría y control de la seguridad de la información: modelos de control interno.

7.1.8 Sistema de control interno COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission)

Durante los últimos años el control interno ha ido adquiriendo la importancia necesaria, debido a todos los problemas que han surgido en las empresas, por lo cual, en el año 1985 en Estados Unidos, se creó un grupo llamado Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, el cual pretendía disminuir las malas prácticas empresariales, la ineficiencia en la información y brindar transparencia en la información financiera, entre otras.

Posteriormente en el año 1992 tras varios años de investigación se publica el informe COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commissión) Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, sobre el control interno, con el fin de proveer una guía para la creación y adecuación de la estructura de dicho control en las empresas. Principalmente este modelo fue dado a conocer para las entidades de Estados Unidos, pero ha sido utilizado a nivel mundial.

Uno de los objetivos principales del control, es direccionar a las diferentes áreas de la entidad al cumplimiento de los objetivos a través de la disposición de información confiable y de la evaluación continua de los procesos, tratándose de establecer como política y regulación para las empresas como es el caso de la ley Sarbarnes Oxley, la cual reglamenta que las empresas cotizantes en bolsa deben establecer una sección de control interno para evitar irregularidades con inversionistas, empleados y demás.

En septiembre del año 2004 el comité dio a conocer el COSO II ERM Enterprise Risk Managemennt (Administración de riesgos de la empresa COSO II), en este informe se amplía el concepto de control y se establecen enfoques más completos sobre el enfoque integral del riesgo. Sin embargo, en el año 2013 se publicó la última actualización llamado COSO III (Marco Integrado de Control Interno), el cual actualiza la aplicación del control en los diferentes cambios de las empresas, además de una mayor cobertura sobre los riesgos

que enfrentan las empresas con todo el tema de la globalización. Este marco cuenta con 5 componentes y 17 principios que permiten cubrir la totalidad de la empresa. Los componentes y sus respectivos principios se dan a conocer a continuación[8].

Cuadro 4. Componentes del Modelo COSO III

ENTORNO DE CONTROL	EVALUACIÓN DE RIESGOS
Este componente se enfoca en todas las actividades que realiza la entidad, teniendo en cuenta factores externos, internos, normas, políticas y cada uno de los procesos, centrándose en conocer la totalidad de la entidad. Para lograr un control efectivo, se debe tener en cuenta la estructura organizacional, la delegación de funciones y responsabilidades. Este componente es la base para construir los demás componentes del control, si funciona bien, dará un cimiento para un buen clima organizacional.	Una vez se conoce la entidad, este componente identifica los riesgos y posibles riesgos que surgen y que pueden afectar el logro de los objetivos. Las organizaciones pueden versen afectadas en diferentes factores, algunos como: el éxito ante sus competidores, en recursos, en el clima organizacional, entre otros. Es importante abordar los riesgos a través de mecanismos que permitan eliminarlos o mitigarlos.
ACTIVIDADES DE CONTROL	**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
Este componente se centra en buscar políticas y procedimientos que ayuden a eliminar o disminuir considerablemente los riesgos, cabe resaltar que el control interno nunca va eliminar por completo estos hechos, sino que busca darles solución y mitigarlos. En este caso, las actividades que se establezcan deben realizarse en todos los niveles de la organización, para garantizar la efectividad. Además, la entidad puede llevar a cabo actividades preventivas o de detección. Este es uno de los	Para que una entidad funcione, debe existir un flujo de comunicación exitoso entre las áreas operativas, administrativas y financieras. En este caso la información financiera, no solo se utiliza para la generación de estados financieros, sino que también contribuye para la toma de decisiones de la dirección y de las diferentes áreas operacionales. La información en la empresa debe cumplir con los siguientes aspectos: contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

[8] GONZÁLEZ, Rafael. Marco Integrado de Control Interno: modelo COSO III. [En línea]. S.F. [Citado 15 septiembre de 2018]. Disponible en: http://ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf

componentes más importantes para llevar a cabo la realización del control interno.	
SUPERVISIÓN Y MONITOREO	
Todo el proceso ha de ser monitoreado, con el fin de incorporar mejoramiento continuo, y detectar aquellos controles que no están funcionando correctamente. Es importante que la entidad determine, supervise y mida la calidad de desempeño del diseño de control interno periódicamente.	

Fuente: GONZÁLEZ, Rafael. Marco Integrado de Control Interno: modelo COSO III. [En línea]. S.F. [Citado 15 septiembre de 2018]. Disponible en: http://ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf

Cuadro 5. Principios del Modelo COSO III

Los principios son los siguientes[9]:

Componente	***Principios***
Entorno de control	1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos. 2. El consejo de la administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno. 3. La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos. 4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización. 5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

[9] Ibíd., p.20.

Evaluación de riesgos	6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados. 7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina como se deben gestionar. 8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos. 9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.
Actividades de control	10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos. 11. La organización determina y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos. 12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos.
Información y comunicación	13. La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno. 14. La organización comunica la información internamente, incluidos os objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno. 15. La entidad se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

Actividades de supervisión y monitoreo	16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema están presentes y funcionando. 17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.

Fuente: GONZÁLEZ, Rafael. Marco Integrado de Control Interno: modelo COSO III. [En línea]. S.F. [Citado 15 septiembre de 2018]. Disponible en: http://ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf

El COSO III fue actualizado debido a algunos factores como:

-La variación de las diferentes formas de negocios debido a la globalización.

-Mayor necesidad de obtener información a nivel interno y externo de la organización, debido a los cambios en el entorno.

-Aumento y complejidad de las normas internacionales aplicables a las entidades empresariales.

-Aumento de las expectativas de las partes interesadas en las organizaciones en cuanto a la detección y prevención del fraude.

-El desarrollo constante de las tecnologías y el aumento del uso de estas.

-Mayor exigencia en la fiabilidad de los estados financieros e información relacionada.

El COSO III fue elaborado para ayudar a todas las empresas, es decir a las de responsabilidad pública y privada, con ánimo o sin ánimo de lucro que tengan como finalidad prestar servicios a la comunidad, o que sean productoras, distribuidoras, de servicios o cooperativas, con el propósito de que puedan:

-Adaptarse a la complejidad de los negocios y los métodos de negociación, a la evolución tecnológica.

-Detectar y dar respuesta a los diferentes riegos encontrados.

-Lograr los objetivos propuestos por las entidades.

-Generar información fiable que apoye la adecuada toma de decisiones[10].

[10] ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. Control interno y fraudes, análisis informe coso I, II, y III, con base en los ciclos transaccionales: COSO 2013 marco de control interno integrado o control interno mediante reporte financiero externo. 3 ed. Bogotá D.C: Ecoe ediciones, 2015.

El Committee of Sponsoring Organizatións of the Treadway Commission (COSO) está compuesto por cinco organizaciones profesionales:

-American Accounting Association (AAA)

-American Institute of Certified Public Accountans (AICPA)

- Financial Executives Internacional (FEI)

- Institute of Management Accountans (IMA)

- The institute Of internal Auditors (IIA)

Estas sedes se encuentran ubicadas en los Estados Unidos, además de estas organizaciones el COSO tiene representantes de la industria, las ramas de contaduría Pública, firmas de inversión y la New York Stock Exchange (NYSE).

El COSO es una organización a nivel mundial, con un sentido sin ánimo de lucro, que busca orientar a las entidades hacia el establecimiento de operaciones de negocio más efectivas, eficientes, y éticos[11].

7.1.9 Objetivos del Marco Integrado COSO III.

Todas las entidades deben establecer objetivos que estén enmarcados a alcanzar las metas de las empresas, además que estos objetivos deban también encaminarse al diseño e implementación de un sistema de control interno con el fin de mitigar riesgos que se presenten dentro de la entidad. Para ello el Marco integrado COSO III da a conocer tres tipos de objetivos que va permitirán a las organizaciones centrasen en un control interno adecuado.

*Objetivos Operativos: Principalmente son objetivos centrados en el cumplimiento de la visión y misión de la entidad, además de la efectividad de cada una de las operaciones y protección de los recursos, que conlleven a un mejor desempeño tanto financiero, productivo, como la satisfacción de empleados y clientes.

*Objetivos de información: Estos objetivos se enfocan a la preparación de información, reportes financieros externos e internos, teniendo en cuenta la

[11] MANTILLA, Samuel. Auditoria del control interno: impacto del COSO. 2 ed. Bogotá D.C: Ecoe Ediciones, 2009.p. 65.

veracidad, oportunidad y transparencia, además de ser una información confiable y verídica para los interesados en la entidad.

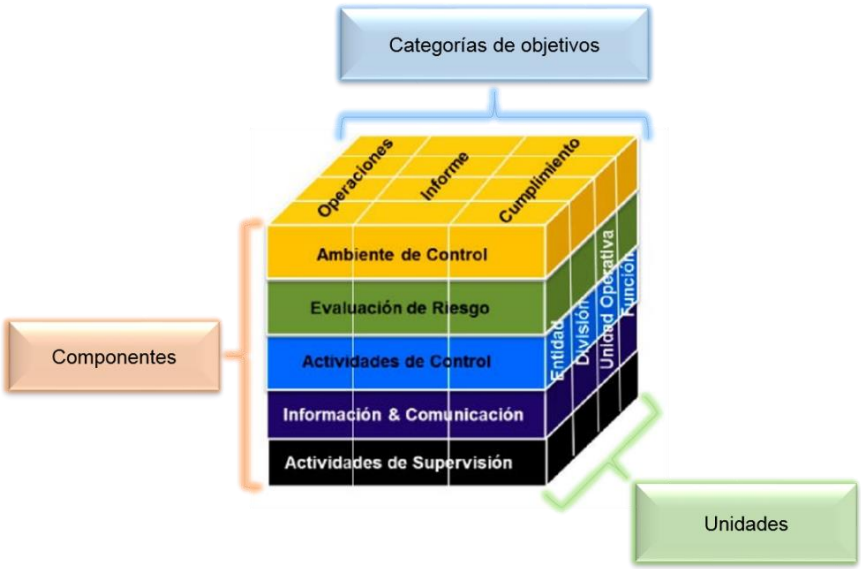
*Objetivos de Cumplimiento: Se enfoca para que la entidad cumpla con todos los requisitos legales a los que esté sujeta actualmente. La entidad solo podrá realizar sus actividades en función a las leyes[12].

7.1.10 Relación entre objetivos y componentes del COSO III.

Existe una relación directa entre los objetivos, que es lo que la entidad espera alcanzar y centra sus esfuerzos en lograrlo, y los componentes, que representan lo que se necesita para cumplir dichos objetivos. Teniendo en cuenta que:

- Las tres categorías de objetivos: operativos, de información y de cumplimiento están representados en columnas verticales.
- Los cinco componentes están representados en filas.
- Las unidades o actividades de la entidad que están relacionadas con el control interno están representadas por la tercera dimensión de la matriz. Como se evidencia en la siguiente ilustración.

Figura 3. Cubo COSO III 2013



Fuente: GONZÁLEZ, Rafael. Marco Integrado de Control Interno: modelo COSO III. [En línea]. S.F. [Citado 15 septiembre de 2018]. Disponible en: http://ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf

[12] GONZÁLEZ, op.cit, p.12.

Cada fila de componentes cruza las tres categorías de objetivos y son aplicables a las tres. De igual forma los cinco componentes y sus correspondientes principios tienen relevancia para cada categoría de objetivos, ya que del funcionamiento de estos depende el logro de sus objetivos.

El control interno es de vital importancia para la entidad en general o para cada una de sus partes, por ello la tercera dimensión representa las unidades de negocio y las actividades funcionales. De tal forma que se podría considerar un componente y su relación con determinada categoría de objetivos dentro de una división determinada de la empresa[13].

7.1.11 Cambios del COSO III con respecto al COSO I.

Cuadro 6. Cambios del COSO III con respecto al COSO I

COSO 1992 **Se mantiene**	**COSO 2013** **Cambia**
Sistema Integrado de Control Interno	*Marco de Control Interno Integral*
Contiene cinco componentes del control interno	Contiene cinco componentes y además da a conocer principios y puntos de enfoque con ampliación internacional para el desarrollo y evaluación de la eficacia del sistema de control interno.
	Aclara la necesidad de establecer objetivos de negocio como condición previa a los objetivos del control interno.
Entorno de control	Se recogen cinco principios la relevancia de la integridad y los valores éticos, la importancia de la filosofía de la administración y su manera de operar, la necesidad de la estructura organizativa, la adecuada asignación de responsabilidades y la importancia de las políticas de recursos humanos.

[13] COOPERS Y LYBRAND. Los nuevos conceptos del control interno: informe coso. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, 1997.p.22.

	Se explica las relaciones entre los componentes del control interno para destacar la importancia del entorno de control.
	Se amplía la información sobre el gobierno corporativo de la organización, reconociendo diferencias en las estructuras, requisitos, y retos a lo largo de diferentes jurisdicciones, sectores y tipos de entidades.
	Se enfatiza la supervisión del riesgo y la relación entre el riesgo y la respuesta al mismo.
Evaluación del riesgo	Se amplía la categoría de objetivos de reporte, considerando todas las tipologías de reporte internos y externos.
	Se aclara la evaluación del riesgo, e incluye la identificación, análisis y respuesta a los riesgos.
	Se incluyen os conceptos de velocidad y persistencia de los riesgos como criterios para evaluar la criticidad de los mismos.
	Se considera la tolerancia al riesgo en la evaluación de los niveles aceptables de riesgo.
	Se considera el riesgo asociado a las fusiones adquisiciones y externalizaciones.
	Se amplía la consideración del riesgo al fraude.
Actividades de control	Se indica que las actividades de control son acciones establecidas por políticas y procedimientos. Se considera el rápido cambio y evolución de la tecnología.
	Se enfatiza la diferenciación entre controles automáticos y controles generales de tecnología.

Información y comunicación	Se enfatiza la relevancia de la calidad de información dentro del sistema de control interno.
	Se profundiza en la necesidad de información y comunicación entre la entidad y terceras partes.
	Se enfatiza el impacto de los requisitos regulatorios sobre la seguridad y protección de la información.
	Se refleja el impacto que tiene la tecnología y otros mecanismos de comunicación en la rapidez y calidad del flujo de información.
Actividades de monitoreo	Se clarifica la terminología definiendo dos categorías de actividades de monitoreo; evaluaciones continuas y evaluaciones independientes.
	Se profundiza en la relevancia del uso de la tecnología y los proveedores de servicios externos[14].

Fuente: GONZÁLEZ, Rafael. Marco Integrado de Control Interno: modelo COSO III. [En línea]. S.F. [Citado 15 septiembre de 2018]. Disponible en: http://ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf

Para entrar en materia, sobre los riesgos que el control interno llega a mitigar o eliminar, se debe analizar a profundidad el riesgo, los tipos y efectos que este produce en una organización.

7.1.12 El Riesgo.

Las organizaciones diariamente están expuestas a que cada una de sus operaciones sufra daños o perjuicios, en cuanto mayor es la vulnerabilidad mayor es el riesgo que puede llegar a sufrir, por lo cual el riesgo es visto como la posibilidad del daño que puede surgir dependiendo las circunstancias a las que este expuesta.

Es importante identificar los riesgos que provienen del exterior como los mismos generados por las empresas, con el fin de mitigarlos y tener una gestión y competitividad eficiente.

[14]GONZÁLEZ, op. cit, p. 6.

- **Riesgos de incumplimiento a políticas y normas:** Se refiere a todos los riesgos que surgen de errores internos de la organización, generados principalmente por fallas en los procesos vitales de la empresa, por acciones no autorizadas que las realizan los empleados, y que puede exponer a la empresa grandes pérdidas. Como recomendación para la mitigación se establece:

-Estandarizar procesos y segregación de funciones estableciendo responsabilidades.

-Controles internos a través de políticas.

- **Riesgos operacionales y estratégicos:** Se enfocan principalmente en aquellos riesgos que no permiten alcanzar la visión y objetivos estratégicos de la organización. Estos pueden ser fácilmente identificables, la dirección debe crear estrategias de control para intentar mitigarlos y gestionar dichos riesgos, además de seguir monitoreándolos constantemente. Como recomendación para la mitigación se establece:

-Identificar los principales riesgos en las estrategias de desarrollo

-Establecer iniciativas de mitigación.

- **Riesgos Externos:** Son riesgos inciertos y desconocidos, que surgen de hechos externos difíciles de controlar, en este caso la administración no los predice, pero puede estimar la sensibilidad de las estrategias corporativas sobre ellos y generar un plan de acción para responder rápidamente. Como recomendación para la mitigación se establece:

-Generar acciones concretas para mitigar este tipo de riesgos algunos como: plan de emergencias, copias de información, etc.

7.1.13 El Riesgo en la Auditoria

- **Riesgo inherente:** Se ve reflejado en la realización del trabajo de auditoria, cuando existe mayor riesgo, el auditor debe reunir mayor cantidad de pruebas sobre las transacciones auditadas o en el caso contrario cuando el

riesgo sea menor la cantidad de evidencia será mínima. Este tipo de riesgo puede conllevar a que el auditor de una opinión errónea.

- **Riesgo de no detección:** Es el riesgo no detectar a tiempo un error o inconsistencia a raíz del mismo proceso de auditoría. Este riesgo surge a partir de la ineficacia de los procesos de auditoria, la mala aplicación de técnicas o la inapropiada interpretación de evidencias.

- **Riesgo de control:** es el riesgo que el sistema de control interno no detecte, corrija o prevenga desviaciones, principalmente se ve detectado en la evaluación y seguimiento del mismo. Es importante que la dirección no tenga un mayor grado de confianza en los controles internos instalados, debido a que siempre van a surgir inconsistencias, que se deben detectar y revaluar.

Es importante llegar a identificar todos los riesgos que surjan en la entidad, para ello existen diferentes matrices que una vez detectados, se pueden utilizar actividades de control para mitigarlos.

7.1.14 Elaboración de la Matriz de riesgo.

Actualmente es una de las herramientas de control más utilizadas, para determinar los riesgos más significativos en las diferentes áreas de la organización, en sus procesos y actividades. La matriz de riesgo debe ser una herramienta flexible y capaz de evaluar de manera integral el riesgo de una organización y de determinar un diagnostico objetivo y fiable con las posibles causas y efectos futuros.

Para llevar a cabo la construcción de una matriz de riesgo, es necesario identificar diferentes variables que permitan abarcar todas las áreas, con las fuentes o factores de dichos riesgos. Por consiguiente, se debe determinar la probabilidad de que ocurra ese riesgo y el posible impacto que puede generar.

Una vez identificados los riesgos, se procede a evaluarlos y a determinar qué tan eficientes son los controles creados, o si por el contrario no cuenta con un sistema de control interno, creando controles para implementar y que permitan mitigar el riesgo y llevarlos a un grado aceptable.

7.1.15 Manuales de Control Interno.

Las organizaciones reconocen diariamente el valor de los manuales de procesos, pero de diseñarlos e implementarlos no es una práctica común, además de percibirse tres causas principales por las cuales una empresa no lo elabora:

-No tienen conocimientos de técnicas o metodologías, la dirección no es consciente de la importancia, de la elaboración y diseño de los mismos requiere tiempo y dedicación de cada uno de los integrantes de las áreas.

Los manuales de políticas y procedimientos se utilizan dentro de áreas, departamentos, gerencias, etc. Con el fin de administrar y controlar cada uno de los procesos realizados y permitir que cada operación se realice acorde a lo esperado. Cabe resaltar que los diseños y procedimientos va acorde al tamaño, las actividades, las áreas, con que cuente cada organización.

El autor Martin Álvarez, en su libro “Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos” da a conocer una estructura general que podrá ser utilizada y adecuada a la organización:

- Portada
- Índice
- Objetivos del manual
- Política de calidad (cuando sea aplicable)
- Políticas
- Procedimientos
- Formatos
- Anexos

Cada uno de los puntos nombrados anteriormente, se pueden modificar o agregar otros, dependiendo el tipo de organización que este diseñando los manuales.

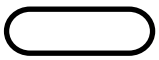
7.1.16 Políticas de control

Las políticas diseñadas por la entidad, tienen el fin de facilitar que las operaciones y actividades se realicen correctamente. Todas las organizaciones se rigen por políticas independientemente que no sean conscientes de ellas, y que las tengan o no por escrito. Cuando las políticas se diseñan alineadas a los criterios en general y teniendo en cuenta todo el personal, van a permitir la eliminación de obstáculos, información incomparable y cuellos de botella[15].

7.1.17 Simbología del Flujo grama

Para la descripción de los procedimientos dentro del manual se pueden utilizar diferentes simbologías, que consisten en adaptar y utilizar figuras geometricas convencionales que permitan identificar y visualizar facilmente la totalidad de un proceso, mediante las cuales se describen los distintos procedimientos que desarrolla una entidad. La figuras utilizadas en el diagrama de flujo representan una función especifica, como se evidencia a continuación[16]:

Cuadro 7. Simbología del Flujo grama

Simbolo	*Nombre/función*
	Inicio y final del proceso:Representa el inicio y el final de un proceso.
	Lineas de flujo de información: indica el orden de la ejecución de los procesos
	Documento que entra al proceso:representa la entrada o salida de un documento.
	Documento fuente de referencia que no se desplaza dentro del diagrama:representa cualquier tipo de

[15] ALVAREZ, Martin. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. México. D.F: Panorama Editorial, S.A. de C.V, 1996. p. 24.
[16] CEPEDA ALONSO, Gustavo. Auditoría control interno. Bogotá D.C: McGraw. Hill, 1997. p.28.

	operación.
	Archivo:representa que se guarda un documento en forma permanente o temporal.
	Decisión:permite analizar una situación.
	Ordenar:representa orden, indica pasos que organizan una lista de elementos.
	Documentos multiples:representa multiples docuementos o informes.
	Conector fuera de pagina:conecta elementos separados en paginas.
	Datos: entrada de datos por teclado y salidad de datos por pantalla.

Fuente: CEPEDA ALONSO, Gustavo. Auditoría control interno: Modelo de simbología de flujogramación. Bogotá D.C: McGraw. Hill, 1997.p.48.

La anterior simbología es utilizada para el desarrollo de los flujos gramas que representan los procesos desarrollados en la Fundación ASE

7.2 MARCO CONCEPTUAL

Control

Es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas por medio de las cuales se evalúa y se corrige el desarrollo de las operaciones para la consecución de los objetivos de la entidad. Para ello se puede utilizar distintos métodos, metodologías, procedimientos o técnicas. El control también está relacionado con diferentes disciplinas científicas, como[17]

[17]MANTILLA, Samuel. Auditoria 2005: definición de control. Bogotá D.C: Ecoe Ediciones, 2003. p. 59.

Figura 4. Relación del control Interno con las diferentes disciplinas científicas

Fuente: MANTILLA, Samuel. Auditoria 2005: definición de control. Bogotá D.C: Ecoe Ediciones, 2003. p. 59.

Control interno

Es un conjunto de procesos que ayudan a la dirección al logro de los objetivos establecidos, proporcionando seguridad y confiabilidad en las diferentes operaciones, además del cumplimiento de leyes y regulaciones incluyendo a todo el personal de la entidad[18].

El control interno tiene diferentes definiciones que conllevan a que cada quien lo interprete a su manera. Por ejemplo, según el modelo COSO define el control interno como un proceso ejecutado principalmente por la junta de directivos y demás personal de la entidad para proporcionar una seguridad razonable a las operaciones; Mientras el modelo COCO aborda su definición con un sentido más amplio enfatizando el autocontrol y la autoevaluación como fuentes para la seguridad razonable, centrándose en la totalidad del personal de la entidad como contribuyentes al funcionamiento del control. Sin embargo, para la ejecución del control se deben tener claros los riesgos que abordan la entidad.

Por otro lado, Joaquín Rodríguez Valencia en su libro de control interno, da a conocer definiciones de diferentes autores algunos como el de Dicksee, según él, el control interno es una acción que abarca la división de labores, la rotación del personal y la verificación de los registros contables de una entidad.

[18]MANTILLA, Auditoria del control interno: impacto del coso, op.cit, p.70.

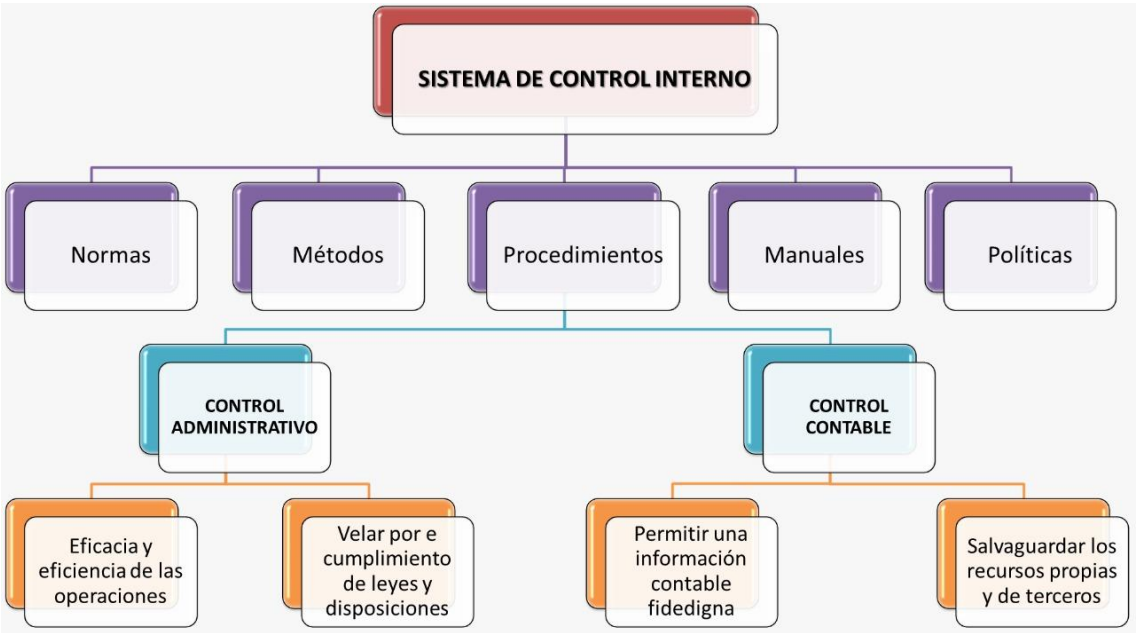
Mientras que para Brinks el control son todos aquellos métodos o prácticas, por medio de los cuales la administración obtiene información, a través de la coordinación de registros y procedimientos[19].

Principalmente estas definiciones concuerdan que el control interno, arraiga desde la alta dirección o administración y que no hace parte solo de ella sino de cada uno de las áreas o departamentos y que son procedimientos coordinados que buscan generar una confiabilidad en la generación de información en las entidades.

Sistema de control interno

Es el conjunto de normas, actividades, métodos, procedimientos, políticas y demás actividades que realiza la administración con el fin de generar una seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de las operaciones, normas legales, calidad de la información contable, entre otras.

Figura 5. Sistema de Control Interno



Fuente: MONTAÑO, Edilberto. Fundamentos de control, auditoria y revisoría fiscal: Sistema de control interno. Cali: programa editorial, 2011. P. 42.

[19] ESTUPIÑÁN GAITÁN, op. cit, p.48.

Para Walter Sánchez el sistema de control interno tiene como propósito asignar responsabilidad, además de fomentar que los empleados sean voluntariados de las políticas establecidas por la administración respecto con el control y que esto conlleve una protección razonable de los recursos[20].

Indicadores de desempeño

Son mecanismos utilizados para medir de forma cuantitativa o cualitativa la eficacia de las operaciones y los procesos desarrollados en las organizaciones, de igual forma permite identificar los cambios que se generan al pasar el tiempo, facultando a los altos directivos a ejercer control y tomar decisiones acertadas y de acuerdo a los resultados obtenidos, para lograr mejoras en el desarrollo de los procesos. Es importante establecer adecuados y suficientes mecanismos, para que no haya confusión y se revelen aspectos importantes de los temas en cuestión. Cada entidad ejecutará los mecanismos teniendo en cuenta las características que las identifica: su estructura, tamaño, objeto social, misión, visión y demás aspectos representativos de la entidad[21].

Identificación de riesgos

La identificación y valoración de los riesgos es un proceso continuo, que constituye un componente fundamental de un sistema de control interno eficaz. Aportando a la administración la información necesaria para determinar los riesgos existentes en todos los niveles de la empresa, los cuales deben ser administrados y tomar las medidas oportunas para gestionarlos.

Todas las entidades independientemente del tamaño, la estructura, naturaleza o clase de industria, está expuesta a riesgos que pueden afectar su rendimiento y el logro de los objetivos tanto explícitos como implícitos. Por esto es importante que todos los riegos sean identificados y al mismo tiempo tener en cuenta los riesgos que puedan surgir. De igual forma deben considerarse todos los procesos realizados entre una entidad y las partes externas como:

[20] SANCHEZ, op. cit, p.35.

[21] CARVAJAL, Alba y ESCOBAR, María. Aplicación de la herramienta integrada de control interno y administración de riesgos, enmarcada en buen gobierno corporativo para pequeñas y medianas empresas en Colombia: valoración de riesgo. Bogotá D.C. Universidad externado de Colombia, 2012. p.26.

proveedores, inversionistas, empleados, accionistas, clientes, intermediarios, competidores, instituciones públicas y medios de comunicación.

A nivel de la entidad los riesgos pueden surgir de factores externos o internos, por ejemplo[22]:

Cuadro 8. Factores de Riesgo

Factores externos	Factores internos
*Los avances tecnológicos *Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes. *La competencia. *Las nuevas leyes y normatividad. *Los cambios económicos. *Los desastres naturales.	*Daños informáticos. *Calidad y desempeño de los empleados. *Cambios de responsabilidades de directivos * Acceso del personal a los activos. *Un consejo de administración o un comité de auditoría ineficaz.

Fuente: COOPERS Y LYBRAND. Los nuevos conceptos del control interno: informe coso. Ediciones Díaz de Santos, 1997.

Valoración de riesgos

Al identificar los riesgos existentes en la entidad y en las respectivas áreas que la conforman, se debe realizar un análisis de los diferentes riesgos, con el fin de conocer el impacto que pueden generar dentro del desarrollo normal de las operaciones de las entidades. En este proceso se debe incluir: una estimación de la importancia que representa el riesgo para la entidad, una evaluación de la probabilidad de que el riesgo pueda ejecutarse y un análisis de las medidas que permitirían gestionar de la mejor forma posible el riesgo, con el fin de eliminarlo o de mitigar su efecto en caso de producirse[23]. Por lo tanto, este proceso debe ejecutarse de forma continua para lograr identificar las condiciones que hayan cambiado y tomar acciones necesarias ante las mismas.

[22] COOPERS Y LYBRAND, op. cit, p.53.
[23] COOPERS Y LYBRAND, op. cit, p.57.

Hay que tener en cuenta que cuando existe un riesgo importante y que tiene alta probabilidad de materializarse, requerirá de un análisis más profundo, sin embargo, no se deben descuidar aquellos riesgos que parecen tener baja importancia debido a que, si no se tratan de forma adecuada pueden representar a largo plazo una gran amenaza en la capacidad de conseguir los objetivos.

Matriz de riesgo

Debido a que los riesgos están presentes en el desarrollo de las actividades y en cada uno de los negocios, las entidades deben utilizar mecanismos que permitan darle un manejo adecuado a estos, como lo es la matriz de riesgos la cual es una herramienta que permite identificar y evaluar los posibles riesgos que se pueden generar en el desarrollo de las actividades, que pueden afectar el logro de los objetivos y por ende elaborar un plan que permita establecer acciones y controles que puede aplicar una entidad para gestionar eficientemente los riesgos. De igual forma le permite a la administración realizar un monitoreo periódico de los diferentes procesos con el fin de evaluar si los riesgos identificados han sido mitigados[24].

Fraude

Son todas aquellas acciones contrarias a la verdad, ilegales, caracterizadas por engaño, que perjudica tanto a las personas naturales como jurídicas contra las que se cometen y las cuales buscan obtener beneficios personales. En los últimos años se han presentado diferentes fraudes como es el caso Enron y Parmalat, en donde su ejecución ocasiono pérdidas millonarias, impidió el logro de los objetivos y generaron desconfianza en los mercados. Estos fraudes pueden materializarse debido a circunstancias, como: ausencia de controles o controles ineficaces. Por esto, las diferentes empresas han aumentado sus controles internos y auditorias, con el fin de minimizar el impacto de las

[24] PALMA RODRÍGUEZ, Carlos. ¿Cómo construir una matriz de riesgo operativo? En: ciencias económicas. Enero, 2011.No.29, p. 629-635

pérdidas por fraudes y las amenazas que colocan en riesgo la continuidad y sostenimiento de las entidades[25].

Entidades sin ánimo de lucro (ESAL)

Las entidades sin ánimo de lucro son personas jurídicas legalmente constituidas que no tienen como fin el lucro, por lo tanto, las utilidades o excedentes económicos obtenidos del desarrollo de su objeto social no serán distribuidos ni directa ni indirectamente, ni durante su existencia, o en el momento de disolución y liquidación, sino que serán reinvertidos en el funcionamiento y mejoramiento de los procesos y actividades ejecutadas en la entidad, debido a que su desarrollo tiene como objetivo lograr un beneficio social, ya sea encaminado hacia un grupo determinado de personas o hacia la comunidad en general**.** Existen varias entidades sin ánimo de lucro, y su clasificación obedece a la actividad que desarrolle[26]:

Cuadro 9. Entidades sin ánimo de lucro (ESAL)

Entidades sin ánimo de lucro	En razón de sus actividades
*Gremiales *De beneficencia *De profesionales *De bienestar social *Democráticas y participativas *Cívicas y comunitarias *De ayuda a indigentes, drogadictos e incapacitados. *Agropecuarias y de campesinos.	*Fundaciones *Entidades del sector solidario *Asociaciones y corporaciones *Veedurías ciudadanas * Entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezca negocios permanentes en Colombia. *Culturales, ambientales, científicas, tecnológicas e investigativas.

Fuente: GAITÁN SÁNCHEZ, Óscar. Guía práctica de las entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario.

[25] RED GLOBAL DE CONOCIMIENTOS EN AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO. La perspectiva del fraude en las organizaciones. [En línea]. 2014.[Citado el 18 de diciembre de 2018]. Disponible en: https://www.auditool.org/blog/fraude/2511-la-perspectiva-del-fraude-en-las-organizaciones

[26] GAITÁN SÁNCHEZ, Óscar. Guía práctica de las entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario. [En línea]. 2014. [citado el 19 de diciembre de 2018]. Disponible en: https://bibliotecadigital.ccb.org.co/bitstream/handle/11520/8345/Guia%20Practica%20Entidades%20sin%20Animo%20de%20Lucro.pdf?sequence=1

Fundación

Es una persona jurídica sin ánimo de lucro, que está constituida por iniciativa particular de una o varias personas naturales o jurídicas, cuyo objetivo está orientado a generar bienestar común, realizando obras sociales, culturales, humanitarias, deportivas, educativas y laborales en beneficio de la sociedad en general. La Fundación surge de la destinación que haga el o los fundadores, de bienes y dineros para la realización de las actividades, teniendo en cuenta las regulaciones normativas, y así lograr los objetivos establecidos por la entidad. De igual forma las utilidades económicas deben ser reinvertidas en pro del mejoramiento del desarrollo de las acciones y procesos que benefician a terceros[27].

Supervisión o monitoreo

Procesos que se desarrollan de forma periódica para evaluar los resultados obtenidos y el funcionamiento del sistema de control interno implementado en la organización, debido a que tanto los factores internos como externos cambian constantemente, pueden generar alteraciones en los resultados debido a que los procesos establecidos al iniciar el proceso eran efectivos, pueden no ofrecer la misma seguridad razonable que antes, por lo tanto, los controles deben ser actualizados. De igual forma la periodicidad depende de los riesgos que se estén controlando y del nivel de confianza (No confiable; Confiable; Óptimo) que se tenga de los procesos.

La supervisión puede desarrollarse: cuando se hayan identificado los riesgos y amenazas para garantizar un adecuado desarrollo y las respectivas correcciones; realizar seguimiento a aquellas áreas donde se presenta mayor probabilidad de riesgos; establecer medidas de control y seguimiento a las nuevas actividades y procedimientos ejecutados; evaluar las herramientas y actividades utilizadas para el manejo de los riesgos; y presentar conclusiones y recomendaciones correspondientes para ejercer control, tomando como base la respectiva documentación utilizada[28].

---

[27] Ibíd., p.10.

[28] CARVAJAL, Alba y ESCOBAR, María, op. cit, p.30.

Eficacia

Según la Real Academia Española[29] eficacia es la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera. Por lo tanto, los sistemas de control interno de las entidades pueden funcionar de forma diferente y con distintos niveles de eficacia. De tal forma que un sistema puede considerarse eficaz cuando el consejo de la administración y la dirección tienen una seguridad razonable de que[30]:

*Disponen de información adecuada sobre el grado de cumplimiento y logro de los objetivos operacionales de la entidad.

*Los estados financieros son preparados de forma fiable

*se cumplen las leyes y normatividad aplicable de acuerdo a la entidad.

De igual forma depende, que los cinco componentes estén presentes y funcionando, su funcionamiento eficaz proporciona un grado de seguridad razonable de que los objetivos establecidos van a cumplirse. Cabe resaltar que, aunque los cinco componentes deben cumplirse, no quiere decir que todos deben funcionar a un mismo nivel, sino que puede existir una compensación entre estos, es decir el establecimiento de controles puede tener varios propósitos, y los controles de un componente pueden cumplir el objetivo de controles que están presentes en otro componente, y así obtener efectos satisfactorios.

Técnicas de identificación del riesgo

Procedimientos que permiten identificar la existencia de riesgos en las organizaciones. Es importante que se empleen las técnicas adecuadas para poder revelar la información necesaria y poder tomar medidas. Existen diferentes técnicas, como:

-Inventario de riesgos·

-Entrevistas

-Talleres de trabajo

-Cuestionarios.

---

[29] REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Eficacia. [En línea]. 2014. [Citado el 19 de diciembre de 2018]. Disponible en: https://dle.rae.es/?id=EPQzi07.

[30] COOPERS Y LYBRAND, op. cit, p.24.

-Análisis de los flujos de procesos.

Los procesos podrán ser ejecutados de forma simultánea y de acuerdo las necesidades de las organizaciones[31].

7.3 MARCO LEGAL

En Colombia el control interno es importante para las entidades públicas o privadas, con o sin ánimo de lucro. El gobierno nacional genera normas que regulan la ejecución y verificación del mismo. A continuación, se mencionan las más destacadas:

7.3.1 Constitución Política de Colombia de 1991
Según la Constitución Política de Colombia, en los artículos 609 y 629 las entidades públicas deben diseñar métodos y procedimientos de control interno, para ser aplicados de acuerdo a las actividades que se realicen, este control debe estar basado en la normatividad vigente[32].
7.3.2 Decreto 1529 de 1990
En el año 1990 fue reglamentado el decreto 1529, el cual establece el reconocimiento y cancelación de las personerías jurídicas de las asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común, en los departamentos. De igual forma establece: los requisitos que deben presentar ante la dependencia de la gobernación para poder obtener el reconocimiento de personería jurídica; información mínima que deben contener los estatutos; los procedimientos respectivos para la cancelación de la personería jurídica; y otorga al Gobernador la facultad de ejercer inspección y vigilancia ordenando

[31] CARVAJAL, Alba y ESCOBAR, María, op. cit, p.45.

[32] COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Constitución política. (13, junio,1991). De los organismos de control: capítulo 1. [En Línea]. Diario oficial. Bogotá, D.C.,1991. no. 116. [Citado el 23 de agosto de 2018]. Disponible en: https://www.procuraduria.gov.co/guiamp/media/file/Macroproceso%20Disciplinario/Constitucion_Politica_de_Colombia.htm

visitas a las dependencias de la entidad y pedir la información y documentación que considere pertinente[33].
7.3.3 Decreto 2150 de 1995
Establece que las corporaciones, las fundaciones, las juntas de acción comunal y demás entidades privadas sin ánimo de lucro, para obtener su personalidad, deberán ser constituidas por medio de escritura pública o documento privado reconocido, el cual debe contener una serie de requisitos: nombre, clase de personería jurídica, objeto, patrimonio, forma de hacer los aportes, duración de la entidad, causales de disolución, nombre de identificación de los administradores y representantes legales[34].
7.3.4 Decreto 427 de 1996
Por él se reglamenta el Capítulo II del título I y el Capítulo XV del Título II del Decreto 2150 de 1995, dictando disposiciones sobre el registro de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, las cuales se deberán registrar en las cámaras de comercio en los mismos términos y condiciones establecidos para el registro mercantil de las sociedades comerciales. De igual forma da conocer los motivos por los que las cámaras de comercio se abstendrán de realizar el registro de entidades sin ánimo de lucro. Establece los procedimientos y recursos, la publicidad del registro, certificación y archivo, el lugar de inscripción y la vigilancia y control a las que están sujetas las entidades jurídicas sin ánimo de lucro[35].

[33] COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 1529. (12, julio, 1990). Por el cual se reglamenta el reconocimiento y cancelación de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común, en los departamentos. [En Línea]. Diario oficial. Bogotá, D.C., 1990. no. 39465.[Citado el 25 octubre de 2018]. Disponible en: https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3364

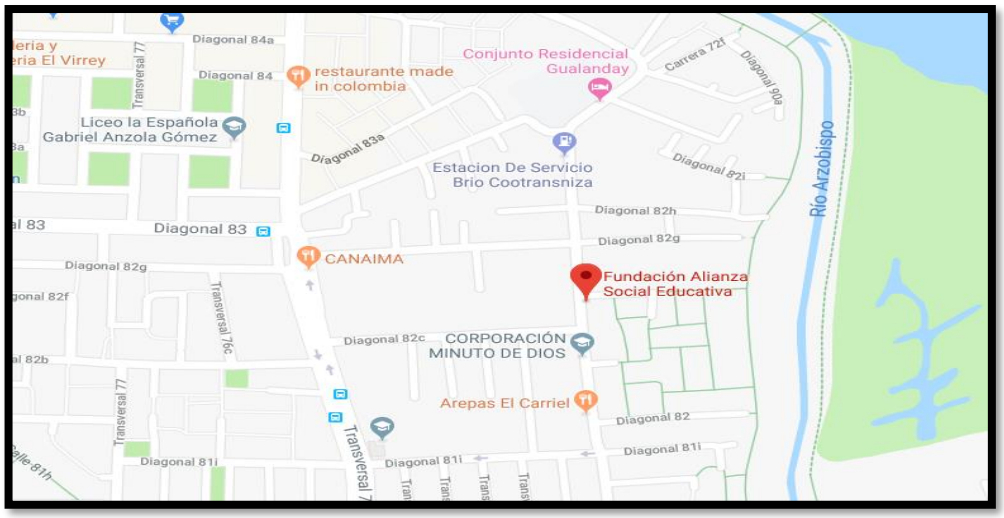
[34] COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2150. (05, diciembre, 1995). Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. [En Línea]. Diario oficial. Bogotá, D.C., 1995.no. 42137. [Citado el 25 de octubre de 2018]. Disponible en: https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1208

[35] COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 427. (05, marzo, 1996). por el cual se reglamentan el Capítulo II del Título I y el Capítulo XV del Título II del Decreto 2150 de 1995. [En Línea]. Diario oficial. Bogotá, D.C., 1996.no. 42736. [Citado el 25 de octubre de 2018]. Disponible en: http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1095642

7.3.5 Modelo COSO III
El COSO III está compuesto por cinco componentes y 17 principios, los cuales permiten el desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos, los componentes son: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación y actividades de monitoreo. De igual forma los principios están relacionados con cada uno de los componentes. Cabe resaltar que el modelo de control interno COSO III es adaptable a cualquier tipo de entidad: comercial, industrial o de servicios, con o sin ánimo de lucro[36].

7.4 MARCO GEOGRÁFICO

Figura 6. Mapa Bogotá-Ubicación Fundación ASE



Fuente: Google maps

La Fundación Alianza Social Educativa se encuentra ubicada en la dirección TV 73 N° 82 C 34 en el barrio Minuto de dios, ubicado en la localidad de Engativá. Esta localidad se encuentra ubicada en el sector noroccidente de Bogotá, en la zona relativamente plana de la sabana, la localidad limita al Norte: con la localidad de suba (Humedal Juan amarillo), al sur con la localidad de Fontibón (Avenida el dorado), al oriente con las localidades de barrios unidos y

[36] GONZÁLEZ, op. cit. p. 8.

Teusaquillo (Avenida carrera 68) y al occidente con los municipios de Funza y cota (río Bogotá)[37].

Figura 7. Fotografía Fundación ASE

Fuente: Google maps

8. DIAGNOSTICO INICIAL DE LA FUNDACIÓN ASE

El día 17 de agosto del año 2018, se realizó una entrevista a la señora Ana Baquero de Cañas subdirectora de la entidad, en donde dio a conocer que la Fundación, aunque lleva años de trayectoria al servicio de la comunidad y ha desarrollo nuevas alianzas estratégicas, no contaba con un sistema de control interno que le permitiera realizar inspección detallada de los procedimientos que realiza a diario. Además, al ser una entidad que permite realizar prácticas a estudiantes por un periodo aproximado de seis meses, se veía afectada por el constante cambio de practicantes, porque al iniciar sus labores no tenían claridad de las actividades o funciones que debían realizar, surgiendo la necesidad de un diseño e implantación de manuales de funciones y procesos que estuviera soportados mediante flujo gramas y formatos de control con sus respectivos instructivos.

[37] FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA. Sobre nosotros. [En línea] 2018. [Citado el 23 de agosto de 2018]. Disponible en: http://fase.org.co/

A nivel organizacional existían políticas establecidas de forma verbal, las cuales generaban que a la hora de realizar ciertas funciones durante los procedimientos no se tuvieran en cuenta a cabalidad cometiendo errores, siendo importante establecer las políticas internas de forma escrita y se dieran a conocer en toda la organización.

En la Fundación existen varios cargos, pero no se encontraban definidos por áreas o departamentos en el organigrama, lo que no permitía la adecuada segregación de funciones y responsabilidades. Otro aspecto que se tuvo presente es que la institución no tenía establecidos algunos mecanismos de comunicación y los que estaban en función, no habían sido actualizados, lo que dificultaba dar a conocer la entidad a través de publicidad y mantener informada a la comunidad de los eventos. En los últimos años ha aumentado el número de estudiantes que ingresan a la Fundación y no se tenían normas que regularan el comportamiento de los estudiantes, lo que conllevaba a que se generaran inconsistencias por la falta de información.

De acuerdo al planteamiento anterior surgió la necesidad de diseñar e implementar un sistema de control interno que permitiera mitigar los riesgos existentes en la Fundación y contribuyera a la evaluación y cumplimiento de los objetivos.

9. SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA ASE.

Teniendo en cuenta que el modelo base de control interno es el COSO III, el desarrollo del sistema se hará cumpliendo cada uno de los componentes del mismo:

Figura 8. Componentes del Control Interno

Fuente: propia

9.1 AMBIENTE DE CONTROL

9.1.1. Reseña histórica

La Fundación Alianza Social Educativa ASE, es una organización sin ánimo de lucro, independiente y autónoma registrada en el año 2006, con el propósito de promover a la comunidad a capacitarse en áreas, oficios o habilidades útiles, con el fin de desempeñarse de manera competitiva y mejorar su calidad de vida.

La Fundación se encuentra aliada con diferentes instituciones educativas de las localidades de Engativá y Chapinero, además cuenta con el apoyo y trabajo de estudiantes de práctica de diferentes carreras.

La Fundación está dirigida a niños, jóvenes, adultos y personas mayores, los cuales asisten a los diferentes talleres académicos brindados por la entidad, dando lugar a un ambiente de sana convivencia y paz en la comunidad.
Sus fundadoras son: la líder comunitaria Martha Myriam Baquero Trujillo y Ana Baquero de Cañas; iniciaron con un promedio de 150 estudiantes distribuidos en los diferentes cursos, y a través del tiempo y con el apoyo de otras universidades para el año 2018 se llegan a vincular más de 1200 personas en promedio por semestre[38].

9.1.2. Misión

"La Fundación Alianza Social Educativa, como una organización independiente, autónoma y sin ánimo de lucro, ofrece mediante la educación para el trabajo y el desarrollo humano capacitación práctica e integral que permite promover el desarrollo personal, social y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas vinculadas. De esta manera, busca contribuir en la construcción de un país incluyente y con oportunidades para todos"[39].

9.1.3. Visión

"Ser la mejor opción de educación para el trabajo y el desarrollo humano, con carácter social en el Distrito Capital, para que mediante una capacitación integral de calidad se constituya en una alternativa de formación de habilidades y destrezas ocupacionales, dignificación de valores humanos, encuentro colectivo, participación y desarrollo comunitario"[40].

[38] FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA, op. cit, p.2.
[39] FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA, op. cit, p.3.
[40] FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA, op. cit, p.4

9.1.4 Objetivos corporativos

Se realizo un replanteamiento de los objetivos corporativos enfocándolos en tres niveles, como se evidencia a continuación:

- **A nivel estudiantil:**

  * Contribuir con la formación integral de los estudiantes y la realización personal y profesional de los docentes, mediante mecanismos y estrategias, orientados a fortalecer la calidad de los procesos educativos.

  * Crear y desarrollar talleres y proyectos de educación, pertinentes con las necesidades de la comunidad.

- **A nivel de trabajo en equipo**

  * Propiciar relaciones de cooperación tendientes a la construcción de un modelo de cogestión que permita maximizar el uso de los recursos institucionales y sociales.

  * Impulsar la responsabilidad social en la comunidad para incentivar el desarrollo de competencias ciudadanas y aplicación de valores éticos, sociales y culturales.

- **A nivel corporativo**

  * Fortalecer los procesos que contribuyan a la integración comunitaria y la construcción de redes de apoyo para logar un desarrollo integral.

  * Suscribir contratos de cooperación con instituciones académicas y organizaciones empresariales, que permitan el fortalecimiento de los planes de estudio y los recursos de la Fundación.

9.1.5. Valores y principios corporativos

Se realizo un replanteamiento de los principios y valores corporativos, con el fin de que el personal que integra la Fundación los cumpla y genere un buen ambiente de trabajo, que permita lograr los objetivos de la misma, como se evidencia a continuación:

Figura 9. Principios corporativos

TRABAJO EN EQUIPO

Es un valor fundamental, debido a que permite alcanzar un buen desempeño en el personal, conformando un equipo optimo, unido en alcanzar el objetivo de educar cada día a más colombianos

CALIDAD EN EL SERVICIO

El personal de la Fundación Alianza social educativa está comprometida en trabajar de forma correcta para lograr un servicio de educación de alta calidad, que les permita a los usuarios obtener mayor desarrollo intelectual, emocional y social.

INTEGRIDAD EN VALORES

Encaminar día a día a que todo el personal trabaje integrando todos los valores, que permitan gestionar de forma correcta y generar un impacto positivo en la comunidad.

RESPONSABILIDAD SOCIAL

Estar comprometida con el desarrollo, bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad y del país, a través de los talleres de educación que ofrece.

DESARROLLO INTEGRAL

Contribuir al desarrollo y formación integral de la comunidad, abordando varios aspectos de las personas mediante talleres y estrategias de aprendizaje.

Fuente: Propia

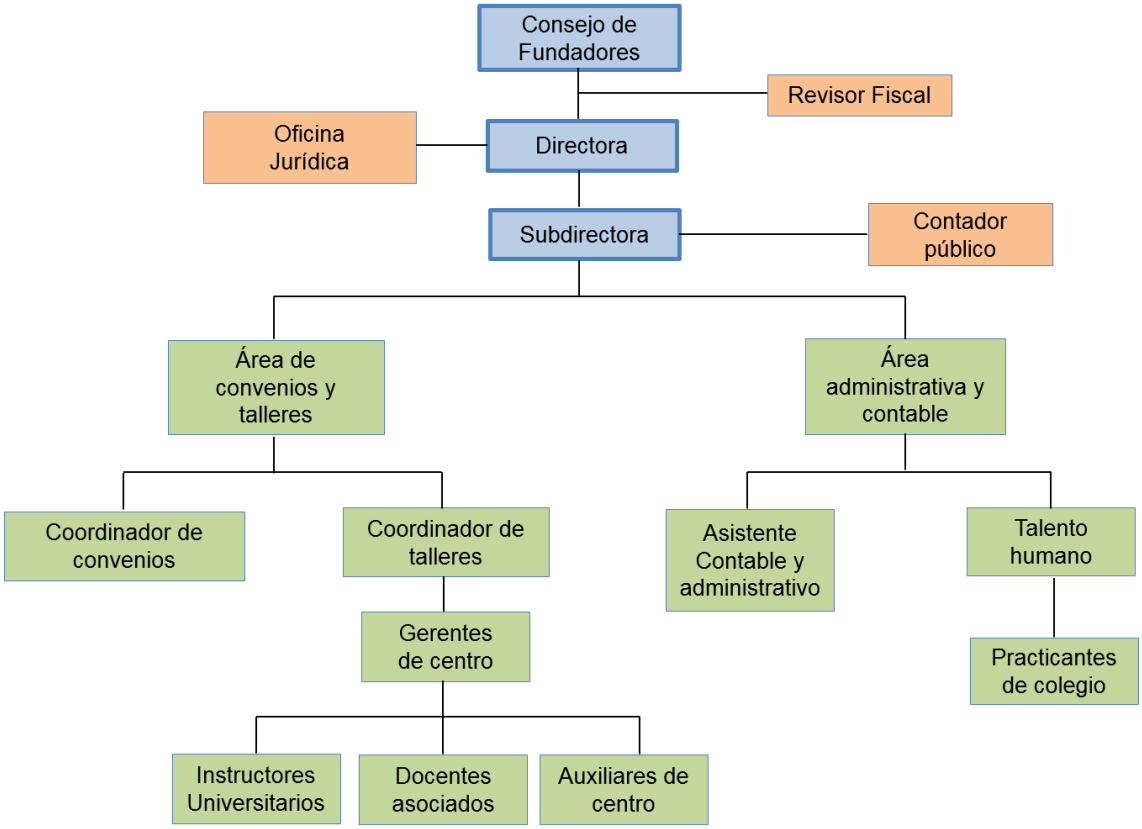
Figura 10. Valores Corporativos

Fuente: Propia

9.1.6. Estructura organizacional

En la entrevista realizada con la subdirectora de la Fundación Alianza Social Educativa, se identificó que está cuenta con una (1) directora, una (1) subdirectora, tres (3) monitores para las áreas, administrativa, contable y de recursos humanos, cuarenta (40) practicantes de colegios que trabajan en compañía de los monitores, cincuenta (50) practicantes profesionales, que cubren diferentes actividades de la empresa y doce (12) voluntarios para realizar apoyo en diferentes actividades. Para un total de 107 personas que hacen posible el cumplimiento de los objetivos.

Figura 11. Organigrama Actual



Fuente: Propia

9.1.7 Políticas internas

La entidad contaba con algunas políticas internas establecidas, sin embargo, no se tenía claridad ni conocimiento de las mismas por parte del personal, por lo cual se procedió a recopilar las actuales y establecer las faltantes, implementándolas como se evidencia a continuación:

POLÍTICAS INTERNAS DE LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA ASE

CONTENIDO

1. Políticas organizacionales
2. Políticas de Talleres y convenios
3. Políticas tecnologicas
4. Políticas de atención y servicio al usuario
5. Políticas contables

1.POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

1.1. Política de desarrollo organizacional

La administración deberá mantener y rediseñar la estructura organizacional y en caso de agregar o disminuir cargos será la encargada de realizar la actualización respectiva.

El Concejo de Fundadores deberá reunirse como mínimo dos veces al año, para tratar todos los temas de la Fundación.

Las estrategias de desarrollo propuestas por cada una de las áreas de la Fundación deberán ser estudiadas y aprobadas por la dirección de la organización.

Cada cinco meses se debe iniciar con la proyección y organización de las actividades académicas para realizarlas el siguiente semestre.

La administración será la encargada de evaluar el control interno como mínimo dos veces al año, para determinar el grado de cumplimiento y efectividad.

Identificar y satisfacer las necesidades de la comunidad de forma accesible, confiable y segura.

Asegurar la optimización de los recursos y la sostenibilidad de la Fundación.

1.2. Política de regulación interna

La Fundación ASE será la encargada de mantener informado a todo el personal de la institución sobre las políticas, reglamentos, normas y procedimientos de control establecidos.

Publicar semanalmente en la cartelera la información que requiere de conocimiento por parte del personal interno y externo.

La dirección será la responsable de verificar que todas las áreas se encuentren documentadas con los formatos de control, sobre sus principales actividades y procesos.

Verificar los manuales de funciones y procedimientos y actualizarlos cuando sean requeridos.

Elaborar los documentos de control necesarios para complementar el control interno actual.

Realizar constante actualización de las políticas según lo requirieran los procesos de la Fundación, para mejorar el funcionamiento.

Identificar, prevenir y mitigar riesgos que puedan afectar el funcionamiento de la institución y las actividades de los usuarios.

El Consejo de Fundadores debe reunirse como mínimo una vez por periodo académico.

1.3. Política de selección de personal

Todo proceso de selección se dará inicio a partir de las convocatorias realizadas cada semestre.

Todo aspirante deberá presentar hoja de vida y en caso de ser menor de edad obligatoriamente deberá presentar la carta de autorización de los padres.

Se debe realizar entrevista a todos los aspirantes con el fin de establecer el perfil y ubicarlos para realizar las actividades.

El aspirante debe presentar la documentación correspondiente a: carta de presentación del estudiante, certificado técnico realizando, hoja de vida, acuerdo de prácticas, fotocopia del documento de identidad, fotocopia de ARL -EPS y autorización del acudiente.

Se les dará a conocer los derechos y deberes que tendrán durante la realización de actividades en la Fundación, y se firmara el acuerdo de prácticas.

Se firmará constancia de las horas terminada, la cual será enviada al colegio correspondiente.

1.4. Política de capacitación del personal

Se capacitará al personal que ingrese, dando a conocer la Fundación en todos sus aspectos.

El personal contratado se capacitará en sus labores dándoles a conocer los manuales de funciones y procedimientos aplicables para la correcta realización de sus actividades.

Es obligatorio firmar la capacitación para dar inicio a las actividades.

2.POLÍTICAS DE CONVENIOS Y TALLERES

2.1 Políticas de Talleres

Estudiar semestralmente la población en donde se encuentran las instituciones, para determinar los talleres que tienen mayor demanda y ofrecerlos.

Determinar los cupos con anterioridad a la apertura de las inscripciones.

2.2 Políticas de convenios

Mantener los documentos actualizados para realizar los convenios: personería jurídica, RUT, presentación de ASE, certificado de revisor fiscal, fotocopia de la cedula de representantes legales.

Los convenios se realizarán con la aprobación de la dirección.

3.POLÍTICAS TECNOLÓGICAS

3.1 Política de uso tecnológico

Realizar inventario de los elementos tecnológicos que tiene la Fundación a disposición de los practicantes.

El acceso a los computadores por parte de los practicantes será para realizar actividades establecidas por la Fundación y no podrán acceder a internet.

El acceso a la página web y al correo electrónico solamente será por parte de la dirección y personal autorizado por ellos mismos.

Todo el software instalado en la Fundación deberá contar con su respectiva licencia de uso.

Las copias de seguridad solo podrán realizarse en los medios que entregue la Fundación, los cuales estarán en custodia de la dirección.

El mantenimiento técnico de los equipos solo podrá realizarlos el personal autorizado por la Fundación.

Mantener el antivirus actualizado y vigente.

Una vez se hayan terminado las actividades realizadas en los equipos, estos deberán apagarse y protegerse.

4.POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO

4.1 Atención y servicio

Atender al usuario de manera cordial y respetuosa, teniendo en cuenta el protocolo establecido por la Fundación.

Al recibir llamadas se debe diligenciar el formato de control para llevar un seguimiento de los usuarios y sus intereses.

Dar respuestas asertivas a las dudas presentadas por los usuarios de la Fundación.

5.POLÍTICAS CONTABLES

5.1 Políticas de presupuesto

Elaborar el presupuesto semestral que permita determinar los recursos necesarios para cada área.

Realizar un presupuesto sobre los ingresos y gastos que tendrá la Fundación en el semestre.

5.2 Políticas de ingresos y egresos

El dinero recibido se soportará con un comprobante de ingreso.

Las salidas de dineros se soportarán con un comprobante de egreso.

Se realizará arqueos de caja diarios para determinar los ingresos – egresos, y semanalmente se entregarán cuentas y el dinero correspondiente a la dirección.

Los pagos de las inscripciones de los aspirantes deberán realizarse de forma inmediata, para generar la matricula.

Se realizará devolución de dinero de matrículas antes de los 30 días calendario contados a partir de la fecha de inscripción.

5.3 Otras políticas

Enviar documentos necesarios de forma mensual al contador público.

Entregar dentro de las fechas establecidas la información requerida por la DIAN.

Archivar los documentos de contabilidad e impuestos de forma cronológica.

Actualizarse constantemente con la normatividad aplicable a las ESAL.

9.1.8. Talleres de capacitación ASE

La Fundación actualmente ofrece los siguientes cursos:

ASE LABORAL		
Auto CAD I	Contabilidad	Mecatrónica I y ll
Plan de negocios I-II	Robótica I-II	Salud ocupacional I-II
ASE IDIOMAS		
Inglés Básico I y II	Inglés Intermedio I y II	Inglés Avanzado
Inglés Conversacional	Francés I-II-III-IV	Portugués I
ASE SEMESTRAL		
Corte y cepillado	Diseño de modas	Guitarra
Pintura al Óleo	Manicura y Pedicura	
ASE FORTALECIMIENTO		
Aspectos lectores y escritores	Desarrollo pensamiento lógico matemático	Química
ASE INFORMÁTICA		
Sistemas I-II		

9.1.9. Alianzas, convenios y voluntariado con entidades universitarias

La Fundación ASE trabaja cada semestre con alianza y apoyo de 17 instituciones de educación superior y nivel tecnológico, con el objetivo de cumplir la oferta de los cursos existentes. Las cuales son:

Cuadro 10. Entidades Universitarias

INSTITUCIONES-ALIANZAS	
Pontificia Universidad Javeriana	Universidad EAN
Pontificia Universidad JAVERIANA Colombia	UNIVERSIDAD EAN

Universidad El Bosque	Universidad de La Sabana
UNIVERSIDAD EL BOSQUE	Universidad de La Sabana
Universidad Libre de Colombia	Universidad Los Libertadores
UNIVERSIDAD LIBRE COLOMBIA SCIENTIA FONS LIBERTATIS	LOS LIBERTADORES 1982 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
SENA	Corporación Universitaria Minuto de Dios
SENA	UNIMINUTO Corporación Universitaria Minuto de Dios
Corporación Universitaria Iberoamericana	Universidad de San Buenaventura
IBEROAMERICANA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

Universidad Piloto de Colombia	Corporación Unificada Nacional de Educación Superior CUN
Universidad Santo Tomás	Fundación Universitaria Horizonte.

INSTITUCIONES-VOLUNTARIADO	
Universidad Nacional de Colombia	Universidad Pedagógica Nacional

INSTITUCIONES-CONVENIOS	
Aguas de Bogotá	Escuela militar de cadetes José María Córdova

OPAIN S.A Aeropuerto Internacional El Dorado S. A	Banco de Alimentos-Arquidiócesis de Bogotá
Sodimac	

Fuente: Fundación Social Alianza Educativa "ASE"

9.1.10. Las instalaciones

La Fundación ASE opera desde su sede ubicada en el barrio Minuto de Dios (Transversal 73A N°82C-34). La infraestructura cuenta con dos plantas de 57m2 cada una, con capacidad para albergar alrededor de 15 personas en puestos individuales de trabajo, y allí es donde se realiza la operación administrativa, logística y de atención al público.

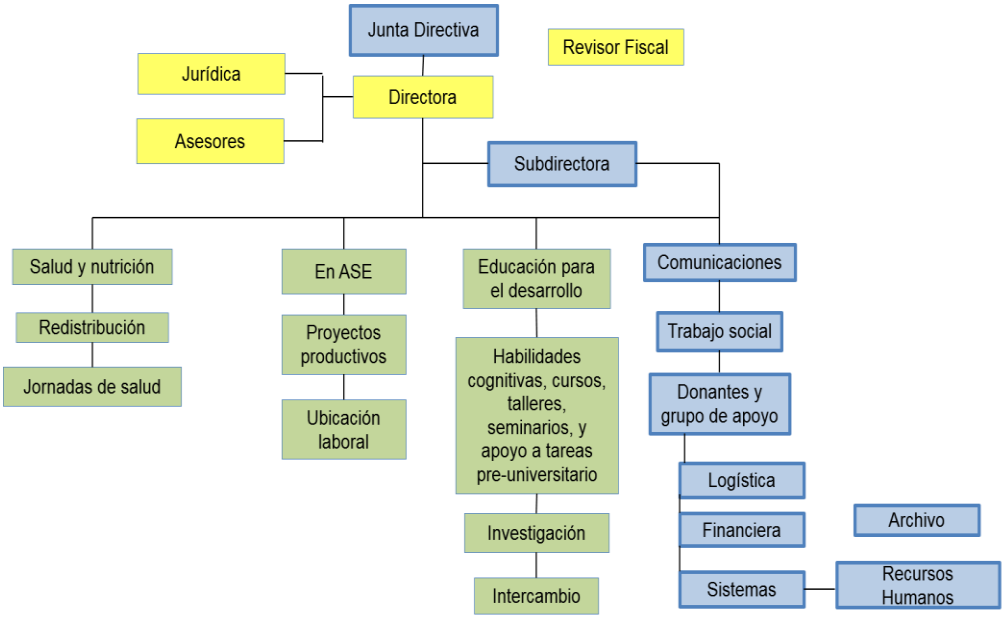
De forma paralela, en las instalaciones de la Fundación ASE, opera la sala de informática la cual tiene 18 puestos de capacitación.

De igual forma, gracias al apoyo de rectores de colegios y de instituciones de educación superior la Fundación cuenta con 9 sedes donde también funciona, las cuales son[41]:

[41] FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA, op. cit, p. 5-10.

9.1.11. TASCOI

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	TC-001
	TASCOI	FECHA
T	Fundación Alianza Social educativa es una entidad sin ánimo de lucro, independiente, autónoma, con personería jurídica N° 3558 de septiembre de 2006 expedida por la secretaria de educación de Bogotá, D.C. La escritura pública 2992 de la notaria 51 del 13 de Julio de 2006. El NIT de la entidad es 900128671-8, la Fundación se encuentra ubicada en el barrio minuto de Dios en la TV 73 A 82 CV 34. Su actividad principal es 8559 (otros tipos de educación) y 8551 (formación académica no formal).	

A	**ACTORES**
	La Fundación cuenta con aproximadamente con 110 personas, que hacen parte diariamente del desarrollo de las actividades desempeñadas en la entidad. Entre ellas se destacan los siguientes cargos: - Directora - Subdirectora - Monitores - Voluntarios o practicantes Los cuales se ubican en áreas en el organigrama establecido por la entidad que es el siguiente:  Sin embargo, en el organigrama no hay establecidos algunos cargos existentes y se encuentran algunos cargos que ya no existen.
S	**SUMINISTRADORES**
	La Fundación ASE para el buen desempeño de sus actividades, se encuentra aliada con los siguientes suministradores: - OPAIN SA: es un ente relacionado con el aeropuerto el Dorado, el cual se encarga de recolectar aquellos objetos que han sido

	olvidados por los viajeros. De esta forma tiene un vínculo con la Fundación, donándoles aquellos bienes con el fin de que la entidad, pueda subastarlos y así recaudar recursos económicos para inscribir a los niños que quieran adquirir los cursos y se encuentren dentro de la localidad de Engativá. - BANCO DE ALIMENTOS: la Fundación adquiere en el banco, productos como: bombones, galletas, paquetes, dulces, jugos entre otros. Los cuales son comprados y vendidos a un bajo costo a los estudiantes que asisten a los talleres dictados los fines de semana. - SODIMAC: esta entidad tiene alianza con la Fundación ASE por medio de beneficios académicos generados a las familias de los trabajadores que tienen un alto rendimiento en el desarrollo de sus trabajos. En donde SODIMAC paga cada una de las matrículas de las personas que quieren ingresar a algún taller ofrecido por la Fundación. - UNIVERSIDADES Y COLEGIOS: estos apoyan a la Fundación prestando el servicio de sus instalaciones para que pueda llevarse a cabo el desarrollo de los talleres. Se cuenta aproximadamente con el apoyo de 16 instituciones de educación superior y nivel tecnológico y 6 sedes conformadas por colegios.
C	**CLIENTES**
	Principalmente los usuarios que adquieren ese tipo de servicio son: Personas de 6 años en adelante, sin importar el tipo de estrato social.
O	**OWINERS (CLIENTES)**
	Las personas encargadas en la toma de decisiones y en el direccionamiento de la Fundación es la junta directiva, la cual está conformado, por: Directora: Martha Miriam Baquero Trujillo. Subdirectora: Ana Baquero de Cañas.

I	**INTERVINIENTES**
	Las instituciones que regulan a la Fundación son: Dirección de impuestos y aduanas nacionales.

9.1.12. Matriz DOFA

Es una herramienta que permite evaluar las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, entendiendo y tomando decisiones que ayuden a direccionar a la entidad. Esta matriz también es conocida como FODA o en ingles SWOT. Puede ser utilizada también para la planificación administrativa, desarrollo de negocio, evaluación de riesgos y creación de estrategias para minimizarlos[42].

[42] CHAPMAN, Alán. Análisis DOFA y análisis PEST: análisis de matriz DOFA. [En línea]. 2016. [Citado el 11 de enero de 2019]. Disponible en: http://empresascreciendobien.com/wp/wp-content/uploads/2016/03/Manual-DOFA.pdf

Fundación Alianza Social Educativa	**FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA**	MD-001
	MATRIZ DOFA	Fecha
	OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
ANÁLISIS DOFA	*La Fundación posee alianzas con entidades de educación Universidades-Colegios que permiten desarrollar los talleres. *Los talleres ofrecidos por la Fundación abre caminos para el crecimiento de la comunidad. *Actualmente se encuentra en realización de más alianzas para expandir su oferta académica en el sector.	*Competencia reconocida y con ánimo de lucro. *Falta de espacio en las instalaciones de la Fundación.
FORTALEZAS	**ESTRATEGIAS FO**	**ESTRATEGIAS FA**
*Apoya la labor de aprendizaje para todas las personas. *Cuenta con personal voluntario para el cumplimiento de los objetivos. *La entidad por ser sin ánimo de lucro está exenta de pagar impuestos.	*Integrar más personal Voluntario, para aumentar la oferta de talleres académicos.	*Con el apoyo para el aprendizaje, se ofrece talleres a bajos precios y dirigidos a personas de cualquier edad.
DEBILIDADES	**ESTRATEGIAS DO**	**ESTRATEGIAS DA**
*Los ingresos de la Fundación solo alcanzan para cubrir los gastos principales. * La Fundación ASE no cuenta con publicidad suficiente para ser reconocida fuera del área de su ubicación.	* Aprovechar las entidades aliadas para dar a conocer la labor de la Fundación y así poder vincular más estudiantes.	*Aumentar el personal con el fin de que todas las actividades se realicen de manera eficaz y eficiente.

9.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

9.2.1. Matriz de riesgo

Es una herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar aquellos hechos que tienen un tipo y nivel de riesgos, el impacto que puede tener sobre los resultados y logro de los objetivos de la entidad. La matriz permite realizar un diagnostico de la situación global teniendo en cuenta areas, productos, procesos o actividades identificando los diferentes riesgos de una entidad[43].

Se preparo una serie de preguntas acerca de los aspectos mas relevante de cada area de la empresa, estas preguntas sera de tipo respuesta cerrada ya que contiene dos opciones si o no, ademas se dejara una casilla de observaciones, se identificara el riesgo que puede contraer, ademas se analizara el impacto y la probabilidad del riesgo.

Matriz de riesgo		IMPACTO		
		LEVE (5)	MODERADO (10)	CATASTROFICO (20)
PROBABILIDAD	ALTA (3)	15	30	60
	MEDIA (2)	10	20	40
	BAJA (1)	5	10	20

Teniendo en cuenta que el analisis del riesgo dependera de la información proporcionada y se usara una escala predeterminada y adaptada al cuestionario, que puede ser cualitativo o cuantivativo

[43] SIGWEB. Matriz de Riesgo, Evaluación y Gestión de Riesgo: ¿Qué es una Matriz de riesgo? Chile: Editorial. p.2. [En línea] S.F. [Citado el 11 de enero de 2019].Disponible en: http://www.sigweb.cl/wp-content/uploads/biblioteca/MatrizdeRiesgo.pdf

5. Zona de riesgo aceptable. Asumir el riesgo.

10: Zona de riesgo tolerable. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo.

15. Zona de riesgo moderado. Evitar el riesgo.

10. Zona de riesgo tolerable. Reducir el riesgo compartir o transferir.

20. Zona de riesgo moderado. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir

30. Zona de riesgo importante. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.

20: Zona de Riesgo moderado. Reducir el riesgo. Compartir o transferir**.**

40: Zona de Riesgo importante. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.

60: Zona de riesgo inaceptable. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.

PROBABILIDAD: representa la posibilidad que se materialice el riesgo, esta se representa de la siguiente manera:

CUALITATIVAMENTE	CUANTITATIVAMENTE
ALTA	3
MEDIA	2
BAJA	1

- **ALTA:** Es muy factible que el hecho se presente.
- **MEDIA:** Es factible que el hecho se presente.
- **BAJA:** es muy poco factible que el hecho se presente.

IMPACTO: Es la consecuencia que se puede generar si se presentan los hechos.

CUALITATIVAMENTE	CUANTITATIVAMENTE
CATASTRÓFICO	20
MODERADO	10
LEVE	5

- **CATASTRÓFICO:** Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto sobre la entidad.

- **MODERADO**: Si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto en la entidad.
- **LEVE**: Si el hecho llegara a presentarse tendría bajo impacto o efecto en la entidad.

SEGÚN SU GRADO DE RIESGO:

ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	
ZONA DE RIESGO MODERADO	
ZONA DE RIESGO TOLERABLE	

Los riesgos se graficarán según la ecuación: **IMPACTO (I) X PROBABILIDAD (P).**

Fundación Alianza Social Educativa				FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA					MCE-001
				MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS					FECHA
PROCESO				ÁREA DIRECTIVA					
OBJETIVO DEL PROCESO				Determinar cuáles son los riesgos relevantes, identificando, evaluando y calificando las diferentes áreas existentes en la Fundación, con el fin de establecer medidas preventivas, que permitan el funcionamiento adecuado de la entidad.					
N.	**CONTROL CLAVE DE PREGUNTAS**	**RESPUESTA SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**	**IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO**	**IMPACTO**	**PROBABILIDAD**	**GRADO DE RIESGO**	**NIVEL DE RIESGO**
	Estructura Organizacional								
1	¿Existe un departamento directivo?	X		La entidad cuenta con un departamento directivo, encargado de la gestión, revisión y desempeño de la entidad.	Es un riesgo mínimo, debido que al tener establecido un departamento directivo, la entidad estará guiada para su crecimiento.	LEVE	MEDIA	TOLERABLE	10%
2	¿La dirección, cuenta con áreas definidas para cada una de las personas que trabajan allí?		X	No, aunque la entidad tiene definido el cargo para cada uno del personal, no tienen completamente definidas las áreas en el organigrama.	Al no tener áreas definidas, existe el riesgo de no tener claras las funciones que cada persona debe realizar, por lo que es posible que no se asigne grado de responsabilidad ante posibles problemas	CATASTRÓFICO	MEDIA	IMPORTANTE	40%

3	¿Existe una estructura organizacional (organigrama) completamente definida?		X	La Fundación tiene establecido un organigrama, sin embargo, no está completamente definido, no está actualizado y no cumple con la estructura organizacional.	Al no existir una estructura organizacional adecuada, generara que las personas realicen actividades que no le competen, y a la vez puede haber perdida y mal manejo de información.	CATASTRÓFICO	ALTO	INACEPTABLE	60%
4	¿La estructura organizacional se adecua al tamaño de la Fundación y se encuentra actualizado?		X	No, porque falta agregar a la estructura organizacional cargos existentes, y eliminar cargos que ya no existen en la Fundación.	Al no establecer completamente los cargos existentes en la estructura organizacional, generara que se debilite el funcionamiento y desarrollo de la misma.	MODERADO	MEDIO	MODERADO	20%
5	¿Existe una junta directiva?	X		Si, en el organigrama actual se da a conocer una junta directiva, sin embargo, con la actualización de la ESAL, se debe establecer como "consejo de fundadores".	Se debe actualizar el nombre del área correspondiente, para así tener un control actualizado, de acuerdo a la normatividad aplicable a la Fundación.	LEVE	BAJO	ACEPTABLE	5%

6	¿Tienen establecido en el estatuto, periodos de reunión de la junta?		X	La Fundación cuenta con estatutos legales, sin embargo, no establece periodos o fechas para reunirse y hablar de temas puntuales, sus reuniones son esporádicas y repentinas.	No reunirse periódicamente perjudica a la entidad, debido a que no se tratan temas de importancia, que pueden repercutir en la toma de decisiones y causar desviaciones notables en el logro de objetivos. Así se reúnan repentinamente es importante establecer tiempos en los cuales solo se traten temas de la entidad.	MODERADO	ALTA	IMPORTANTE	30%
7	¿Cuenta la Fundación con un reglamento estudiantil?		X	La Fundación no cuenta con un reglamento estudiantil debidamente establecido, que permita tratar temas de conducta dentro de la entidad.	Se pueden generar comportamientos negativos de los estudiantes por falta de establecer normas que rijan sus conductas. Al establecer el reglamento estudiantil se debe dar a conocer a todo el personal.	CATASTRÓFICO	ALTO	INACEPTABLE	60%

8	¿La Fundación se encuentra interesada en tener valores éticos y dar a conocerlos a su personal?	X		Si, aunque tienen determinados valores y principios éticos, se deben reestructurar y volverlos a evaluar. Además, se debe dar a conocer los valores y principios a la totalidad de la entidad, debido a que la mayoría del personal no tiene conocimiento de la existencia de estos.	Es un riesgo mínimo, sin embargo, es de vital importancia que la entidad tenga claridad de los valores y principios en los cuales se basa para el desarrollo de las actividades, además, darlos a conocer a todos los integrantes, para incentivar la incorporación de valores y el logro de los objetivos de la Fundación.	MODERADO	MEDIO	MODERADO	20%
	Dirección estratégica								
9	¿La entidad tiene establecido por escrito manuales de procedimientos y Funciones?		X	No, las funciones se dan a conocer de manera verbal, y no se tienen estipuladas de forma escrita.	El personal nuevo que ingresa a la Fundación no tiene claridad de las funciones y los procedimientos que debe realizar, corriendo el riesgo de realizarlos incorrectamente, de igual forma no tiene clara sus	CATASTRÓFICO	MEDIA	IMPORTANTE	40%

					responsabilidades.				
10	¿La dirección crea estrategias que permitan fomentar el interés y cumplimiento de sus objetivos?	X		Si, a través de actividades que ayudan a fomentar el crecimiento y desarrollo de la entidad, como lo son: ferias, donaciones, cooperativas, entre otras.	En este caso, la entidad logra día a día su sostenimiento, a través de la obtención de recursos, derivados de las diferentes estrategias que realiza.	LEVE	BAJO	ACEPTABLE	5%
11	¿Las estrategias creadas van acorde con la misión de la Fundación?	X		Si, las estrategias utilizadas van acorde con el sostenimiento, debido a que realizan actividades con el fin de obtener recursos para reinvertirlos en la entidad.	El riesgo es muy mínimo, ya que la entidad busca estrategias que estén enfocadas al cumplimiento de su visión y de los objetivos planteados.	LEVE	BAJO	ACEPTABLE	5%
	Información y comunicación								
12	¿La Fundación suministra manuales, reglamentos o políticas, a los nuevos empleados o practicantes?		X	NO, como se había mencionado anteriormente la Fundación no tiene establecidos manuales y reglamentos para dar a conocer a los nuevos integrantes.	El riesgo se ve reflejado en el momento en que el personal tiene dudas sobre sus tareas a realizar, y no hay posibilidad de preguntar a los superiores, se tiende a cometer errores.	CATASTRÓFICO	MEDIA	IMPORTANTE	40%

13	¿Cree que los flujos de comunicación de la empresa son los más adecuados?		X	Aunque existen flujos de comunicación ante el personal, falta realizarles mejoras y actualizarlos. De igual forma falta utilizar mecanismos de comunicación que generan mayor efectividad.	Pueden surgir problemas a la hora de transferir información, debido a que puede trasmitirse de forma incorrecta, no comprender el contenido del mensaje, y la comunidad interesada no estar informada de los diferentes eventos o cambios a realizar.	MODERADO	BAJA	TOLERABLE	10%
14	¿Cuenta con un buzón de quejas, reclamos o felicitaciones?		X	No, actualmente la Fundación no cuenta con un buzón en donde pueda recibir las sugerencias de los usuarios.	Se puede perder información valiosa que se conoce a través del buzón, y la cual puede contener sugerencias de cambio o problemas que se están presentando y que requieren de acciones inmediatas.	MODERADO	MEDIO	MODERADO	20%

15	¿Si la Fundación recibe quejas o reclamos, ¿realiza investigación y toma decisiones sobre ello?		X	Se leen las quejas, reclamos y solicitudes, pero no se solucionaban todas las circunstancias recibidas.	Pueden estar recibiendo algún tipo de información importante, como requerimientos, demandas entre otras y al no recibirlas en la entidad le puede conllevar grandes problemas.	CATASTRÓFICO	BAJA	MODERADO	20%

RIESGO	ACCIONES PREVENTIVAS	ACCIONES CORRECTIVAS
La dirección no cuenta con áreas definidas para cada una de las personas que trabajan allí.	Verificar las áreas que existen actualmente en la entidad, y proyectar las faltantes para el funcionamiento.	Definir las áreas necesarias que incluyan a todo el personal que labora en la entidad.
Falta de actualización de la estructura organizacional.	Determinar qué áreas no se han incluido en el organigrama y cuales ya no funcionan actualmente	Reestructurar y actualizar el organigrama, con todas las áreas actuales con el fin de evitar inconvenientes a la hora de cumplir con sus funciones.
Incumplimiento de las reuniones de la junta	Fomentar reuniones de forma frecuente, para tratar temas de interés general.	Cumplir con las disposiciones establecidas en los estatutos.

Falta de implementación de un reglamento estudiantil.	Identificar las acciones negativas en que incurren los estudiantes, aquellas normas que incumplen y las sanciones aplicables a las mismas.	Diseñar e implementar un reglamento estudiantil, que direccione el comportamiento de los estudiantes de la Fundación.
Los valores y principios actuales no están acorde con el funcionamiento de la Fundación	Reevaluar y actualizar los valores y principios corporativos que sean más adecuados para la Fundación	Creación de nuevos valores y principios corporativos con el fin de laborar en pro del cumplimiento de los objetivos de la entidad.
La entidad no cuenta con manuales de funciones y procedimientos	Identificar los perfiles que se exigen por cargo y dentro de ellos las funciones y los procedimientos que deben realizar.	Diseñar e implementar manuales de funciones y procedimientos que permitan realizar de forma ordenada y correcta las actividades y dar los a conocer.
No cuenta con un buzón de quejas, reclamos o felicitación, y no se lleva seguimiento de las solicitudes recibidos.	Identificar si existe la necesidad de la implementación de un buzón de quejas, reclamos o felicitación.	Adquirir y ubicar el buzón de quejas, reclamos o felicitación, en caso de ser necesario y realizar un seguimiento de acuerdo a los procesos establecidos por la Fundación tomando las decisiones adecuadas.

Fundación Alianza Social Educativa				FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA					MCE-001
				MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS					FECHA
PROCESO				ÁREA DE CONVENIOS Y TALLERES					
OBJETIVO DEL PROCESO									
N.	**CONTROL CLAVE DE PREGUNTAS**	**RESPUESTA SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**	**IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO**	**IMPACTO**	**PROBABILIDAD**	**GRADO DE RIESGO**	**NIVEL DE RIESGO**
Matriculas									
1	¿Se tiene establecido todos los requisitos a la hora de realizar matrículas de los estudiantes?	X		La Fundación tiene claro los requisitos que deben cumplir todos los aspirantes, con el fin de poder matricularlos y tener documentación necesaria para el control de los estudiantes.	El riesgo es reducido, debido a que tienen un control al llevar en carpetas los datos de los estudiantes por si sucede alguna emergencia.	MODERADO	BAJA	ACEPTABLE	10%
2	¿Para cada taller de formación se tiene requisitos diferentes para ingresar a la Fundación?		X	No, los requisitos establecidos son los mismos para todos los talleres.	No se ve reflejado un riesgo significante, sin importar que sea para talleres diferentes, los parámetros establecidos son los necesarios para un control.	LEVE	BAJA	ACEPTABLE	5%

3	¿Se tiene controles sobre la asistencia de estudiantes y docentes a las clases de los talleres?	X		Si, se tienen establecidas unas planillas, sin embargo, hace falta una reestructuración de las mismas para mayor control de las asistencias.	Con el diligenciamiento de las planillas se puede ver reflejado, el cumplimiento correcto de la asistencia a los talleres, por parte de los docentes y estudiantes.	MODERADO	MEDIA	MODERADO	20%
4	¿Se lleva control sobre el inventario de las aulas de clase, prestadas por entidades aliadas?	X		Si, existe una planilla de inventario, sin embargo, se encuentra desactualizada e incompleta, es importante reestructurarla.	Al estar incompleta la planilla con el inventario correspondiente al de las aulas de clase, se puede generar inconvenientes con las pérdidas de elementos o daños de los mismos, que pueden afectar económicamente a la Fundación.	CATASTRÓFICO	BAJA	MODERADO	20%
5	¿Se maneja control sobre los instrumentos de trabajo que se dan para las aulas de	X		Si, pero la efectividad de los controles no es eficiente, debido a que se han presentado pérdidas significativas. Por lo tanto, hay que	Perdidas de material de trabajo, que conllevan a que la entidad tenga que invertir nuevamente en comprar	MODERADO	ALTA	IMPORTANTE	30%

	clase?			establecer controles más adecuados.	instrumentos, cuando esos recursos pueden ser invertidos en otros asuntos.				

RIESGOS	ACCIONES CORRECTIVAS	ACCIONES PREVENTIVAS
Falta de actualización sobre el control de la asistencia de estudiantes y docentes a la Fundación	Verificar las inconsistencias que presentan los actuales controles y que acciones hacen falta para incluirlas.	Reestructurar los controles actuales, con las acciones faltantes para un mayor control de la asistencia de estudiantes y docentes.
Falta de actualización sobre el control de inventarios de las aulas de clases prestadas por las entidades aliadas	Verificar que elementos de la infraestructura no se incluyen en la planilla de inventarios actual y que inconsistencias se presentan.	Reestructurar los controles actuales con las acciones y elementos faltantes para un mayor control del inventario de los salones prestados, evitando inconvenientes con las entidades aliadas.
Falta de actualización sobre el control de los instrumentos de trabajo, que se dan para las aulas de clase.	Verificar que acciones hacen falta para un buen control, en las planillas de inventario de los instrumentos.	Reestructurar los controles actuales sobre las planillas de los instrumentos, que eviten la perdida de los mismos.

Fundación Alianza Social Educativa				FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA					MCE-001
				MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS					FECHA
PROCESO				**TALENTO HUMANO**					
OBJETIVO DEL PROCESO				Determinar cuáles son los riesgos relevantes, identificando, evaluando y calificando las diferentes áreas existentes en la Fundación, con el fin de establecer medidas preventivas, que permitan el funcionamiento adecuado de la entidad.					
N.	**CONTROL CLAVE DE PREGUNTAS**	**RESPUESTA SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**	**IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO**	**IMPACTO**	**PROBABILIDAD**	**GRADO DE RIESGO**	**NIVEL DE RIESGO**
Recursos humanos (Voluntariado y pasantes)									
1	¿Existe una persona especifica encargada del personal?	X		Si, se encuentra la psicóloga en compañía de la subdirectora, quienes son las encargadas de realizar entrevistas y la respectiva supervisión.	Existe una probabilidad baja de riesgo, debido a que se tiene un seguimiento sobre el personal que ingresa a la empresa hacer voluntariado, pasantías y horas sociales.	LEVE	BAJA	ACEPTABLE	5%
2	¿Existen procesos de selección e inducción?	X		Si, se tienen establecidos una serie de procesos para seleccionar el personal que ingresara a la entidad a realizar las actividades	El tener una serie de procesos y filtros en el proceso de selección, contribuye a determinar y seleccionar el mejor	LEVE	BAJA	ACEPTABLE	5%

				correspondientes.	personal para la Fundación.				
3	¿Se capacita al personal de voluntariado y pasantes?	X		Si, se les envía la presentación de la Fundación y se les dicta una capacitación al momento de ingresar, para que conozcan en general la empresa. Sin embargo, no se capacita según su área de trabajo.	Tiende a ser reducida, sin embargo, es recomendable la inducción según su puesto de trabajo o de actividad, ya que algunas personas no tienen claras sus labores.	MODERADO	BAJA	TOLERABLE	10%
4	¿Se da a conocer el manual de funciones y procedimientos para cada uno de ellos?		X	A pesar de que se realiza una inducción, como no se tiene determinado el manual de funciones y procedimientos no se puede dar a conocer.	El personal puede llegar a no tener claras las funciones que va entrar a realizar en la Fundación, y así cometer errores.	CATASTRÓFICO	MEDIA	IMPORTANTE	40%
Competencia y desempeño de los pasantes									
5	¿Se evalúa el desempeño del personal?		X	No se tiene un seguimiento sobre el personal voluntariado y pasantes, para poder determinar el grado de cumplimiento de los objetivos.	Es importante evaluar, para poder tener un seguimiento sobre los aportes del personal en la Fundación y así certificar las horas realizadas.	MODERADO	MEDIA	MODERADO	20%

6	¿Cuenta con formatos de evaluación de los pasantes durante su labor en la Fundación?		X	No, no se han diseñado mecanismos que permitan evaluar el desempeño de los pasantes.	Pueden existir consecuencias derivadas de la falta de compromiso de los pasantes al no interesarse en cumplir correctamente y completamente su labor.	MODERADO	MEDIO	MODERADO	20%
7	¿Se tienen estipulados parámetros para la certificación del cumplimiento de las horas sociales en la entidad?	X		Se tiene algunos parámetros como: formato de hora de llegada y salida, proceso que realizo en el día, cumplimiento de determinadas horas.	Se debe mejorar ese tipo de seguimiento, ya que son controles muy básicos.	MODERADO	BAJO	TOLERABLE	10%
8	¿Se lleva planilla de entrada y salida del personal que visita la Fundación?	X		No, para la Fundación no es tan importante determinar este tipo de control, ya que principalmente lleva control solo del personal interno.	Aunque el riesgo es mínimo, es importante llevar un control del personal externo que ingresa a la Fundación.	MODERADO	MEDIO	MODERADO	20%

RIESGO	ACCIONES CORRECTIVAS	ACCIONES PREVENTIVAS
No se da a conocer el manual de funciones y procedimientos	Identificar las funciones y procedimientos que debe ejecutar el personal que labora en la Fundación, estableciéndolos de forma escrita para que puedan ser dados a conocer.	Implementar y dar a conocer de forma completa los manuales de funciones y procedimientos con el fin de evitar duplicidad de funciones y realizar los procesos de forma correcta.
Falta evaluar el desempeño del personal y los pasantes que realizan funciones en la Fundación	Identificar mecanismos que permitan evaluar el desempeño de las diferentes personas que integran la organización.	Establecer mecanismos que permitan evaluar el desempeño y grado de cumplimiento de las funciones asignadas.
No registrar el ingreso y salida de personas que visitan la entidad	Identificar los datos necesarios que se deben diligenciar en la planilla al momento del ingreso y salida de visitantes.	Implementar una planilla que permita registrar las personas que ingresan y salen de la Fundación con el fin de obtener mayor seguridad y control.

				FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA					MCE-001
				MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS					FECHA
PROCESO				**ÁREA CONTABLE**					
OBJETIVO DEL PROCESO				Identificar los riesgos en el área de contabilidad, con el fin de mitigarlos, lograr procesos eficientes y una seguridad razonable en la información.					
N.	**CONTROL CLAVE DE PREGUNTAS**	**RESPUESTA SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**	**IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO**	**IMPACTO**	**PROBABILIDAD**	**GRADO DE RIESGO**	**NIVEL DE RIESGO**
Proceso contable									
1	¿Tienen un área contable estipulada?		X	Se maneja la parte contable requerida en la Fundación, pero no se tiene un área específica, y tampoco se establece en el organigrama.	Al no tener un área definida, no se da a conocer la responsabilidad e importancia del cargo y se puede generar modificaciones en la información.	MODERADO	ALTA	IMPORTANTE	30%
2	¿Maneja un sistema para el registro de los movimientos generados?	X		No se tiene un sistema de información contable, pero en Excel se tiene toda la base de datos, para el ingreso de información. Esto permite llevar un	Es importante generar copia en la nube, de la información registrada en Excel, ya que no es seguro tener la información solamente en Excel, puede llegar	CATASTRÓFICO	BAJA	MODERADO	20%

				control sobre ingresos y egresos.	a generar perdida de toda la información contable.				
3	¿Existe manual de procesos para el personal de esta área?		X	No, se da una inducción de cómo realizar los procesos, pero no se tienen estipulados en manuales.	Se puede llegar a realizar procesos incorrectos a la hora de registrar la información, perdida, alteraciones y demás, que puede llegar a reflejar una realidad económica equivocada de la entidad.	CATASTRÓFICO	ALTA	INACEPTABLE	60%
4	¿La Fundación tiene políticas contables, sobre el manejo especial de su contabilidad?		X	No, la entidad no tenía conocimiento de que son las políticas contables.	Si la entidad, no cuenta con políticas corre el riesgo de que los procesos se realicen de diferentes formas, ya que no cuenta con unos principios base para la realización de los procesos.	CATASTRÓFICO	MEDIA	IMPORTANTE	40%

5	¿Existe un lugar designado para el archivo en general?	X		Si, se cuenta con dos cuartos de archivo, los cuales se encuentran de manera ordenada, sin embargo, la entidad ingresa al sistema, todos los datos físicos.	El riesgo es mínimo, debido a que la entidad conserva de manera segura la información física y para mayor seguridad la ingresa al sistema.	LEVE	BAJA	ACEPTABLE	5%
6	¿Existe un fondo de caja menor?	X		Si, en el cual se conserva una cantidad de dinero, para la gestión diaria de la entidad.	El riesgo es mínimo, ya que se tiene un control sobre las salidas de dinero de la misma.	MODERADO	MEDIA	MODERADO	20%
7	¿Se verifica al final del día, los dineros consignados de las matrículas?	X		Si, se tiene un formato de control, además se registra en el Excel de acuerdo a la base contable que poseen.	No, se identifica riesgos, debido a que se tiene un control diario, al final del día, la auxiliar le entrega un reporte a la directora, de los dineros recibidos.	MODERADO	MEDIA	MODERADO	20%

8	¿Se lleva planilla de control sobre los productos recibidos y vendidos en la tienda?	X		Si, actualmente se cuenta con una planilla, sin embargo, se debe realizar unas mejoras sobre esta, para que el control tenga mayor efectividad.	Al no contener la planilla todos los aspectos necesarios, se puede generar pérdidas de productos, no saber realmente cuanto se vendió y no conocer la utilidad generada para su posterior reinversión	MODERADO	ALTA	IMPORTANTE	30%
9	¿La información contable se realiza, de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera?	X		La Fundación presenta los estados de situación financiera bajo las normas internacionales de información financiera.	No se identifica un riesgo alto, debido a que la entidad presenta los estados financieros a tiempo y bajo la norma internacional.	MODERADO	MEDIA	MODERADO	20%
10	¿La Fundación tiene implementado las NIIF?		X	Aunque los estados financieros se presentan bajo NIIF, no se aplica de forma constante en la información contable la norma	Puede presentar inconsistencias con la uniformidad de la información contable reportada por la empresa.	MODERADO	ALTA	IMPORTANTE	30%

				internacional.					

RIESGOS	ACCIONES PREVENTIVAS	ACCIONES CORRECTIVAS
No cuenta con un área contable estipulada	Se debe analizar las consecuencias que trae no tener un área contable estipulada.	Establecer el área contable dentro de la entidad y dar lo a conocer en el organigrama.
No se maneja un sistema contable para el registro de la contabilidad.	Identificar un sistema contable que se adapte a las necesidades de la entidad.	Implementar un sistema contable que permita tener un mayor control sobre los ingresos y egresos para la entidad.
No cuenta con políticas contables claras.	Identificar en que procesos hacen falta políticas contables para una uniformidad en la información.	Determinar las políticas contables necesarias, para un buen manejo de la información contable.
La persona que realiza el proceso de matrículas es la misma que recibe el dinero correspondiente a la matricula	La directora debe realizar control de forma periódica para verificar que coincidan las matrículas con el dinero consignado y se esté diligenciando de forma correcta las planillas.	Realizar revisiones diarias para verificar la coincidencia de dinero y las matrículas efectuadas, diligenciadas en las planillas o asignar a diferentes personas para que cada quien realice un proceso con el fin de evitar desfalcos.

Falta actualizar la planilla de control sobre los productos vendidos y recibidos en la tienda	Identificar los conceptos necesarios que debe contener la planilla con el fin de lograr un control efectivo	Actualizar y utilizar la planilla cuando sea necesario, con el fin de llevar un registro ordenado y comprensible sobre las cantidades vendidas y el dinero recolectado.
Falta de revisión al fondo de caja menor de la Fundación	Verificar las bases de dinero depositadas en caja menor y los movimientos de dinero realizados en el transcurso del día.	Revisar de forma periódica el dinero existente en caja, conciliando con los ingresos, gastos y los saldos al final del día, con el fin de determinar que queden realmente esos saldos.
No cuenta con una implementación de las NIIF totalmente.	Identificar los beneficios que genera la implementación integral de las NIIF en la Fundación Alianza Social Educativa	Realizar la implementación de las NIIF de acuerdo a las necesidades de la fundación, con el fin de lograr uniformidad de la información y seguridad razonable

				FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA					MCE-001
				MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS					FECHA
PROCESO				**Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo**					
OBJETIVO DEL PROCESO				Identificar las principales falencias que tiene la Fundación con respecto al sistema de seguridad y salud en el trabajo					
N.	**CONTROL CLAVE DE PREGUNTAS**	**RESPUESTA SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**	**IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO**	**IMPACTO**	**PROBABILIDAD**	**GRADO DE RIESGO**	**NIVEL DE RIESGO**
Proceso Seguridad en el área de trabajo									
1	¿Las áreas de trabajo son adecuadas?		X	Las áreas de trabajo son pequeñas y las escaleras de acceso al segundo piso están muy inclinadas y están deterioradas.	Generar accidentes dentro de las áreas de trabajo	CATASTRÓFICO	MEDIO	IMPORTANTE	40%
2	Las áreas de trabajo cuentan con suficiente iluminación y ventilación	X		Aunque la entidad cuenta con iluminación y ventilación suficiente es importante ubicar los computadores de manera que la contra luz no afecte la visión del	Esfuerzo en la visión del ser humano y posible digitación errónea de la información.	MODERADO	MEDIO	MODERADO	20%

				practicante.					
3	La entidad realiza capacitaciones sobre la seguridad y salud en las áreas.	X		La Fundación realiza capacitaciones, sin embargo, no están completamente centradas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Desconocimiento de los peligros dentro de la institución que pueden ocasionar accidentes.	MODERADO	MEDIO	MODERADO	20%
4	La estructura (pisos, paredes, puertas, ventanas, etc) de la Fundación se encuentra en buenas condiciones.	X		Se encuentran en buenas condiciones, sin embargo, hay que realizar ciertas mejoras para lograr mejores condiciones de trabajo	Se presentarían riesgos mínimos para la entidad	MODERADO	BAJO	TOLERABLE	10%
5	La estructura (pisos, paredes, puertas, ventanas, etc) de las instituciones académicas se encuentra en buenas condiciones.	X		Se encuentran en buenas condiciones, sin embargo, se recomienda verificar el estado de ciertas infraestructuras para su mejoramiento	Se presentarían riesgos mínimos para la entidad	MODERADO	BAJO	TOLERABLE	10%

6	La Fundación cuenta con señalización, rutas de evacuación y puntos de encuentro		X	Aunque se tiene claro cuál es el punto de encuentro y las rutas de evacuación, no existe señalización.	No identificar fácilmente las rutas de evacuación y los puntos de encuentro, principalmente para las personas nuevas en la Fundación.	MODERADO	MEDIO	MODERADO	20%
7	La entidad capacita a personas convirtiéndolas en brigadistas para direccionar los procesos en caso de emergencias		X	No existe vinculación con entidades que realizan capacitaciones de este tipo.	No contar con personas que direccionen la evacuación del personal en caso de emergencia.	MODERADO	MEDIO	MODERADO	20%
8	La Fundación cuenta con extintores cargados y con fecha de vencimiento vigente.	X		La entidad cuenta con extintores recargados y con fechas de vencimiento actualizadas.	El riesgo es bajo debido a que se encuentran en puntos estratégicos y de fácil acceso.	BAJO	BAJO	ACEPTABLE	5%

9	La Fundación tiene implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo		X	Aunque la entidad cuenta con ciertas medidas de seguridad para las áreas de trabajo, no tiene implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Presentar accidentes dentro de la Fundación, que podría ocasionarle costos.	MODERADO	ALTO	IMPORTANTE	30%

RIESGOS	ACCIONES PREVENTIVAS	ACCIONES CORRECTIVAS
No cuenta con áreas de trabajo totalmente adecuadas para el funcionamiento	Evaluar el estado de las áreas con el trascurso del tiempo para identificar los aspectos que requieren mejoras.	Realizar mejoras a las áreas de trabajo con el fin de generar un ambiente agradable que permita el adecuado funcionamiento de la entidad y evitar accidentes dentro de la institución.
Mal ubicación de los computadores en las áreas de trabajo.	Identificar los lugares que permiten tener mayor visibilidad de los equipos de computación en el momento de utilizarlos y en caso de requerirse utilizar cortinas.	Ubicar los equipos de computación en los lugares adecuados, que permitan al personal realizar las actividades de forma adecuada y sin perjudicar la visión.
Falta de capacitaciones en el área de salud y seguridad en el trabajo.	Identificar la importancia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para impartir conocimientos y	Realizar capacitaciones relacionadas con el sistema de gestión con el fin de evitar accidentes laborales o problemas dentro

	precauciones relacionadas con el sistema.	de las áreas de la institución
No cuenta con señalización de las rutas de evacuación ni puntos de encuentro.	Identificar las rutas de evacuación y puntos de encuentro propuestos, con el fin de señalizar y guiar la evacuación en casos de emergencia.	Establecer y dar a conocer los puntos de encuentro y la señalización con su respectivo significado, para que sean utilizados de forma adecuada por el personal en caso de que se presenten emergencias.
Falta de brigadistas capacitados en los primeros auxilios.	Identificar los diferentes conocimientos que debe adquirir una persona líder en temas relacionados con seguridad en el trabajo y primeros auxilios	Solicitar capacitaciones de parte de entidades como bomberos, defensa civil etc. Que contribuyan en la capacitación del personal para casos de emergencia
No cuenta con un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Conocer los diferentes aspectos que integran el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de gestionar la implementación y aplicación del sistema en la Fundación	Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a las necesidades y los procesos que se desarrollan en la Fundación, con el fin de generar un ambiente de trabajo óptimo y en las mejores condiciones para el cumplimiento de las actividades.

9.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Se diseño e implemento los manuales de funciones con sus respectivos procedimientos por cargos los cuales fueron aprobados el 18 de abril de 2019, como se evidencia a continuación:

9.3.1. Manuales de funciones y procedimientos del cargo coordinador de Talleres.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CARGO: COORDINADOR DE TALLERES

Fundación Alianza Social Educativa	**PERFIL Y FUNCIONES A CARGO**	MF-001

PERFIL DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PROCESO	ÁREA DE CONVENIOS Y TALLERES	**NOMBRE DEL CARGO**	COORDINADOR DE TALLERES
REPORTAR A	SUBDIRECTORA Y DIRECTORA	**COLABORADORES DEL CARGO**	-INSTRUCTORES UNIVERSITARIOS -DOCENTES ASOCIADOS. -AUXILIARES DE CENTRO

OBJETIVOS DEL CARGO

Determinar los talleres a dictar por la Fundación, llevando control sobre el registro académico, las prácticas universitarias, los Gerentes de centro y docentes asociados.

CONDICIÓN DEL CARGO

ADMINISTRATIVO (X)	VOLUNTARIADO ( )	PASANTE ( )

INFORMACIÓN PERSONAL REQUERIDA

EDAD DEL CARGO ENTRE:			**ESTADO CIVIL**			**GENERO**	
15-25 años ( )	26-32 años ( )	33-50 años (X)	Soltero ( )	Casado ( )	Indiferente (X)	F (X)	M ( )

INFORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN	**TÍTULOS OBTENIDOS PARA EL CARGO**
Básica Secundaria	
Técnico	Pedagogía
Tecnológico	Recursos humanos- Gestión de talento humano
Universitario	Administración Humana
Especialización/Postgrado	

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL CARGO

El conocimiento básico requerido en la Fundación para ocupar el cargo de coordinador de talleres, tener un aprendizaje en administración, debido a que debe manejar contratos, visitar universidades y negociar convenios.

Conocimiento en gestión humana, debido a que tiene a cargo personal de prácticas universitarias y voluntariados, a los cuales debe hacerle seguimiento, solucionar problemas, brindar ayuda, apoyo en situaciones

difíciles y acompañamiento a diario.

Conocimiento básico en legislación general, para solucionar o analizar casos en que se incumplan contratos y hacer frente a situaciones que lo exijan.

Además, otro factor importante es tener preparación en pedagogía, con el fin de organizar cronogramas, pensum de estudios para los aspirantes y realizar inducción a los voluntariados y practicantes universitarios.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A REALIZAR

- Mantener contacto con los rectores de los colegios y universidades, donde se estén dictando los diferentes talleres
- Determinar los talleres académicos que se van a dictar en el semestre.
- Realizar y diseñar el cronograma de actividades que se van a cumplir durante el semestre, para alcanzar los objetivos propuestos.
- Impartir conocimiento de la Fundación a la comunidad, con el fin de que cada día ingresen más aspirantes a estudiar.
- Coordinar a los auxiliares de centro sus labores y actividades a realizar.
- Reunirse con los instructores universitarios y asociados, para tratar temas semanales y generar ideas de desarrollo.
- Generar apoyo a la Directora y subdirectora en estrategias de desarrollo, crecimiento y mejoras para la creación de talleres académicos de interés hacia la comunidad.

COMPETENCIAS LABORALES

Personales	**Interpersonales**
-Paciencia -Respeto -Responsabilidad -Tolerancia	-Comunicación. -Transparencia.
Intelectuales	**Organizacionales**
-Conocimiento en las diferentes áreas de la Fundación.	-Sentido de pertenencia -Análisis de problemas

Fecha de aprobación	**Reviso**	**Aprobó (Direccionamiento)**
18 de Abril 2019	ANA BAQUERO DE CAÑAS Subdirectora	MARTHA BAQUERO Directora

Fundación Alianza Social Educativa	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	MPP-001

NOMBRE DEL ÁREA

ÁREA DE CONVENIOS Y TALLERES – INSCRIPCIÓN

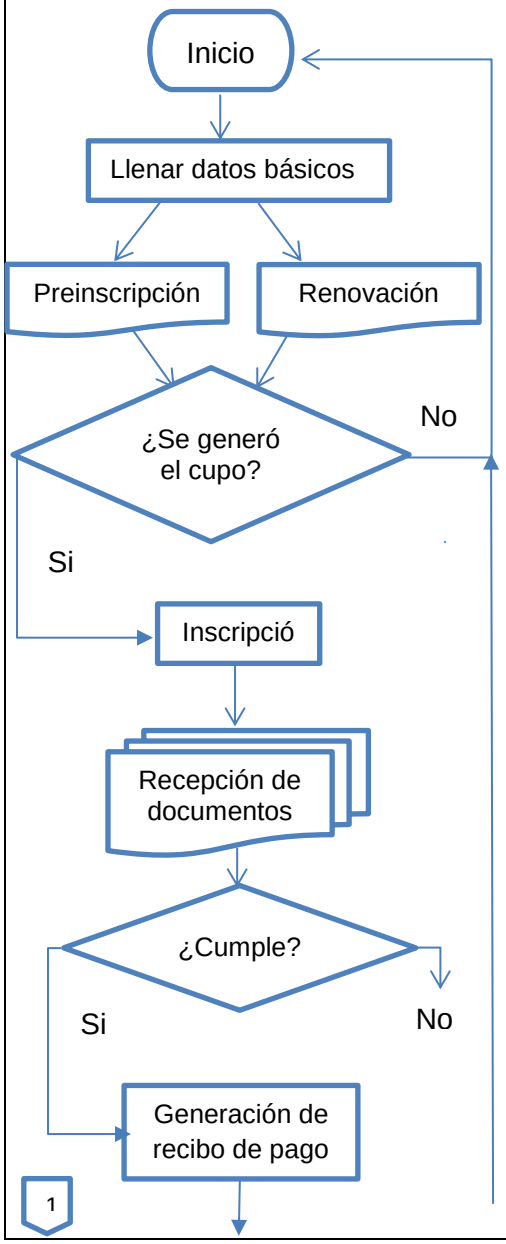
OBJETIVO: Registrar los aspirantes a estudiar en la Fundación y llevar un control sobre los cupos de los Talleres académicos.

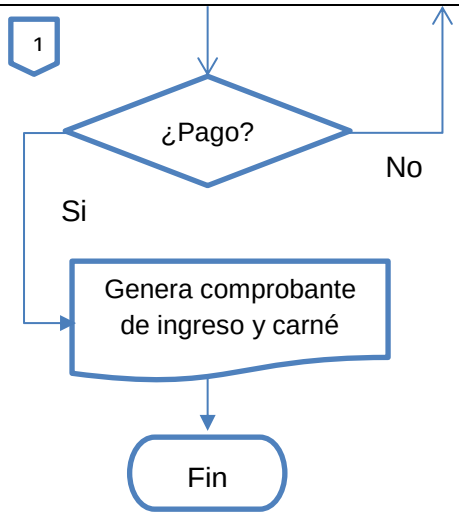
DOCUMENTOS Y FORMATOS:

-Fotocopia de la EPS.

-Fotocopia del documento de identidad del aspirante.

- Dos fotos 2 x 2 (una para el carnet estudiantil y otra para la hoja de inscripción).

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Se lleva a cabo a través de la página web de la Fundación	
	Si son aspirantes por 1 vez, debe realizar la preinscripción y si es continuación la renovación. (Ver Anexo1)	Coordinador de talleres, o asistentes (Voluntariado-pasantes)
	Se da a conocer si existe cupo para el taller que quiere inscribir y si no se devuelve al inicio.	
	Se lleva a la secretaria el registro de preinscripción	Secretaria
	Se recibe, todos los documentos solicitados (Fotocopia de la EPS, del documento de identidad y fotos 3x3)	Secretaria
	Si no cumple con todos los documentos solicitados no se puede continuar el proceso.	
	Una vez se reciba toda la documentación se genera el recibo de pago de matricula	Secretaria

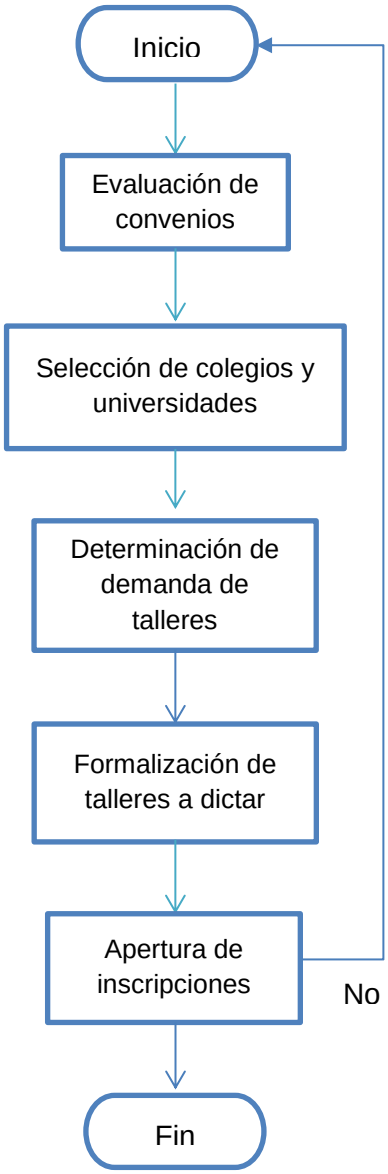
	Sino paga la matricula se reinicia el proceso, ya que no se guardan cupos. Si realiza el pago, se genera el comprobante de ingreso, el carné estudiantil, y se da a conocer la institución donde deberá asistir a clases y la fecha de inicio de clase. (Ver Anexo 2 y 3)	Secretaria Secretaria

Fundación Alianza Social Educativa	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	MPP-002

NOMBRE DEL ÁREA
COORDINACIÓN DE TALLERES- TALLERES ACADÉMICOS

OBJETIVO: Determinar los talleres a desarrollar, en las instituciones de convenios teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad.

DOCUMENTOS Y FORMATOS:
-Contrato de convenios
-Cronogramas

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Se evalúa que convenios están actualizados, y se determina las universidades y colegios que prestaran las instalaciones.	Coordinador de Talleres
	Se determina que sectores tiene más demanda en algunos talleres específicos.	Coordinador De talleres
	Se dan a conocer los talleres para el periodo y la cantidad de cupos de inscripción	Coordinador De talleres
	Si no se completa el cupo exigido, no se puede dictar el taller y se reevalúa su apertura	Coordinador De talleres

9.3.2. Manuales de funciones y procedimientos del cargo de instructores universitarios

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CARGO: INSTRUCTOR UNIVERSITARIO

CONTENIDO

1. Perfil Instructor Universitario
   1.1 Manual de procesos y procedimientos de la asistencia a clase

Fundación Alianza Social Educativa	**PERFIL Y FUNCIONES A CARGO**	MF-002

PERFIL DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PROCESO	ÁREA DE CONVENIOS Y TALLERES	**NOMBRE DEL CARGO**	INSTRUCTOR UNIVERSITARIO
REPORTAR A	GERENTES DE CENTRO	**COLABORADORES DEL CARGO**	NO APLICA

OBJETIVOS DEL CARGO

Brindar conocimiento del taller a cargo a los estudiantes con una clase amena, resolviendo dudas y sugerencias.

CONDICIÓN DEL CARGO

ADMINISTRATIVO	VOLUNTARIADO	PASANTE
( )	(X)	(X)

INFORMACIÓN PERSONAL REQUERIDA

EDAD DEL CARGO ENTRE:			**ESTADO CIVIL**			**GENERO**	
18-25 años (X)	26-32 años (X)	33-50 años (X)	Soltero ( )	Casado ( )	Indiferente (X)	F (X)	M (X)

INFORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN	**TITULO OBTENIDO**
Básica Secundaria	
Técnico	Conocimiento relacionado con el taller a dictar por la Fundación.
Tecnológico	Conocimiento relacionado con el taller a dictar por la Fundación, cursando carrera universitaria como Min 9 semestre
Universitario	Según el taller a dictar
Especialización/Postgrado	

CONOCIMIENTO MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL CARGO

Según el taller, por ejemplo: administración, contaduría, sistemas, belleza, entre otros, debe contar como mínimo con un tecnólogo, si es universitario debe estar en 9 semestre para ser parte de práctica y en caso de postgrado estar terminando la carrera o ser profesional.

Los practicantes universitarios deben tener un conocimiento básico en pedagogía, la cual permita un mejor desempeño entre alumno y docente.

Tener vocación social, y estar completamente interesado en realizar la labor

sin contraprestación alguna.

Conocer la Fundación para impartir su actividad, misión, visión, los talleres que ofrece hacia la comunidad, y tener sentido de pertenencia

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A REALIZAR

- Presentarse en el colegio o universidad correspondiente, 30 minutos antes de iniciar clase, con el fin de organizar con el Gerente de centro las actividades a realizar.
- Asistir a la socialización que realiza la Directora y Subdirectora en compañía de recursos humanos, sobre diferentes temas de la Fundación para un conocimiento completo de la misma.
- Realizar un cronograma de las actividades, correspondientes para el periodo en donde se dé a conocer al estudiante, fechas de parciales, fechas de entrega de las actividades correspondientes, porcentaje de notas y parciales.
- Preparar la clase semanal con el tema que organizo en el cronograma y en caso de no asistir deberá dar a conocer las actividades que los estudiantes deben realizar para abarcar el respectivo tema.
- Reportar cualquier daño encontrado u ocasionado en el aula de clase, a los gerentes de centro para que ellos se encarguen de informar.
- Llevar al día los formatos de control, exigidos por la Fundación ASE.
- Presentar informes semanales sobre, la evolución del grupo, bajos desempeños, problemas presentados y demás.
- Hacer devolución del diario de campo al gerente de centro con todos los documentos diligenciados y firmados, además, de realizar la entrega de los materiales prestados.
- Subir notas y lista de asistencias al drive compartido de la Fundación.
- Atender dudas y sugerencias de los estudiantes siempre con respeto y amabilidad.
- Generar estrategias de aprendizaje con los estudiantes de bajo desempeño, que les permita motivarse en su proceso.
- Solucionar de manera pacífica y constructiva los conflictos e inconvenientes que se presenten en el aula de clase.
- Inculcar a los estudiantes el cuidado de la infraestructura de la

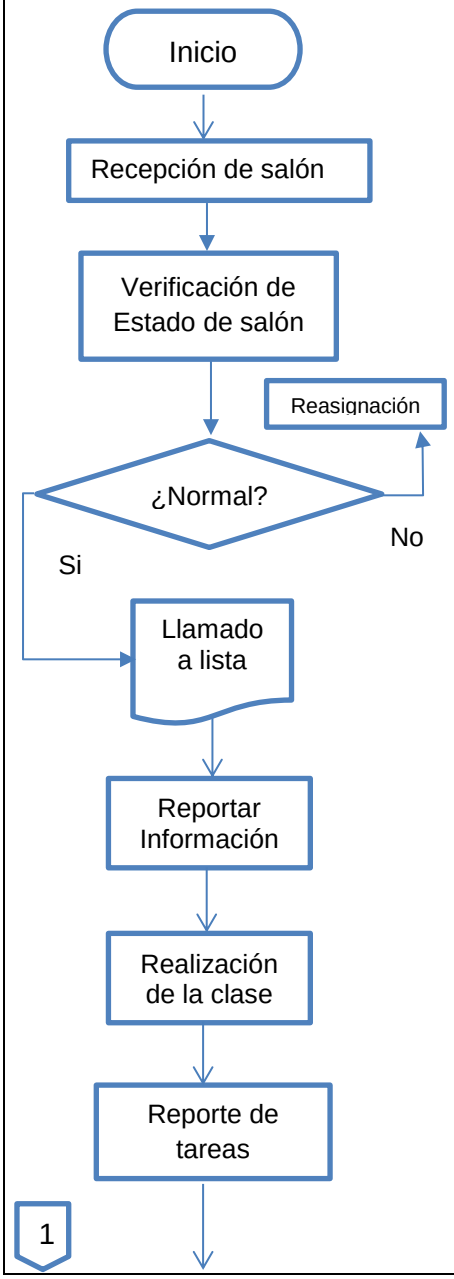
<table>
<tr><td colspan="3">universidad o colegio donde se encuentren, promoviendo el respeto y la responsabilidad con la comunidad.</td></tr>
<tr><td colspan="3">COMPETENCIAS LABORALES</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Personales</u></td><td><u>Interpersonales</u></td></tr>
<tr><td colspan="2">-Paciencia -Amabilidad
-Respeto -Responsabilidad</td><td>-Comunicación. -Liderazgo
-Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Intelectuales</u></td><td><u>Organizacionales</u></td></tr>
<tr><td colspan="2">-Conocimiento en las áreas correspondientes.
-Comprensión verbal</td><td>-Sentido de pertenencia
-Disposición al cambio
-Atención al estudiante</td></tr>
<tr><td>Fecha de aprobación</td><td>REVISO</td><td>Aprobó (Direccionamiento)</td></tr>
<tr><td>18 de Abril de 2019</td><td>ANA BAQUERO DE CAÑAS
Subdirectora</td><td>MARTHA BAQUERO
Directora</td></tr>
</table>

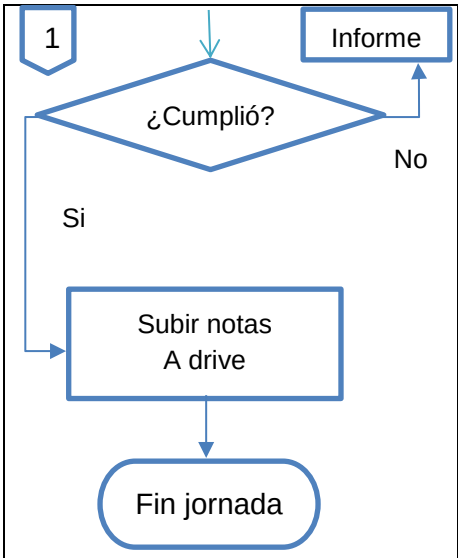
Fundación Alianza Social Educativa	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	MPP-003

NOMBRE DEL ÁREA
INSTRUCTORES UNIVERSITARIOS- DESARROLLO DE LA CLASE

OBJETIVO: Realizar todas las actividades propuestas para el día de clase, cumpliendo con los parámetros y controles establecidos.

DOCUMENTOS Y FORMATOS:
-Lista de asistencia
-Planilla de notas
-Planilla inventario de instalaciones de préstamo

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	El Gerente de centro, le asignan su salón de clase correspondiente	Instructor Universitario
	El instructor, verificara las instalaciones entregadas y en caso de inconsistencia reportara al Gerente de centro.	Instructor Universitario
	Dependiendo el estado del salón el gerente soluciona o reasigna aula.	Instructor Universitario
	Se determina que estudiantes asistieron y cuáles no, y sin carné llenado la lista y se procede a adjuntar la información al drive de la Fundación. (Anexo 4)	Instructor Universitario
	Realiza la clase propuesta para el día, y luego procede a revisar las actividades realizadas en casa.	Instructor Universitario

	Si el estudiante no realiza trabajos, se debe general un informe al gerente de centro en casi de que incurra más de dos veces sin presentar trabajos. Subir notas al drive y entregar completo el diario de campo al gerente de centro.	Instructor universitario Instructor universitario

9.3.3. Manuales de funciones y procedimientos del cargo de Docentes Asociados

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CARGO: DOCENTE ASOCIADO

CONTENIDO

1. **Perfil del docente Asociado**
   1.1 Manual de procesos y procedimientos- Asistencia a clase

Fundación Alianza Social Educativa	**PERFIL Y FUNCIONES A CARGO**	MF-003

PERFIL DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PROCESO	ÁREA DE CONVENIOS Y TALLERES	**NOMBRE DEL CARGO**	DOCENTE ASOCIADOS
REPORTAR A	GERENTES DE CENTRO	**COLABORADORES DEL CARGO**	NO APLICA

OBJETIVOS DEL CARGO

Brindar conocimiento del Taller a cargo, a los estudiantes con una clase amena, resolviendo dudas y sugerencias.

CONDICIONES DEL CARGO

ADMINISTRATIVO	VOLUNTARIADO	PASANTE
( )	(X)	( )

INFORMACIÓN PERSONAL REQUERIDA

EDAD DEL CARGO ENTRE:			**ESTADO CIVIL**			**GENERO**	
21-25 años ( )	26-32 años (X)	33-50 años (X)	Soltero ( )	Casado ( )	Indiferente (X)	F (X)	M (X)

INFORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN	**TITULO OBTENIDO**
Básica Secundaria	
Técnico	
Tecnológico	
Universitario	Conocimiento relacionado con el taller a dictar en la Fundación
Especialización/Postgrado	Conocimiento relacionado con el taller a dictar en la Fundación

CONOCIMIENTO MÍNIMOS REQUERIDO PARA EL CARGO

Conocimiento del Taller a dictar, por ejemplo: administración, contaduría, sistemas, belleza, entre otros. Los voluntariados son docentes con experiencia, principalmente docentes de carreras universitarias o postgrados.

Los voluntarios deben contar con experiencia en docencia, la cual permita un mejor desempeño entre alumno y docente.

Tener vocación social, y estar completamente interesado en realizar la labor sin contraprestación alguna.

Conocer básicamente la Fundación para dar a conocerla y tener sentido de pertenencia
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A REALIZAR
❖ Presentarse en el colegio o universidad correspondiente, 30 minutos antes de iniciar clase, con el fin de organizar con el Gerente de centro las actividades a realizar. ❖ Asistir a la socialización que realiza la directora y subdirectora en compañía de recursos humanos, sobre diferentes temas de la Fundación para un conocimiento completo de la misma. ❖ Realizar un cronograma de las actividades, correspondientes para el periodo en donde se dé a conocer al estudiante, fechas de parciales, fechas de entrega de las actividades correspondientes, porcentaje de notas y parciales. ❖ Preparar la clase semanal con el tema que organizo en el organigrama y en caso de no asistir deberá dar a conocer las actividades que los estudiantes deben realizar para cubrirla. ❖ Reporta cualquier daño encontrado u ocasionado en el aula de clase, a los gerentes de centro para que ellos se encarguen de informar. ❖ Llevar al día los formatos de control, exigidos por la Fundación ASE. ❖ Presentar informes semanales sobre, la evolución del grupo, bajos desempeños, problemas presentados y demás. ❖ Hacer devolución del diario de campo al gerente de centro con todos los documentos llenos y firmados, además de realizar la entrega de los materiales prestados. ❖ Subir notas y lista de asistencias al drive compartido de la Fundación. ❖ Atender dudas y sugerencias de los estudiantes siempre con respeto y amabilidad. ❖ Generar estrategias de aprendizaje con los estudiantes de bajo desempeño, que les permita motivarse en su proceso. ❖ Solucionar de manera pacífica y constructiva los conflictos e inconvenientes que se presenten en el aula de clase. ❖ Inculcar a los estudiantes al cuidado de la infraestructura de la universidad o colegio donde se encuentren, promoviendo el respeto y la

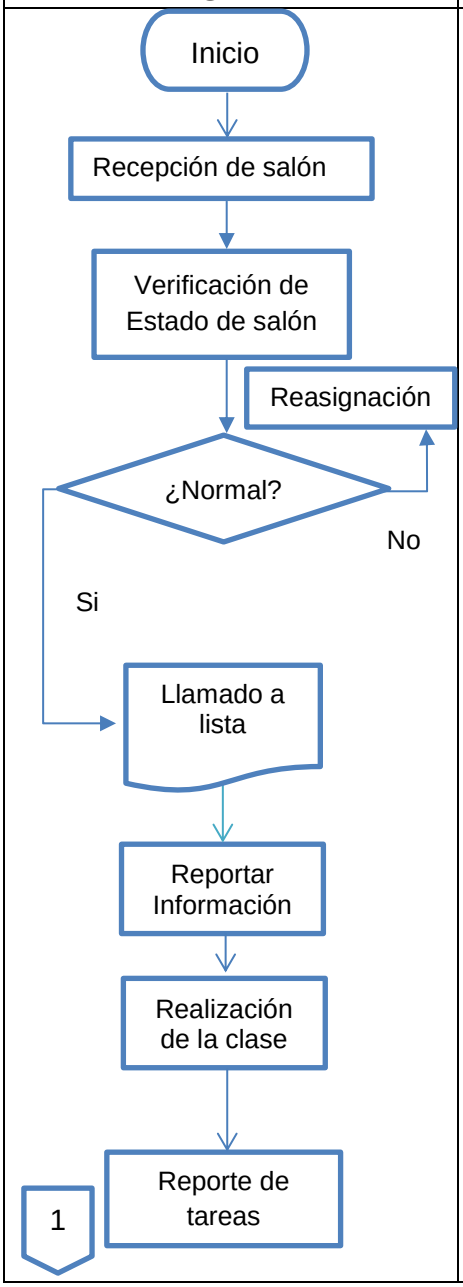
responsabilidad con la comunidad.		
COMPETENCIAS LABORALES		
Personales	**Interpersonales**	
-Paciencia -Amabilidad -Respeto -Responsabilidad	-Comunicación. -Liderazgo -Trabajo en Equipo	
Intelectuales	**Organizacionales**	
-Conocimiento en las áreas correspondientes. -Comprensión verbal	-Sentido de pertenencia -Disposición al cambio	
Fecha de aprobación	**Reviso**	**Aprobó (Direccionamiento)**
18 de Abril de 2018	ANA BAQUERO DE CAÑAS Subdirectora	MARTHA BAQUERO Directora

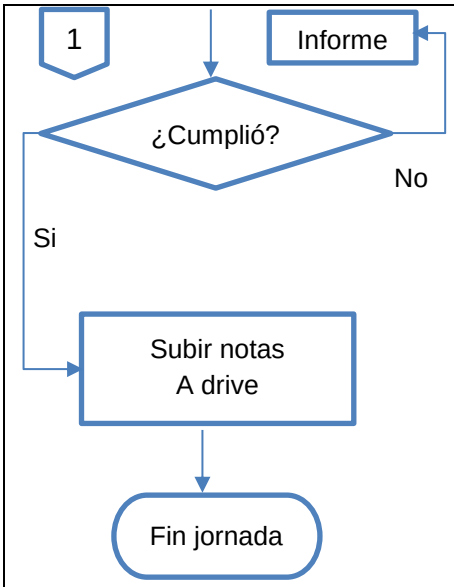
Fundación Alianza Social Educativa	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	MPP-004

NOMBRE DEL ÁREA
DOCENTES VOLUNTARIOS- DESARROLLO DE LA CLASE

OBJETIVO: Realizar todas las actividades propuestas para el día de clase, cumpliendo con los parámetros y controles establecidos.

DOCUMENTOS Y FORMATOS:
-Lista de asistencia
-Planilla de notas
-Planilla inventario de instalaciones de préstamo

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	El docente Asociado, le asignan su salón de clase correspondiente	Asociados
	El docente Asociado, verificara las instalaciones entregadas y en caso de inconsistencia reportara al Gerentes de centro.	Asociados
	Dependiendo el estado del salón el Gerente soluciona o reasigna aula.	Asociados -Gerentes de centro
	Se determina que estudiantes asistieron y sin carné y cuales no; se llena la lista procede a adjuntar la información al drive de la Fundación. (Anexo 4)	Asociados
	Realiza la clase propuesta para el día, y luego procede a revisar las actividades realizadas en casa.	Asociados

	Si el estudiante no realiza trabajos, se debe general un informe al gerente de centro en casi de que incurra más de dos veces sin presentar trabajos. Subir notas al drive y entregar completo el diario de campo gerente de centro.	Asociados Asociados

9.3.4. Manuales de funciones y procedimientos del cargo de Gerentes de centro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CARGO: GERENTES DE CENTRO

CONTENIDO

1. **Perfil del Gerentes de centro**
   - **1.1 Manual de procesos y procedimientos- Inventario**
   - **1.2 Manual de procesos y procedimientos- Llegada tarde y sin carne**
   - **1.3 Manual de procesos y procedimientos- Libro de campo**

Fundación Alianza Social Educativa	**PERFIL Y FUNCIONES A CARGO**	MF-004

PERFIL DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PROCESO	ÁREA DE CONVENIOS Y TALLERES	**NOMBRE DEL CARGO**	GERENTE DE CENTRO
REPORTAR A	COORDINADOR DE TALLERES	**COLABORADORES DEL CARGO**	NO APLICA

OBJETIVOS DEL CARGO

Orientar a los auxiliares de clase (Instructores universitarios y Docentes Asociados) en sus labores. Colaborar, recibir y entregar el diario de campo, y administrar la cooperativa.

CONDICIÓN DEL CARGO

ADMINISTRATIVO	VOLUNTARIADO	PASANTE
( )	( )	(X)

INFORMACIÓN PERSONAL REQUERIDA

EDAD DEL CARGO ENTRE:			**ESTADO CIVIL**			**GENERO**	
18-25 años (X)	26-32 años (X)	33-50 años (X)	Soltero ( )	Casado ( )	Indiferente (X)	F (X)	M (X)

INFORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN	**TITULO OBTENIDO**
Básica Secundaria	
Técnico	
Tecnológico	
Universitario	Administración de empresas.
Especialización/Postgrado	

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL CARGO

Estar en último semestre de administración de empresas, debido a que ejercerá la administración de la cooperativa y manejará diferentes archivos.

Tener sentido social, ya que realizara acciones a favor de la comunidad, y debe demostrar interés y capacidad para hacerlo.

Tener conocimiento en matemáticas e inventario básico, para la organización de cuenta y control de los productos vendidos en la cooperativa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A REALIZAR

- Cada sábado, recoger en la Fundación el diario de campo (maleta que contiene: marcadores, papel higiénico, toallas higiénicas, jabón, borrador, etc) para ser llevada a la instalación correspondiente.

- Verificar el estado de las aulas, para determinar si están disponibles para el uso de los estudiantes y los docentes llenado el formato "inventario de instalaciones en préstamo" correspondiente, y describir las circunstancias encontradas.

- Llevar control de asistencia de los docentes (Instructores universitarios y docentes Asociados) y en caso de no asistir, reasignar tareas para dar cumplimiento con las clases correspondientes.

- Verificar que todos los estudiantes porten su carné antes de ingresar a la institución, para ser identificados, es un requisito primordial, si no cumplen no podrán asistir a clase, y se registraran en el formato "llegada de estudiantes tarde y sin carné.

- Asegurarse que todos los docentes cuenten con los materiales necesarios para la realización de la clase, con la planilla de asistencia de los estudiantes y apoyarlos en la gestión durante el día.

- Verificar que al final del día, el diario de campo devuelto por el docente contenga todo lo entregado, además de confirmar el estado de diligenciamiento de todos los documentos entregados, como planillas de asistencia, de notas, entre otras. Y de no ser así solicitarlo.

- Evaluar de forma objetiva el desempeño de docentes y estudiantes, estableciendo compromisos y estrategia de mejora.

- Administrar la cooperativa durante el receso.

- Entregar refrigerios a los docentes de la sede en la que se encuentre.

- Realizar al finalizar del descanso, un inventario total de los productos vendidos, y llenar la planilla de inventario con cada uno de los productos, para llevar un control.

- Realizar arqueo de caja sobre las ventas realizadas, para ser entregadas en la tesorería de la Fundación.

- Entregar nuevamente a la Fundación el diario de campo, con toda la documentación para que esta sea revisada y archivada.

COMPETENCIAS LABORALES	
Personales	**Interpersonales**
-Paciencia -Dedicación -Tolerancia -Responsabilidad -Respeto	-Comunicación. -Trabajo en Equipo
Intelectuales	**Organizacionales**
-Administración -Organización	-Sentido de pertenencia -Capacidad de resolver problemas

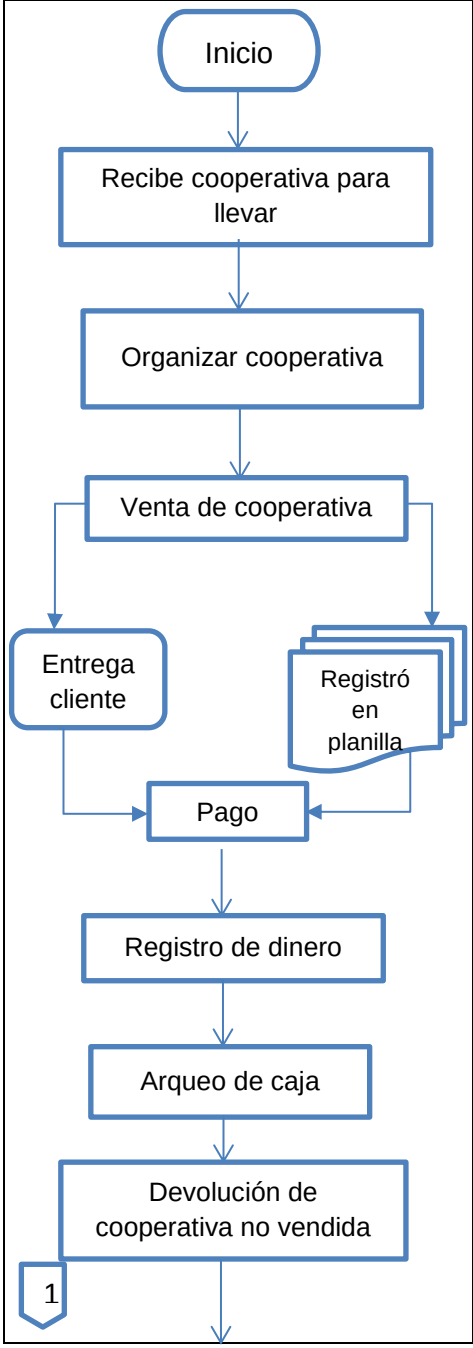
Fecha de aprobación	Reviso	Aprobó (Direccionamiento)
18 de Abril 2019	ANA BAQUERO DE CAÑAS Subdirectora	MARTHA BAQUERO Directora

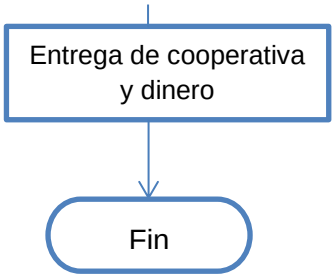
Fundación Alianza Social Educativa	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	MPP-005

NOMBRE DEL ÁREA
AUXILIARES DE CENTRO- INVENTARIO

OBJETIVO: Llevar inventario y contabilidad de todas las ventas realizadas durante la jornada académica.

DOCUMENTOS Y FORMATOS:
-Formato de inventarios para el registro de salida de mercancía.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Debe recoger cada sábado la cooperativa que va llevar a la venta. Llegar a la institución y organizar la cooperativa para la venta Cada venta que realice a un cliente, inmediatamente se debe registrarlo en la planilla de inventarios (Ver Anexo 5) Una vez se reciba el pago, se debe registrar la entrada del dinero, de igual manera la salida Realizar arqueo de caja, para entregar cuentas a la fundación La cooperativa que no haya sido vendida, se debe contar, volver a empacar y devolverla a la Fundación	Gerentes de Centro Gerentes de Centro Gerentes de Centro Gerentes de Centro Gerentes de Centro Gerentes de Centro

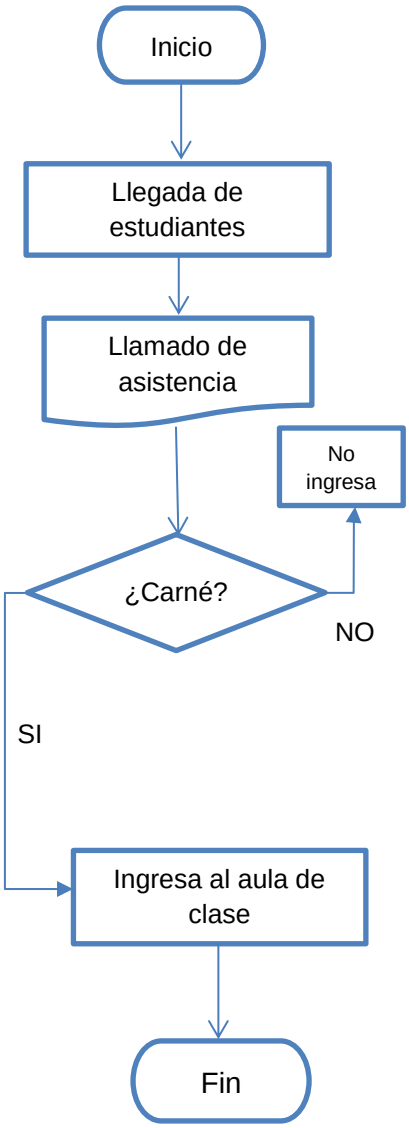
1 	Entrega de cooperativa y cuentas finales, a la Fundación.	Gerentes de Centro

Fundación Alianza Social Educativa	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	MPP-006

NOMBRE DEL ÁREA
AUXILIARES DE CENTRO- ASISTENCIA DE ESTUDIANTES TARDE Y SIN CARNÉ

OBJETIVO: Realizar control sobre la llegada tarde y sin carné de los estudiantes a la institución.

DOCUMENTOS Y FORMATOS:
-Asistencia de estudiantes tarde y sin carné.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Se reciben los estudiantes, quienes deben llegar unos minutos antes de la hora establecida. Se verifica que estudiantes llegaron puntuales a clase, y que estudiantes no asistieron y si tienen escusa o no. (Ver Anexo 4) Se solicita el carné, si el estudiante no lo presenta, no podrá ingresar a clase. Una vez lo presente, ingresara a la clase correspondiente	Gerentes de Centro Gerentes de Centro Gerentes de Centro Gerentes de Centro

Fundación Alianza Social Educativa	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	MPP-007

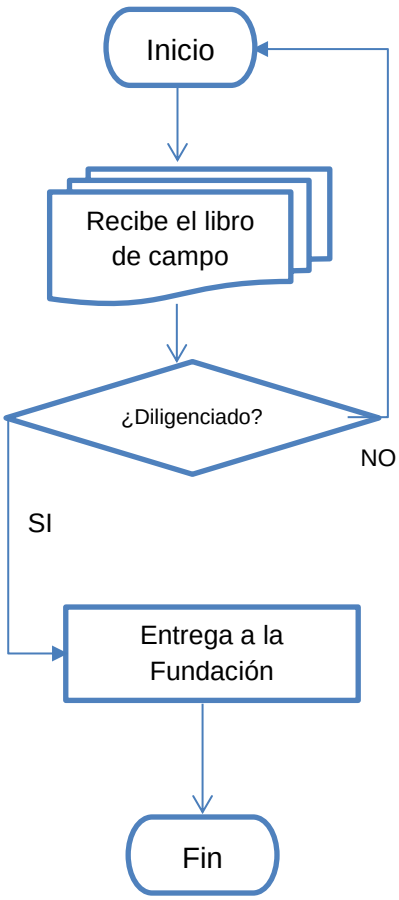
NOMBRE DEL ÁREA

AUXILIARES DE CENTRO-LIBRO DE CAMPO

OBJETIVO: Realizar control sobre los documentos que integran el libro de campo.

DOCUMENTOS Y FORMATOS:

-Asistencia de Estudiantes, tarde y sin carné
-Planilla de inventario
-Inventario de préstamo instalaciones
-Ubicación de practicantes
-Inventario e indicaciones a coordinación
-Ingreso y salida a monitores
-Control de refrigerios
-Seguimiento de Actividades

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Se entrega el libro de campo a los practicantes universitarios y voluntariado	Gerentes de Centro
	Se recibe nuevamente el libro de campo, el cual es entregado por los practicantes universitarios y voluntariado (Ver Anexo 4-5-6-7-8-9-10-11)	Gerentes de Centro
	Se Verifica si el libro de campo esta diligenciado en su totalidad, y si no se debe devolver a los practicantes universitarios y voluntariado para que lo diligencien.	Gerentes de Centro
	Una vez se tenga el libro diario completo se entregará a la Fundación para su correspondiente archivo.	Gerentes de Centro

9.3.5. Manuales de funciones de Auxiliares de centro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CARGO: AUXILIARES DE CENTRO

CONTENIDO

1. Perfil del Gerentes de centro

Fundación Alianza Social Educativa	**PERFIL Y FUNCIONES A CARGO**	MF-005

PERFIL DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PROCESO	ÁREA DE CONVENIOS Y TALLERES	**NOMBRE DEL CARGO**	AUXILIARES DE CENTRO
REPORTAR A	GERENTES DE CENTRO	**COLABORADORES DEL CARGO**	NO APLICA

OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyar a los gerentes de centro en cuanto a recibir, entregar el diario de campo y administrar la cooperativa, y otras labores logísticas y operativas

CONDICIONES DEL CARGO

ADMINISTRATIVO	VOLUNTARIADO	PASANTE
( )	(X)	(X)

INFORMACIÓN PERSONAL REQUERIDA

EDAD DEL CARGO ENTRE:			**ESTADO CIVIL**			**GENERO**	
18-25 años (X)	26-32 años (X)	33-50 años (X)	Soltero ( )	Casado ( )	Indiferente (X)	F (X)	M (X)

INFORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN	**TITULO OBTENIDO**
Básica Secundaria	Bachiller Básico, bachiller técnico
Técnico	Nomina, Asistencia administrativa y asistencia en Archivo.
Tecnológico	Sistemas
Universitario	
Especialización/Postgrado	

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL CARGO

Conocimientos básicos en el paquete office, debido a que va utilizarlos para ingresar datos, realizar estadísticas, crear presentaciones para eventos, y demás.

Conocimientos básicos en sistemas, ya que sus medios me trabajo serán principalmente el computador e impresora.

Manejar archivo, para realizar la clasificación y proceso de reserva de los documentos de la entidad.

Conocimiento en Gestión documental.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A REALIZAR
❖ Llegar 30 minutos antes de iniciar las clases con el fin de organizar con los gerentes de centro las labores a realizar. ❖ Ayudar con el diligenciamiento del libro de campo, y el reporte de los estados de las aulas de clase. ❖ Entregar a los niños a la hora de la salida de los respectivos talleres, a los padres de familia. ❖ Cumplir con el cronograma de las actividades pactadas. ❖ Ayudar con la verificación de las asistencias y en caso de ser repetitivas reportarlas al gerente. ❖ Brindar apoyo en las horas de receso con las ventas de la cooperativa. ❖ Avisar como mínimo dos días de anticipación su ausencia con el fin de asignarle un reemplazo. ❖ Generar Apoyo en las horas de receso, para el cuidado de los estudiantes más pequeños y vigilar que no disfruten su descanso en espacios no permitidos por la institución. ❖ Brindar apoyo a los instructores universitarios y docentes asociados en caso que lo requieran. ❖ Contribuir en la logística de la cooperativa en compañía del gerente de centro, organizando todos los productos según corresponda y generando el inventario del día. ❖ Realizar las demás funciones asignadas por el gerente de centro.

COMPETENCIAS LABORALES	
Personales	**Interpersonales**
-Paciencia -Dedicación -Responsabilidad -Respeto	-Comunicación. -Trabajo en Equipo
Intelectuales	**Organizacionales**
-administración -Organización	-Sentido de pertenencia

Fecha de aprobación	Reviso	Aprobó (Direccionamiento)
18 de Abril 2019	ANA BAQUERO DE CAÑAS Subdirectora	MARTHA BAQUERO Directora

9.3.6 Manuales de funciones y procedimientos del cargo de Coordinador de Convenio

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CARGO: COORDINADOR DE CONVENIOS

CONTENIDO

1. Perfil del Coordinador de convenios
1.1 Manual de procesos y procedimientos- Universidades
1.2 Manual de procesos y procedimientos- Colegios

Fundación Alianza Social Educativa	**PERFIL Y FUNCIONES A CARGO**	MF-006

PERFIL DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PROCESO	ÁREA DE CONVENIOS Y TALLERES	**NOMBRE DEL CARGO**	COORDINADOR DE CONVENIOS
REPORTAR A	SUBDIRECTORA Y DIRECTORA	**COLABORADORES DEL CARGO**	NO APLICA

OBJETIVOS DEL CARGO

Articular convenios interinstitucionales que generen beneficio mutuo, y que permitan a la institución su desarrollo diario

CONDICIÓN DEL CARGO

ADMINISTRATIVO	VOLUNTARIADO	PASANTE
(X)	( )	( )

INFORMACIÓN PERSONAL REQUERIDA

EDAD DEL CARGO ENTRE:			**ESTADO CIVIL**			**GENERO**	
18-25 años ( )	26-32 años (X)	33-50 años ( )	Soltero ( )	Casado ( )	Indiferente (X)	F (X)	M (X)

INFORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN	**TITULO OBTENIDO**
Básica Secundaria	
Técnico	Administración de empresas
Tecnológico	Gestión administrativa
Universitario	Administración de empresas

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL CARGO

El conocimiento básico, requerido en la Fundación para ocupar el cargo de coordinador de convenios es, tener un aprendizaje en administración o sus áreas relacionadas, debido a que debe liderar y emprender soluciones en la gestión de los convenios, en donde se debe manejar contratos, visitar universidades y colegios y materializar los convenios.

Conocimiento del plan de la Fundación y la articulación con los colegios y universidades. Conocimiento de diferentes estrategias para promocionar los cursos que brida la Fundación, para lograr más convenios y beneficios a la sociedad.

Conocimiento básico en legislación, para hacer frente a situaciones que lo exijan y actuar teniendo en cuenta las disposiciones normativas aplicables a la Fundación

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A REALIZAR
❖ Mantener pleno conocimiento de la Fundación e impartir el conocimiento a la sociedad sobre la labor que realiza para generar beneficio social. ❖ Tener conocimiento de las convocatorias que se realizan. ❖ Crear un cronograma de las actividades a realizar y Realizar un plan estratégico. ❖ Enviar documentación correspondiente (Presentación ejecutiva, marco legal y convocatoria) cuando sea necesario. ❖ Mantener contacto con los rectores de los colegios y universidades, donde se estén dictando los diferentes talleres. ❖ Determinar los talleres académicos en compañía del coordinador de talleres, que se van a dictar en el semestre. ❖ Realizar y diseñar el cronograma de actividades que se van a cumplir durante el semestre, para alcanzar los objetivos propuestos. ❖ Impartir conocimiento de la Fundación hacia la sociedad, con el fin de que cada día ingresen más aspirantes a estudiar. ❖ Coordinar a los Auxiliares de centro sus labores y actividades a realizar. ❖ Reunirse con los instructores universitarios y docentes asociados, para tratar temas semanales y generar ideas de desarrollo. ❖ Generar apoyo a la Directora y Subdirectora en estrategias de desarrollo, crecimiento y mejoras para la creación de más talleres académicos de interés hacia la comunidad.

COMPETENCIAS LABORALES	
Personales	**Interpersonales**
-Paciencia - Responsabilidad -Tolerancia -Respeto	-Comunicación. -Transparencia
Intelectuales	**Organizacionales**
-Conocimiento en las áreas correspondientes	-Sentido de pertenencia -Capacidad de resolver problemas

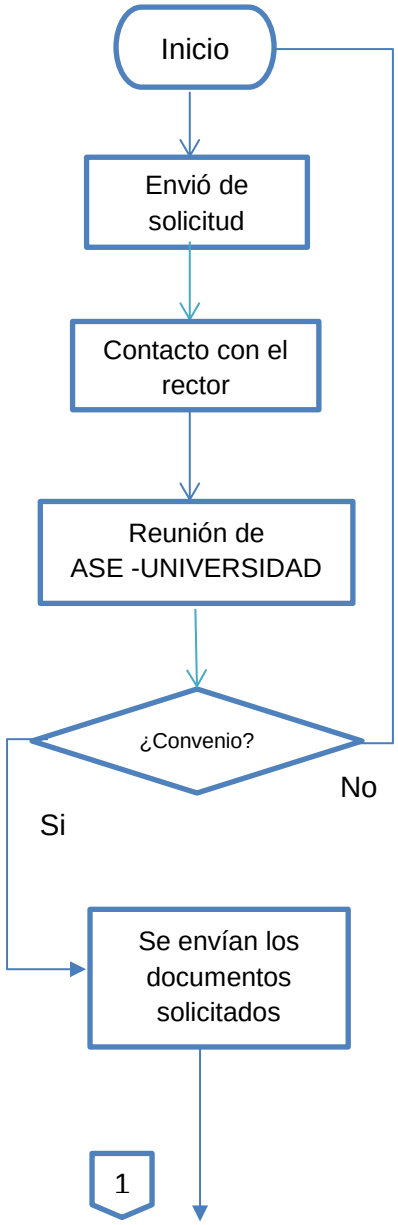
Fecha de aprobación	Reviso	Aprobó (Direccionamiento)
18 de Abril 2019	ANA BAQUERO DE CAÑAS Subdirectora	MARTHA BAQUERO Directora

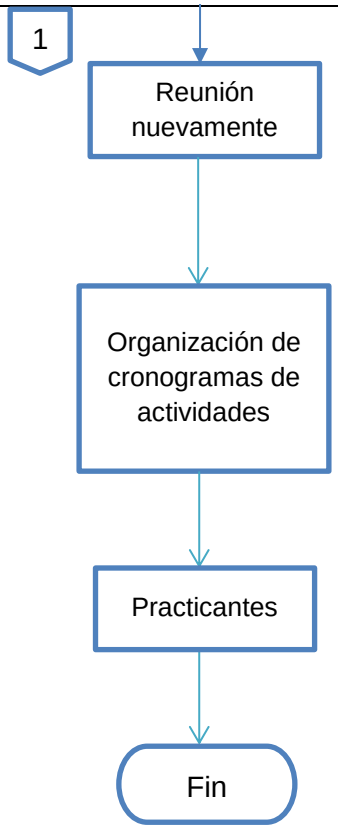
Fundación Alianza Social Educativa	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	MPP-008

NOMBRE DEL ÁREA
COORDINACIÓN DE CONVENIOS- CONVENIOS UNIVERSIDADES

OBJETIVO: Lograr convenios con Universidades a corto y largo plazo, que contribuyan en el logro de los objetivos de la Fundación.

DOCUMENTOS Y FORMATOS:
-Personería Jurídica y Rut
-Presentación de ASE
-Certificado de Revisor Fiscal
-Fotocopia de cedulas de los representantes legales.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	La entidad ASE, envía la presentación institucional a la universidad en la que está interesada en realizar el convenio. El coordinador se contactará con el rector, para exponer las propuestas de convenios y los beneficios. En la reunión se determina si se quiere pactar o no el convenio, en caso de que no, ahí termina el proceso. Se envía los documentos solicitados por la universidad para realizar el convenio.	Coordinador de convenios Coordinador de convenios Coordinador de convenios Coordinador de convenios

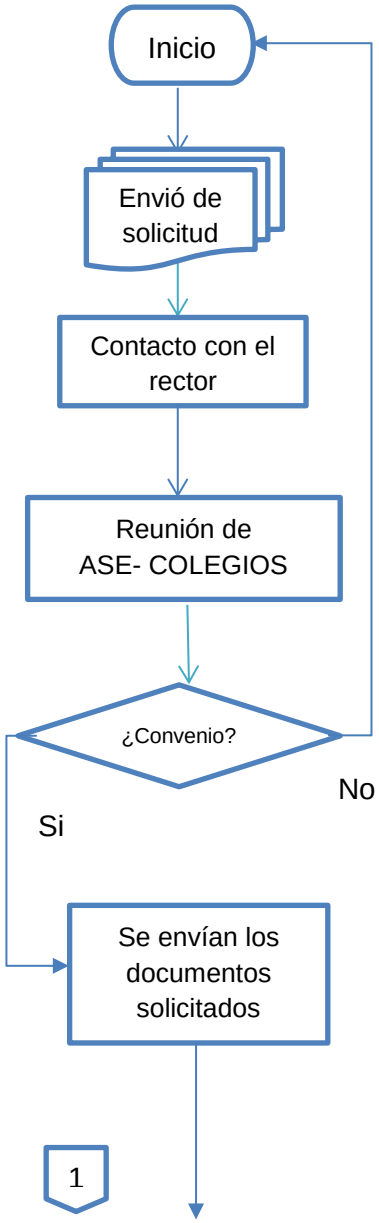
	Se realiza nuevamente una reunión entre directivas de la Fundación y la universidad, para establecer parámetros de convenio. Se crea el cronograma de actividades entre la Fundación y la universidad, y en compañía del coordinador de talleres se determinar los cursos a dictar. Se determina que estudiantes de la universidad van a realizar prácticas. Se da inicio a cumplimiento de actividades.	Coordinador de convenios Coordinador de convenios Coordinador de convenios Coordinador de convenios

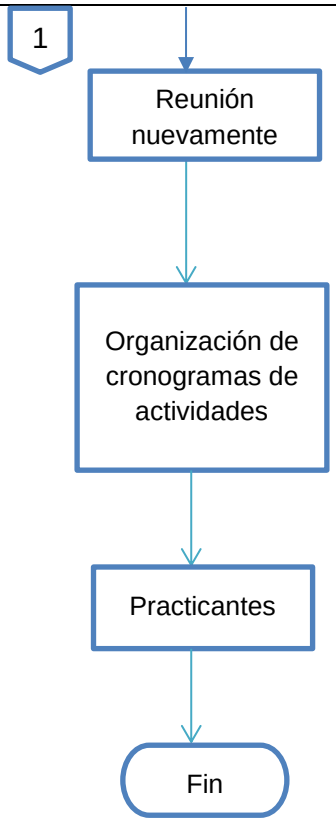
Fundación Alianza Social Educativa	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	MPP-009

NOMBRE DEL ÁREA
COORDINACIÓN DE CONVENIOS- CONVENIOS COLEGIOS

OBJETIVO: convenios con Colegios a Largo plazo, que contribuyan en el logro de los objetivos de la Fundación.

DOCUMENTOS Y FORMATOS:
-Personería Jurídica
-Rut
-Presentación de ASE
-Certificado de Revisor Fiscal
-Fotocopia de cedulas de los representantes legales.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	La entidad ASE, envía la presentación institucional al colegio, en el que está interesada en realizar el convenio (Personería Jurídica, Rut, Presentación de ASE, Certificado del Revisor Fiscal, Fotocopia de la Cedulas de los representantes)	Coordinador de convenios
	El coordinador se contactará con el rector, para exponer las propuestas de convenios y los beneficios	Coordinador de convenios
	En la reunión se determina si se quiere pactar o no el convenio, en caso de que no, ahí termina el proceso.	Coordinador de convenios
	Se envía los documentos solicitados por la universidad para realizar el convenio.	Coordinador de convenios

	Se realiza nuevamente una reunión entre directivas de la Fundación y el colegio para establecer parámetros de convenio. Se crea el cronograma de actividades entre la Fundación y el colegio, determinando que cursos se van a dictar en las instalaciones y en que horarios. Se determina que estudiantes van a realizar horas sociales en la Fundación Se da inicio a cumplimiento de actividades	Coordinador de convenios Coordinador de convenios Coordinador de convenios Coordinador de convenios

9.3.7. Manuales de funciones y procedimientos del cargo de Asistente contable y Administrativo

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CARGO: ASISTENTE CONTABLE y ADMINISTRATIVO

CONTENIDO

1. Perfil del asistente contable-administrativo
   1.1 Manual de procesos y procedimientos- Tesorería
   1.2 Manual de procesos y procedimientos- Archivo
   1.3 Manual de procesos y procedimientos-Suministro de inventario
   1.4 Manual de procesos y procedimientos-Constancias

Fundación Alianza Social Educativa	**PERFIL Y FUNCIONES A CARGO**	MF-007

PERFIL DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PROCESO	ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	**NOMBRE DEL CARGO**	AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO
REPORTAR A	SUBDIRECTORA	**COLABORADORES DEL CARGO**	NO APLICA

OBJETIVOS DEL CARGO

Llevar la contabilidad ordenada de los ingresos y egresos de la Fundación, además de otras funciones administrativas

CONDICIÓN DEL CARGO

ADMINISTRATIVO	VOLUNTARIADO	PASANTE
(X)	( )	(X)

INFORMACIÓN PERSONAL REQUERIDA

EDAD			**ESTADO CIVIL**			**GENERO**	
18-25 años ( )	26-32 años (X)	33-50 años (X)	Soltero ( )	Casado ( )	Indiferente (X)	F (X)	M ( )

INFORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN	**TITULO OBTENIDO**
Básica Secundaria	
Técnico	
Tecnológico	Asistente Administrativo y contable
Universitario	Administración de empresas-contaduría pública
Especialización/Postgrado	Temas relacionados con administración y contabilidad

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL CARGO

Tener conocimiento en administración de empresas, contabilidad y presupuesto.

Tener habilidades para enviar documentos, atender correos y llamadas telefónicas.

Tener vocación para atender al público con actitud, amabilidad y rapidez para poder resolver los diferentes asuntos.

Tener sentido social debido a que realizara acciones a favor de la comunidad, demostrando interés y capacidad para realizarlo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A REALIZAR
❖ Realizar diariamente arqueo de caja y guardar el dinero. ❖ Entregar semanalmente el dinero que acumulo de las diferentes actividades realizadas durante este tiempo. ❖ Controlar los saldos y los movimientos de dinero en efectivo. ❖ Archivar los soportes de los ingresos y egresos y diligenciarlos en el Excel donde se llevan de forma cronológica. ❖ Enviar información necesaria al Contador Público. ❖ Realizar pedidos de los productos que se venden en la cooperativa. ❖ Subir información requerida, a la página de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. ❖ Realizar copias de seguridad sobre las declaraciones de impuestos presentadas a la DIAN. ❖ Realizar y enviar cartas a los colegios. ❖ Realizar actas en las reuniones realizadas por el concejo de fundadores. ❖ Recibir llamadas y enviar correos. ❖ Armar kits (implementos de manicure) y llevar inventario de uniformes. ❖ Realizar la inscripción y matricula de los estudiantes. ❖ Realizar planillas de los estudiantes que ingresan a recibir las clases de los diferentes talleres. ❖ Verificar las listas de asistencia en el Drive. ❖ Realizar constancias para los estudiantes que aprueban los talleres cursados.

<table>
<tr><th colspan="3">COMPETENCIAS LABORALES</th></tr>
<tr><th colspan="2"><u>Personales</u></th><th><u>Interpersonales</u></th></tr>
<tr><td colspan="2">-Paciencia -Dedicación
-Honestidad -Responsabilidad</td><td>-Disponibilidad de tiempo
-Proactivo
-Capacidad de resolver problemas</td></tr>
<tr><th colspan="2"><u>Intelectuales</u></th><th><u>Organizacionales</u></th></tr>
<tr><td colspan="2">-Administración -Sistemas
-Contabilización</td><td>-Comunicación
-Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><th>Fecha de aprobación</th><th>Reviso</th><th>Aprobó (Direccionamiento)</th></tr>
<tr><td>18 de Abril 2019</td><td>ANA BAQUERO DE CAÑAS
Subdirectora</td><td>MARTHA BAQUERO
Directora</td></tr>
</table>

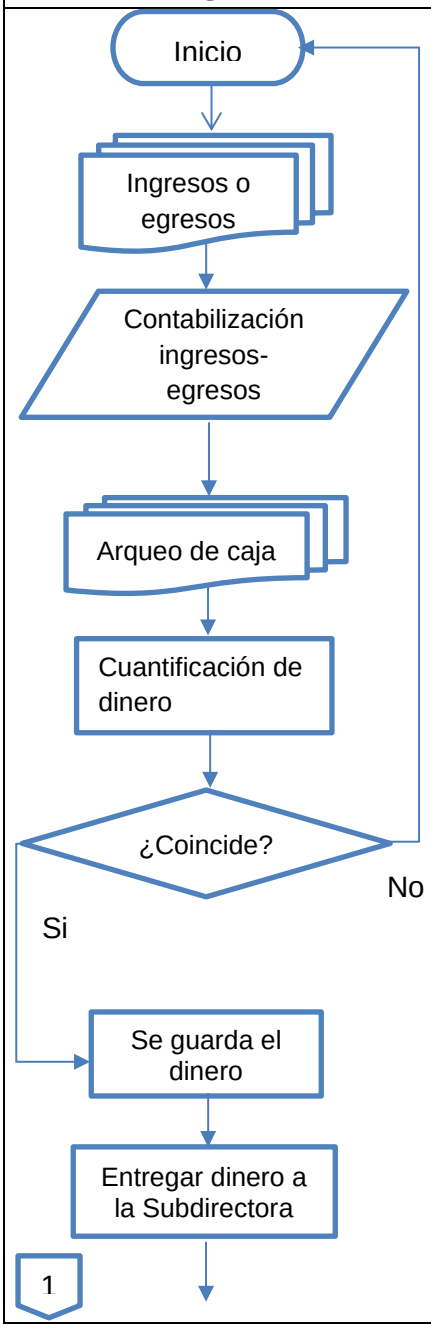
Fundación Alianza Social Educativa	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	MPP-010

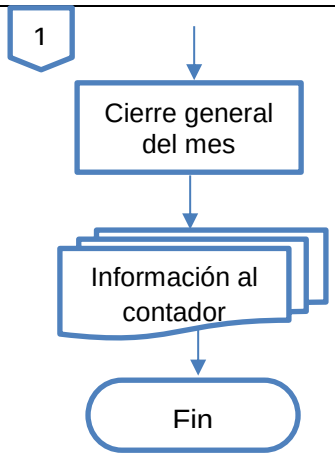
NOMBRE DEL ÁREA
CONTABLE-TESORERÍA

OBJETIVO: Realizar los procedimientos adecuados, con trasparencia, eficiencia y honestidad sobre las finanzas de la Fundación.

DOCUMENTOS Y FORMATOS:

-Comprobante de ingresos
-Comprobante de egresos
-Arqueo de caja inscripciones
-Arqueo de caja ingresos y egresos
-Arqueo de caja inventarios

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Se reciben ingresos y se generan egresos en el desarrollo de las actividades. (Ver anexo 12 - 13)	Auxiliar contable y administrativo
	El auxiliar contable contabilizara los ingresos y egresos efectuados. Al final del día se totaliza los ingresos-egresos y se halla el valor del dinero que debe quedar en caja.	Auxiliar contable y administrativo
	Se realiza el arqueo de caja. (ver anexo 14-15-1)	Auxiliar contable y administrativo
	Se separa el dinero por su denominación y se cuenta el saldo existente.	Auxiliar contable y administrativo
	Se verifica si coincide el efectivo, una vez se halla restado los egresos a los ingresos.	Auxiliar contable y administrativo
	Si no coincide se debe volver a revisar el valor de los ingresos y los egresos.	Auxiliar contable y administrativo
	Se guarda el dinero diariamente para acumular el efectivo de la semana.	Auxiliar contable y administrativo
	Al final de la semana se entrega el dinero a la Subdirectora.	Auxiliar contable y administrativo

	Se realiza el cierre general del mes. Se envía información al contador de forma mensual. (Todos los soportes requeridos) Fin del mes.	Auxiliar contable y administrativo Auxiliar contable y administrativo

Fundación Alianza Social Educativa	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	MPP-011

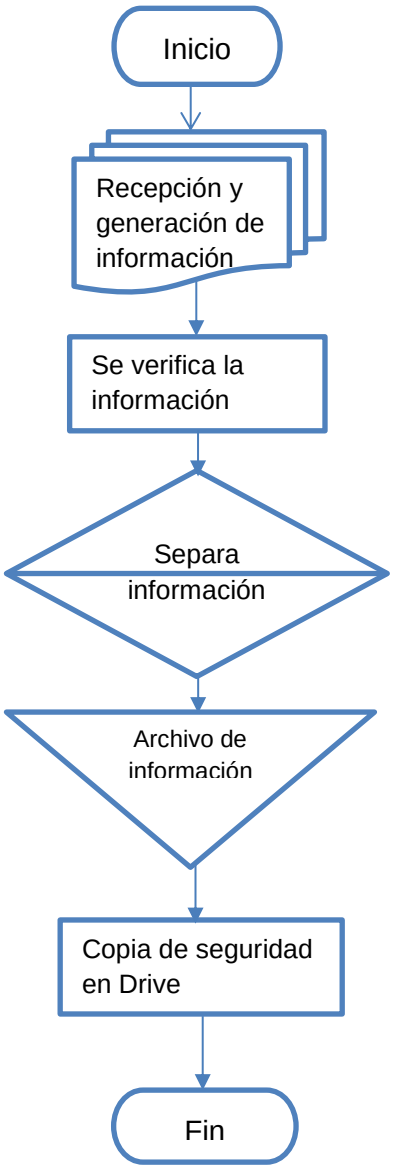
NOMBRE DEL ÁREA

CONTABLE-ARCHIVO

OBJETIVO: Mantener de forma organizada los soportes de las operaciones realizadas en la Fundación.

DOCUMENTOS Y FORMATOS:

- Documentos emitidos y recibidos en la Fundación

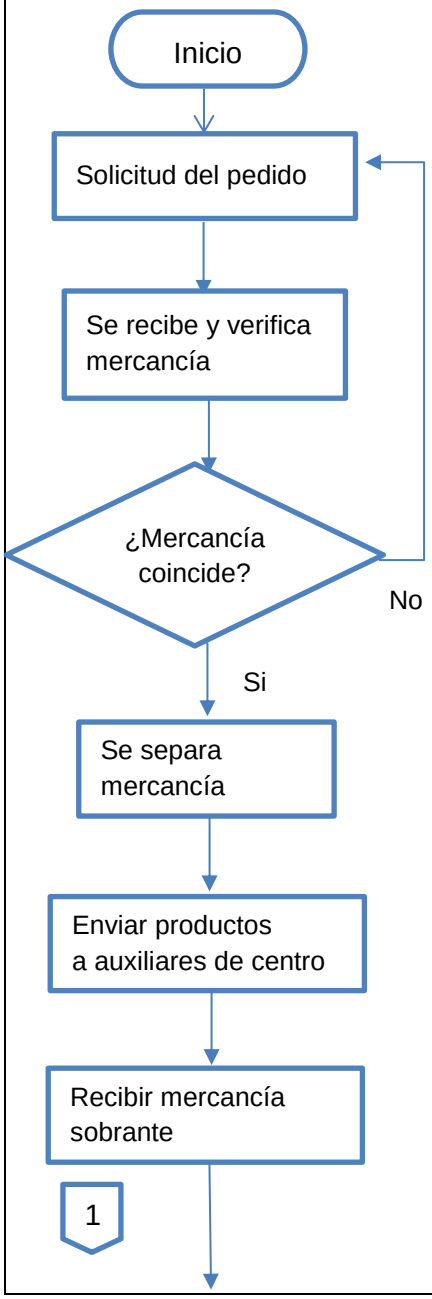
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Recibir o generar la información.	Auxiliar contable y administrativo
	Se revisa la veracidad de la información y que estén completos los documentos.	Auxiliar contable y administrativo
	Se separa de la información de acuerdo a su contenido.	Auxiliar contable y administrativo
	Se archiva la información en carpetas, por años y cronológicamente.	Auxiliar contable y administrativo
	Se realiza una copia de seguridad de los documentos en Drive.	Auxiliar contable y administrativo
	Finaliza el proceso.	

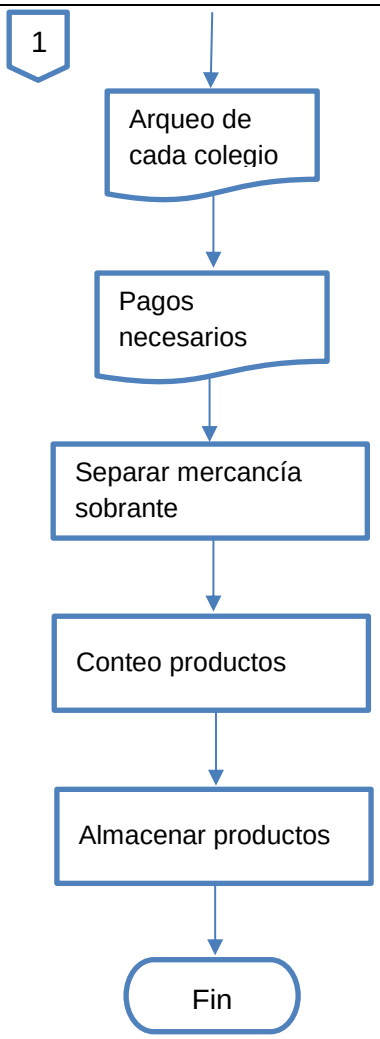
Fundación Alianza Social Educativa	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	MPP-012

NOMBRE DEL ÁREA
CONTABLE- SUMINISTRO DE INVENTARIO

OBJETIVO: Realizar un proceso adecuado en el manejo de los inventarios, tener un control sobre unidades compradas-vendidas y el dinero recibido.

DOCUMENTOS Y FORMATOS:
-Planilla de inventarios
-Comprobante de egreso
-Arqueo de caja de inventarios

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Se realiza pedido de los productos de acuerdo al comportamiento de las ventas anteriores.	Auxiliar contable y administrativo
	Se recibe el pedido y se verifica el estado y las cantidades enviadas.	Auxiliar contable y administrativo
	Si no coindice las cantidades solicitadas con las recibidas se restarán en la factura y se hará nuevamente el pedido.	Auxiliar contable y administrativo
	Se separa la mercancía de acuerdo a los productos recibidos.	Auxiliar contable y administrativo
	Se envía en la ruta productos para que los auxiliares de centro organicen las ventas. (Ver anexo 5)	Auxiliar contable y administrativo
	Al final de la jornada los auxiliares de centro devuelven los productos que no se vendieron, a la Fundación.	Auxiliar contable y administrativo

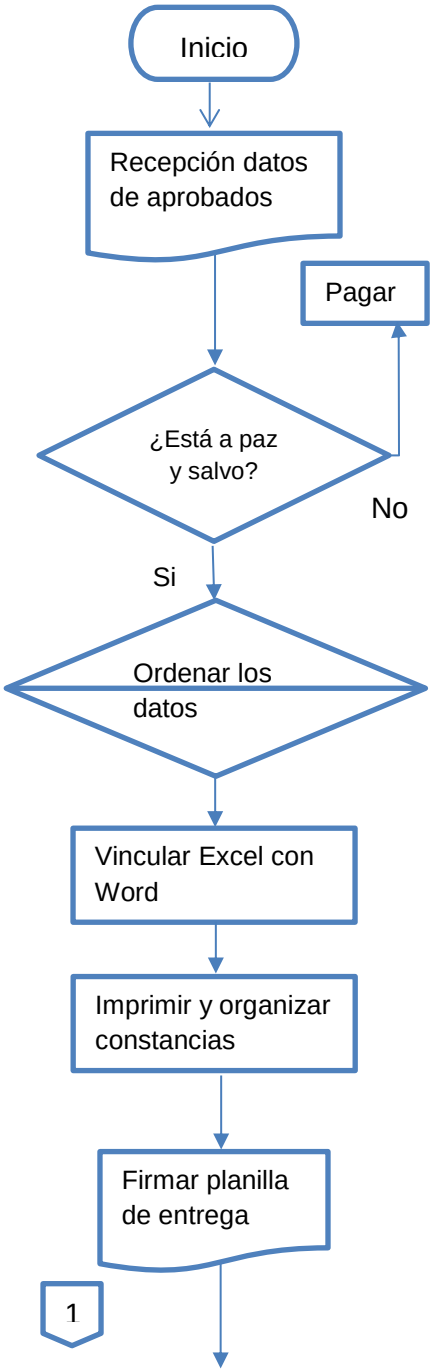
	Se realiza arqueo de caja para saber cuánto se vendió y cuantos productos quedaron. (Ver anexo 16) Se realizan todos los pagos en los que se incurrió para realizar las ventas. (Ver anexo 12) Al recibir la mercancía sobrante se separa de acuerdo a cada producto. Se cuentan los productos recibidos. Se almacenan los productos para utilizarlos el siguiente sábado.	Auxiliar contable y administrativo Auxiliar contable y administrativo Auxiliar contable y administrativo Auxiliar contable y administrativo Auxiliar contable y administrativo

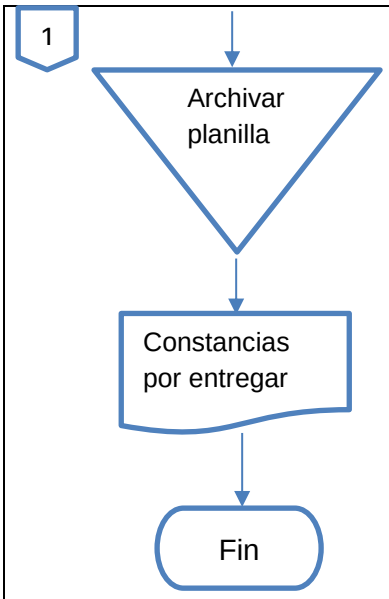
Fundación Alianza Social Educativa	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	MPP-013

NOMBRE DEL ÁREA
CONTABLE-CONSTANCIAS

OBJETIVO: Expedir constancias para los estudiantes que aprueban determinado Curso.

DOCUMENTOS Y FORMATOS:
- Relación de estudiantes aprobados y elaboración de constancias

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Ocho días antes de que se terminen las clases se envía un Excel a los docentes para que diligencien los datos de los aprobados. (Ver anexo 17)	Auxiliar contable y administrativo
	Se recibe el documento con la información y se verifica que el estudiante haya realizado el proceso de inscripción y pago, y si no deberá pagar.	Auxiliar contable y administrativo
	Se organizan los datos de las personas por cada taller en Excel.	Auxiliar contable y administrativo
	En el Word donde está la plantilla de la constancia se combina el archivo de Excel que contiene los datos de las personas aprobadas.	Auxiliar contable y administrativo
	Se imprimen las respectivas constancias y se organizan en carpetas por talleres.	Auxiliar contable y administrativo
	A medida que se entregan las constancias se hace firmar el recibido. (Ver anexo 18)	Auxiliar contable y administrativo

	Se archiva la panilla firmada, como soporte de la entrega de las constancias. Se diligencia en una planilla las personas que no han recibido la constancia y a medida que los van reclamando se hace firmar. (Ver anexo 19)	Auxiliar contable y administrativo Auxiliar contable y administrativo

9.3.8. Manuales de funciones y procedimientos del cargo de talento humano

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CARGO: TALENTO HUMANO

CONTENIDO

1.Perfil de Talento Humano

1.3 Manual de procesos y procedimientos- Selección de personal

1.4 Manual de procesos y procedimientos-logística

Fundación Alianza Social Educativa	**PERFIL Y FUNCIONES A CARGO**	MF-008

PERFIL DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PROCESO	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**NOMBRE DEL CARGO**	TALENTO HUMANO
REPORTAR A	SUBDIRECTORA	**COLABORADORES DEL CARGO**	-PRACTICANTES DE COLEGIO

OBJETIVOS DEL CARGO

Dar direccionamiento y apoyo a los practicantes en general para el buen desarrollo personal y social, además ayudar a la selección del personal para la institución.

CONDICIÓN DEL CARGO

ADMINISTRATIVO	VOLUNTARIADO	PASANTE
(X)	( )	( )

INFORMACIÓN PERSONAL REQUERIDA

EDAD DEL CARGO ENTRE:			**ESTADO CIVIL**			**GENERO**	
18-25 años ( )	26-32 años (X)	33-50 años (X)	Soltero ( )	Casado ( )	Indiferente (X)	F (X)	M ( )

INFORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN	**TITULO OBTENIDO**
Técnico	
Tecnológico	
Universitario	Psicología
Especialización/Postgrado	Psicología organizacional

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL CARGO

Tener conocimiento en recursos humanos, debido a que su trabajo diario es interrelacionarse con diferentes personas.

Conocer la Fundación ASE, con el fin de impartir conocimiento de la misma, hacia el personal que ingresa a la Fundación.

Conocimiento en pedagogía con el fin de contribuir en la formación de los estudiantes participes en los talleres de la Fundación.

Buen manejo de relaciones personales con los jóvenes, ayudarlos a través de la psicología juvenil, para tratar casos especiales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A REALIZAR

- Crear cronograma de actividades y convocar reuniones con el personal de la Fundación, para socializar las actividades a realizar en el semestre, cronogramas y demás información.

- Citar a los practicantes a las entrevistas de ingreso, con el fin de analizar sus hojas de vida y ubicarlos en el área correspondiente.

- Brindar apoyo a los practicantes tanto en la vida laboral, académica como en lo personal, realizando seguimiento sobre aquellos estudiantes con casos especiales.

- Llevar un control y seguimiento sobre las labores realizadas por los practicantes de colegio, analizando si cumplen o no, y en caso de no ser satisfactorio, determinar estrategias para solucionarlo.

- Generar un bienestar común entre el personal de la Fundación.

- Crear soluciones sobre los inconvenientes reportados por los auxiliares de centro, tanto en alumnos como en docentes.

- Segregar las funciones y responsabilidades, para cada uno de los practicantes nuevos que ingresen a la institución.

- Generar herramientas de mejora sobre los aspectos negativos de la Fundación.

- Apoyar procesos de logística, en cuanto a los eventos que organice la entidad y solicitar auditorios cuando sean necesarios.

- Realizar la logística sobre el funcionamiento de las cooperativas en colegios y universidades los días sábados. Y Apoyar la organización de la clausura final de cada semestre.

COMPETENCIAS LABORALES	
Personales	**Interpersonales**
-Paciencia -Disciplina -Tolerancia -Respeto	-Comunicación. -Trabajo en Equipo
Intelectuales	**Organizacionales**
-Psicología -Organización	-Sentido de pertenencia -Sentido social

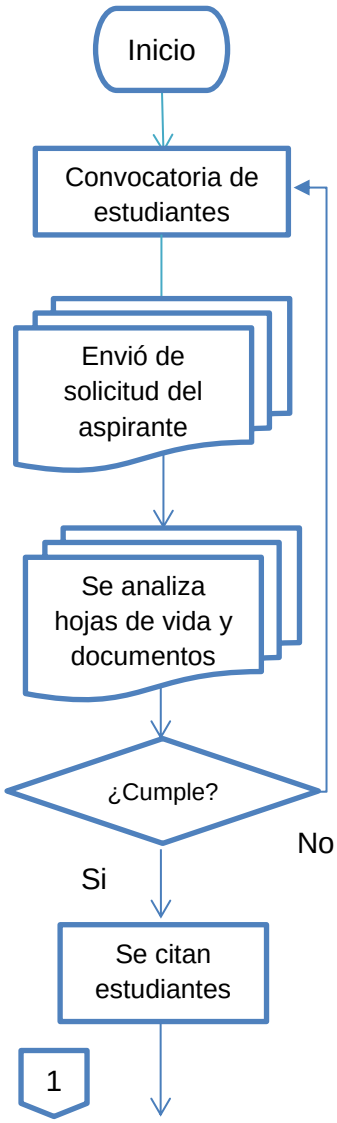
Fecha de aprobación	**Reviso**	**Aprobó (Direccionamiento)**
18 de Abril 2019	ANA BAQUERO DE CAÑAS Subdirectora	MARTHA BAQUERO Directora

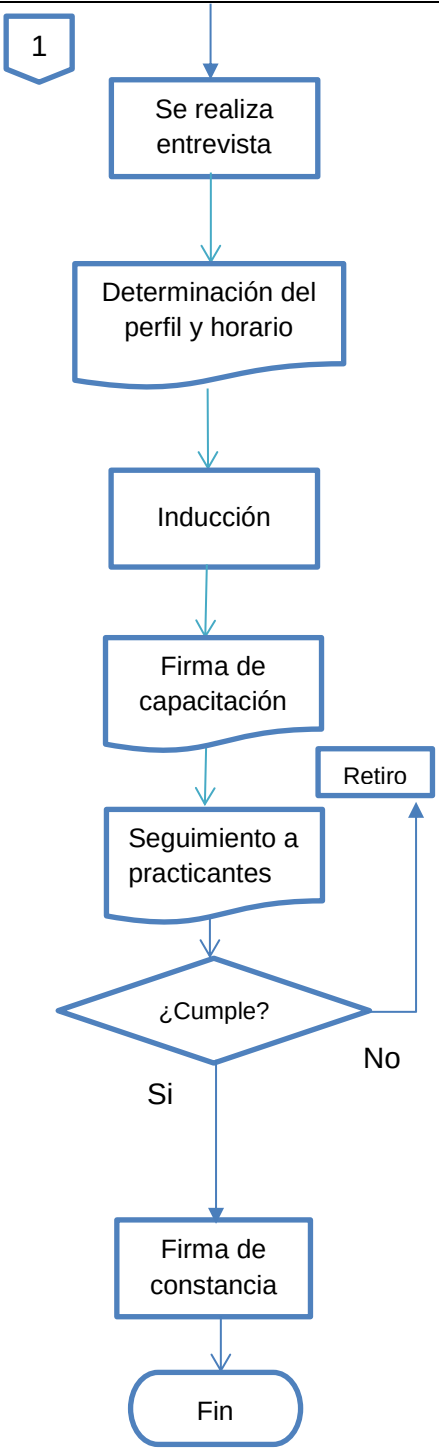
Fundación Alianza Social Educativa	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	MPP-014

NOMBRE DEL ÁREA
TALENTO HUMANO- SELECCIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO: Determinar el perfil de cada una de las personas con interés a ingresar a la entidad.

DOCUMENTOS Y FORMATOS:
-Carta de presentación del estudiante.
-Certificado del técnico realizando
-Hoja de vida
-Acuerdo de prácticas.
-Fotocopia del documento de identidad.
-Fotocopia de ARL –EPS y Autorización del acudiente

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Se da inicio a la convocatoria de los estudiantes que tienen interés de realizar sus horas sociales en la Fundación. El aspirante debe enviar, documentación correspondiente dando a conocer su interés en realizar sus horas sociales (Ver documentos y formatos de este manual) Se Analiza los aspirantes, si cumplen con la documentación solicitada sigue en el proceso, y si no de devuelve a nueva convocatoria. (Ver anexo 22) Se programa día y fecha de la entrevista	Talento humano Talento humano Talento humano Talento humano

	Se realiza la entrevista con preguntas básicas de la vida personal, académica y familiar.	Talento humano
	Se determina que labores puede realizar y en que horarios y se procede a realizar la inducción. (Ver anexo 21)	Talento humano
	Se firma la capacitación y se da inicio a las actividades (Ver anexo 23)	Talento humano
	Durante el periodo de prácticas, se lleva un seguimiento para determinar el cumplimiento, en caso de no cumplir con sus funciones, no se genera constancia. (Ver anexo 24)	Talento humano
	Se firma la constancia y es enviado al colegio correspondiente con el fin de dar por terminada la labor de las horas sociales	Talento humano

Fundación Alianza Social Educativa	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	MPP-0015

NOMBRE DEL ÁREA

TALENTO HUMANO- LOGÍSTICA

OBJETIVO: Preparar todos los procesos con anticipación con el fin de mejorar el rendimiento de las operaciones de la Fundación.

DOCUMENTOS Y FORMATOS:

-Diario de campo

-Certificados

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Inicio		
Revisión de cronograma	Se determina que días hay clase y de proceder a organizar las operaciones necesarias.	Talento humano
Organización de Libros de campo	Se organiza todos los implementos en la maleta de diario de campo para ser enviados en la ruta. (Ver anexo 4-5-6-7-8-9-10-11)	Talento humano
Programación de cooperativas	Se organiza las canastas con los productos y se programa ruta	Talento humano
Selección del personal	Se determina que personal va a realizar la gestión del día.	Talento humano
Realización de actividades	Se realiza la labor determinada	Talento humano
Fin		

9.3.9. Manuales de funciones y procedimientos del cargo de Practicantes de colegio

MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CARGO: PRACTICANTES DE COLEGIO

CONTENIDO

1. Perfil de practicantes del colegio.

1.1 Manual de procesos y procedimientos- información de inscripción
1.2 Manual de procesos y procedimientos- de aprobación
1.3 Manual de procesos y procedimientos- libro de campo
1.4 Manual de procesos y procedimientos- correspondencia

Fundación Alianza Social Educativa	**PERFIL Y FUNCIONES A CARGO**	MF-009

PERFIL DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PROCESO	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**NOMBRE DEL CARGO**	PRACTICANTE DE COLEGIO
REPORTAR A	TALENTO HUMANO	**COLABORADORES DEL CARGO**	NO APLICA

OBJETIVOS DEL CARGO

Realizar sus prácticas en pro del beneficio mutuo, además de contribuir con el apoyo logístico y el mejoramiento de la Fundación, la autoestima-seguridad personal, el conocimiento, relaciones personales y comunicación

CONDICIÓN DEL CARGO

ADMINISTRATIVO	VOLUNTARIADO	PASANTE
( )	( )	(X)

INFORMACIÓN PERSONAL REQUERIDA

EDAD DEL CARGO ENTRE:			**ESTADO CIVIL**			**GENERO**	
14-19 años (X)	26-32 años ( )	33-50 años ( )	Soltero ( )	Casado ( )	Indiferente (X)	F (X)	M (X)

INFORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN	**TITULO OBTENIDO**
Básica Secundaria	Bachiller Básico, bachiller técnico
Técnico	Nomina, Digitación, Asistencia administrativa.
Tecnológico	Sistemas
Universitario	
Especialización/Postgrado	

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL CARGO

Conocimientos básicos en el paquete office, debido a que va utilizarlos para ingresar datos, realizar estadísticas, crear presentaciones para eventos, y demás.

Conocimientos básicos en sistemas, ya que sus medios me trabajo serán principalmente el computador e impresora.

Manejar archivo, para realizar la clasificación y proceso de reserva de los documentos de la entidad.

Conocimiento en Gestión documental.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A REALIZAR
❖ Ayudar a realizar las inscripciones de los aspirantes a ingresar a la Fundación, guiarlos y apoyarlos en el conocimiento del proceso. ❖ Tener sentido de pertenencia y dar a conocer la institución ante terceros. ❖ Crear y organizar documentos, según la labor correspondiente. ❖ Contribuir las bases de datos asignadas con la información diaria, con el fin de organizarla y conservarla. ❖ Organizar todos los viernes, la maleta que contiene el diario de campo junto con la psicóloga de talento humano, para ser trasladada el sábado a los colegios y universidades correspondientes. ❖ Ayudar a contestar el teléfono y brindar la información correspondiente y registrarla en la carpeta de control de llamadas. ❖ Apoyar en ocasiones que sea necesarias, en recepción. ❖ Cuando las directivas de la Fundación o talento humando requieran presentaciones en diapositivas, será labor de los practicantes realizarlas de manera correcta. ❖ Contribuir en la logística de la cooperativa en compañía del gerente de centro, organizando todos los productos según corresponda y generando el inventario del día. ❖ Es responsabilidad del practicante firmar en cada asistencia a la institución el formato de práctica, debido a que, sobre éste, se llevará un control sobre la labor realizada y las horas prestadas en el día. ❖ Contribuir en el cuidado de las instalaciones de la Fundación. ❖ Al finalizar la digitación de información, debe realizar la entrega de un CD marcado con toda la información archivada digitalmente, para ser conservada por la institución. ❖ Realizar estadísticas sobre los datos archivados, los cuales serán presentados ante los coordinadores y directivas, para analizar el crecimiento de la entidad, frente a matrículas y talleres.

<table>
<tr><th colspan="3">COMPETENCIAS LABORALES</th></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Personales</u></td><td><u>Interpersonales</u></td></tr>
<tr><td colspan="2">-Paciencia -Dedicación
-Tolerancia -Responsabilidad
-Respeto</td><td>-Comunicación.
-Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Intelectuales</u></td><td><u>Organizacionales</u></td></tr>
<tr><td colspan="2">-Administración
-Organización</td><td>-Sentido de pertenencia
-Capacidad de resolver problemas</td></tr>
<tr><td>Fecha de aprobación</td><td>Reviso</td><td>Aprobó (Direccionamiento)</td></tr>
<tr><td>18 de Abril 2019</td><td>ANA BAQUERO DE CAÑAS
Subdirectora</td><td>MARTHA BAQUERO
Directora</td></tr>
</table>

Fundación Alianza Social Educativa	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	MPP-016

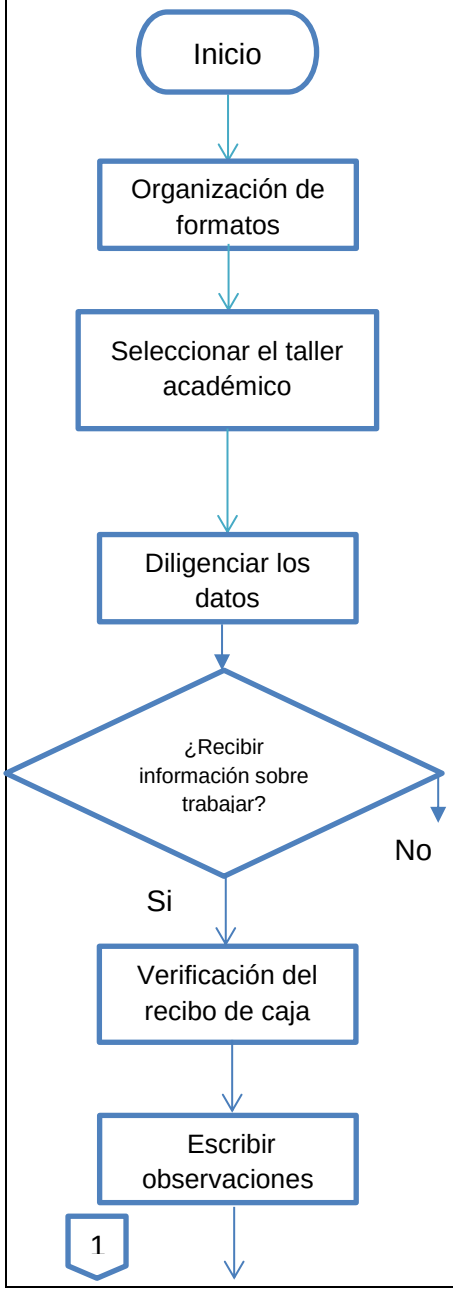
NOMBRE DEL ÁREA

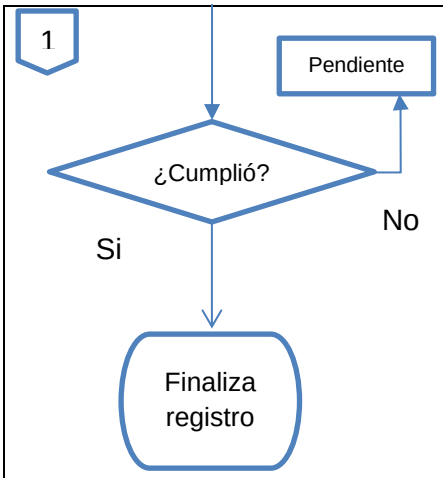
PRACTICANTES DE COLEGIO- RECEPCIÓN INFORMACIÓN DEL FORMATO DE INSCRIPCIONES

OBJETIVO: Archivar la información de forma computarizada, con el fin de tener mayor seguridad y fácil acceso a la misma.

DOCUMENTOS Y FORMATOS:

- Formato de inscripción
- Hoja de vida

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Se clasifica los formatos por Talleres para ser ingresados a las bases de datos.	Practicante de colegio
	Se selecciona el taller académico y se ingresan los datos del formato de preinscripción, correspondiente a cada uno de los aspirantes.	Practicante de colegio
	La Fundación ofrece informar sobre ofertas laborales, si el aspirante acepta se le envía información y se da la posibilidad de tener una estabilidad laboral.	Practicante de colegio
	Se verifica que el número de recibo de caja, coincida con el recibo que trae el aspirante.	Practicante de colegio
	Se da a conocer, las respectivas observaciones sobre los aspirantes.	Practicante de colegio

	Se verifica que todos los datos sean correctos, si son incompletos quedan pendientes para la finalización del proceso.	Practicante de colegio

Fundación Alianza Social Educativa	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	MPP-017

NOMBRE DEL ÁREA

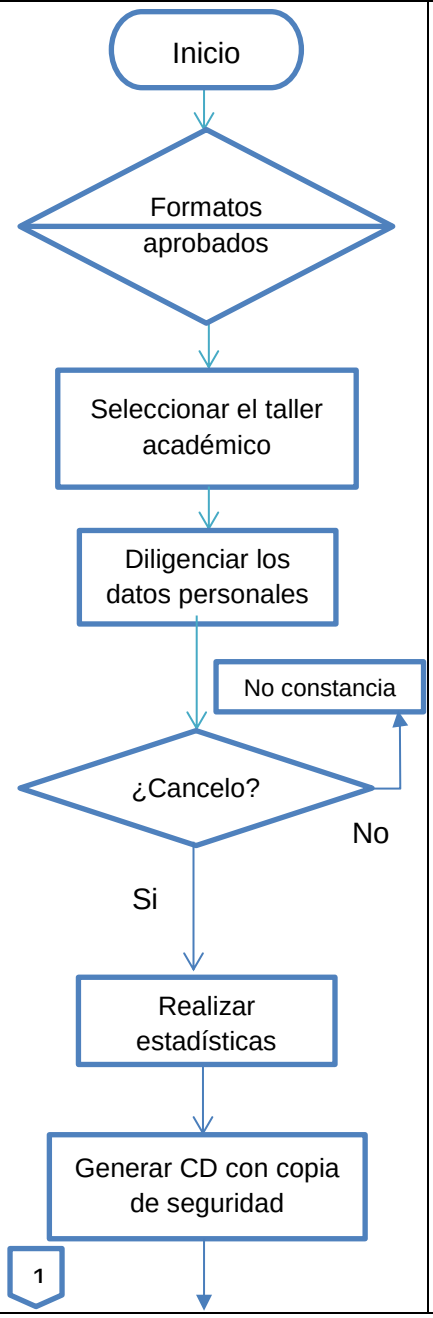
PRACTICANTES DE COLEGIO- RECEPCIÓN INFORMACIÓN DE APROBADOS

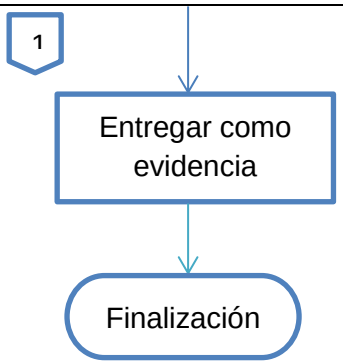
OBJETIVO: Registrar de manera computarizada la información que se encuentra en la lista de estudiantes aprobados en forma física.

DOCUMENTOS Y FORMATOS:

-Lista de aprobados

-Pago de constancia

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Se organizan de manera cronológica los formatos de aprobación.	Practicante de colegio
	Se selecciona el taller académico en el que participo y aprobó el estudiante.	Practicante de colegio
	Se llena todos los datos encontrados en el formato, sin modificarlos	Practicante de colegio
	Verificar que el estudiante, haya cancelado la totalidad del valor, para recibir la constancia sobre el taller estudiado. Si no cancela no se entregará constancia, aunque haya cumplido académicamente.	Practicante de colegio
	Se deben realizar estadísticas sobre la población aprobada en la Fundación. Generando copias de seguridad de la totalidad de la información.	Practicante de colegio

	Se debe entregar el CD a recursos humanos como evidencia del trabajo realizado en la Fundación	Practicante de colegio

Fundación Alianza Social Educativa	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	MPP-018

NOMBRE DEL ÁREA
PRACTICANTES DE COLEGIO- RECEPCIÓN INFORMACIÓN LIBRO DE CAMPO

OBJETIVO: Conservar la información de manera ordenada, clara y digital, sobre a información del libro de campo

DOCUMENTOS Y FORMATOS:
-Ubicación de practicantes
-Inventario de instalaciones en préstamo
-Ingreso y salida monitores
-Asistencia de estudiantes tarde y sin carné
-Inventario e indicaciones a coordinación
-control de refrigerios
-Seguimiento de actividades

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Inicio		
Organización de formatos	Se organizan los formatos por sedes y talleres.	Practicante de colegio
Seleccionar el taller académico e sede	Se selecciona el taller y la sede a la que pertenece el libro diario.	Practicante de colegio
Digitar la información de cada formato	Se llena todos los datos encontrados en el formato, sin modificarlos.	Practicante de colegio
Verificar completamente la información	Se Verifica que los formatos estén diligenciados completamente y que coincidan con la institución correspondiente	Practicante de colegio
Generar CD con copia de seguridad	Se debe generar un CD, para ser conservado como copia de la información digitada.	Practicante de colegio
Fin		

9.3.10 Manual de funciones del Cargo de Director y subdirector

MANUALES DE FUNCIONES

CARGO: DIRECTORA Y SUBDIRECTORA

CONTENIDO

10. Perfil de Directora y Subdirectora

Fundación Alianza Social Educativa	**PERFIL Y FUNCIONES A CARGO**	MF-010

PERFIL DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PROCESO	ÁREA DIRECTIVA	**NOMBRE DEL CARGO**	DIRECTORA-SUBDIRECTORA
REPORTAR A	CONCEJO DE FUNDADORES	**COLABORADORES DEL CARGO**	PERSONAL GENERAL DE LA FUNDACIÓN

OBJETIVOS DEL CARGO

Administrar y direccionar la Fundación mediante la realización de procesos, que conlleve a el crecimiento y desarrollo de la misma, además de realizar actividades que permitan cumplir el objeto social de la entidad.

CONDICIÓN DEL CARGO

ADMINISTRATIVO	VOLUNTARIADO	PASANTE
(X)	( )	( )

INFORMACIÓN PERSONAL REQUERIDA

EDAD DEL CARGO ENTRE:			**ESTADO CIVIL**			**GENERO**	
14-19 años ( )	26-32 años ( )	33-50 años (X)	Soltero ( )	Casado ( )	Indiferente (X)	F (X)	M ( )

INFORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN	**TITULO OBTENIDO**
Básica Secundaria	
Técnico	
Tecnológico	Asistencia Administrativa, Recursos Humanos
Universitario	Administración de Empresas
Especialización/Postgrado	Especialización en gerencia de recursos humanos y/o administración y gerencia de negocios

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL CARGO

Conocimiento en administración de entidades sin Ánimo de lucro, teniendo en cuenta la normatividad aplicable a las ESAL.

Tener conocimiento en manejo de personal, aplicar estrategias que conlleven a tener buenas relaciones sociales.

Manejo de Presupuestos y Finanzas, que permitan el buen funcionamiento de la Fundación.

Conocimiento en el manejo de Donaciones, tanto de recursos económicos como de elementos materiales.

Actualizarse constantemente en los beneficios tributarios que ofrece la DIAN para los regímenes especiales.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A REALIZAR
❖ Velar por que la Fundación actué siempre dentro de los principios filosóficos que inspiraron su creación. ❖ Velar que la Fundación este acorde con las disposiciones legales, sus propios estatutos y actué siempre dentro de los principios filosóficos que inspiraron su creación ❖ Fijar la política general de la Fundación y evaluar los objetivos generales, teniendo en cuenta el objeto de la Fundación ASE. ❖ Dirigir la Fundación y evaluar periódicamente el cumplimiento de las políticas, objetivos, planes y programas. ❖ Dictar su propio reglamento. ❖ Aprobar el presupuesto ❖ Estudiar y decidir sobre el financiamiento a largo plazo de la Fundación. ❖ Establecer y dirigir la política salarial de la Fundación. ❖ Dar autorización a la Dirección para contratar y hacer inversiones, por el monto que se le señale, y fijar la cuantía de las autorizaciones en desarrollo a la función de esta. ❖ Considerar y/o aprobar o improbar la creación o suspensión de los talleres Académicos. ❖ Autorizar los viajes y comisiones de representantes de la Fundación Alianza Social Educativa- ASE a nivel nacional e internacional. ❖ Considerar los informes que la dirección presente y solicitar aquellos que considere necesarios para la buena marcha de la Fundación. ❖ Aprobar los convenios con los colegios y universidades, para el desarrollo de la misión institucional. ❖ Hacer cumplir las leyes internas, el control interno, el reglamento estudiantil, las circulares, los principios y valores de la Fundación. ❖ Realizar visitas periódicas al Banco de Alimentos, para dar a conocer las inconsistencias presentadas en los productos comprados. ❖ Mantener actualizado los convenios con las entidades OPAIN S.A,

SODIMAC, Banco de Alimentos, Aguas de Bogotá. ❖ Asistir a las reuniones programadas en la secretaria de educación. ❖ Crear estrategias para recaudar fondos, que contribuyan al funcionamiento de la Fundación. ❖ Recibir semanalmente de los arqueos de caja y tomar decisiones sobre el dinero.

COMPETENCIAS LABORALES	
Personales	**Interpersonales**
-Paciencia -Dedicación -Tolerancia -Responsabilidad -Respeto	-Comunicación. -Trabajo en Equipo -Liderazgo
Intelectuales	**Organizacionales**
-Administración -Organización -Presupuesto	-Sentido de pertenencia -Capacidad de resolver problemas -Iniciativa -Emprendimiento

Fecha de aprobación	**Reviso**	**Aprobó (Direccionamiento)**
18 de Abril 2019	ANA BAQUERO DE CAÑAS Subdirectora	MARTHA BAQUERO Directora

9.3.11. Reglamento estudiantil y de formación

El siguiente es el reglamento que se implementó el día 24 de abril de 2019 en la Fundación Alianza Social Educativa ASE, por las estudiantes de la Universidad de Cundinamarca: Adriana Consuelo Sandoval García y Jesica Alexandra Virgüez Cifuentes, como se evidencia a continuación:

CAPITULO I. DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 1. El presente reglamento regula las relaciones de los estudiantes con la Fundación ASE.

Artículo 2. El reglamento estudiantil de la Fundación ASE, constituye un instrumento normativo que dispone reglas y parámetros que buscan fortalecer la calidad educativa y la convivencia constructiva.

Artículo 3. Es estudiante de la Fundación ASE toda persona que tiene inscripción vigente en un taller académico.

Artículo 4. La calidad de estudiante se pierde cuando:

a) No renueva inscripción dentro de los plazos establecidos.
b) Se retira voluntariamente.
c) Ha terminado el periodo académico que se encontraba cursando.
d) Por inasistencia (más o igual a tres fallas injustificadas).

CAPITULO II. DE LA PREINSCRIPCIÓN Y REQUISITOS

Artículo 5. Preinscripción. Proceso a través del cual el aspirante va cursar determinado taller, diligencia un formulario a través de la página web de la organización y acepta las condiciones establecidas por la Fundación.

Artículo 6. Son requisitos para realizar la inscripción a los talleres ofrecidos por la Fundación, los siguientes:

1. Diligenciar las preguntas establecidas en el proceso de pre inscripción, a través de la plataforma.
2. Adjuntar fotocopia del documento de identidad valido.
3. Adjuntar certificado de afiliación a EPS.
4. Adjuntar 2 fotos tipo documento 3x3.

Los requisitos deben ser entregados en la Fundación, dentro de los plazos establecidos para la jornada de inscripciones.

CAPITULO III. DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 7. Inscripción. Acto por medio del cual un aspirante solicita admisión a determinado taller que ofrece la Fundación, realizando el pago correspondiente al curso, lo que habilita al estudiante para iniciar el periodo académico.

La inscripción deberá realizarse dentro de los plazos establecidos por la Fundación (equivalente a un mes).

Artículo 8. Cancelación de inscripción académica. Cuando el estudiante voluntariamente decida no dar continuidad a su proceso académico, deberá darlo a conocer al área encargada de recibir la solicitud de los estudiantes en la Fundación.

Artículo 9. El estudiante que solicite cancelación a la inscripción académica, dentro de los treinta (30) días calendario de haber realizado el proceso, tendrá derecho a la devolución del dinero cancelado, descontando el valor de dos mil pesos ($2.000) por concepto de papelería.

Artículo 10. Los requisitos para devolución del dinero por cancelación de la inscripción académica serán: realizar el proceso durante los primeros treinta días calendario del proceso de registro, devolver el carné estudiantil y llevar el recibo de caja como soporte del pago realizado a la Fundación ASE.

Artículo 11. Periodo académico: es el lapso de tiempo comprendido entre el inicio y la terminación de las actividades académicas establecidas en el calendario académico de la Fundación.

CAPITULO IV. DEL PROCESO ACADÉMICO

Artículo 12. De la asistencia. El estudiante deberá asistir a las clases a partir de la de fecha de inicio establecida en el calendario académico de la

Fundación. Teniendo en cuenta que en todas las clases se realizará verificación de asistencia del estudiante y así el registro en la base de datos.

Artículo 13. De las excusas. Cuando el estudiante falte a clases, será excusable la inasistencia, si es por:

a). Incapacidad médica. Al presentar enfermedad y de esta se deriva la inasistencia a las actividades académicas, deberá sustentar su inasistencia con excusa medica avalada por un profesional de la salud.

b). Constancia firmada por parte del acudiente, cuando sean menores de edad.

c). Calamidad doméstica, es decir, todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del funcionario, como el fallecimiento, enfermedad o lesión de parientes, conyugue o compañeros.

Artículo 14. El estudiante que haya fallado a tres (3) o más de las clases programadas del respectivo programa, no obtendrá la respectiva certificación del curso, sin embargo, podrá seguir asistiendo a las clases.

CAPITULO V. DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

Artículo 15. La evaluación es un proceso que busca estimular la formación integral del estudiante mediante la valoración del desarrollo de competencias y del alcance de los objetivos propuestos en los espacios académicos y al final de periodo académico determinar su aprobación.

Artículo 16. Los docentes serán los encargados de realizar las actividades y evaluaciones que consideren necesarias.

Artículo 17. La calificación es la valoración cualitativa o cuantitativa del nivel de logro de consecución de los objetivos académicos.

Artículo 18. Los estudiantes que cursen los programas ofrecidos en la fundación tendrán una calificación de cero (0) a cinco punto cero (5.0). Los estudiantes deberán obtener nota igual o superior a 3.5 para que así aprueben el curso y sea entregada la respectiva constancia.

CAPITULO VI. DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

Artículo 19. Las constancias se otorgan cuando el estudiante haya aprobado el programa correspondiente, la cual contiene los datos del estudiante, el taller al cual aprobó, el número de horas correspondientes no superior a 60 horas, firma del docente encargado del taller y la firma del representante legal de la Fundación. La constancia indica que la persona realizo un taller de formación, es por tanto educación no formal.

Artículo 20. La Fundación verifica que el estudiante este a paz y salvo y haya realizado de forma adecuada los procesos de preinscripción e inscripción al taller cursado.

Artículo 21. Las constancias se entregan de forma personal para que sea firmada la planilla de entrega.

CAPITULO VII. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 22. Los estudiantes de la Fundación Alianza Social Educativa ASE, tienen derecho a:

1. Recibir de parte de la Fundación una formación integral de acuerdo a los principios y valores éticos.
2. Recibir información completa y clara sobre las normas, políticas y procedimientos de la Fundación Alianza Social Educativa ASE.
3. Conocer al inicio de cada periodo académico las actividades a realizar, los temas a tratar y los criterios de evaluación y calificación.
4. Ser escuchado, atendido y orientado de manera oportuna y pertinente por los docentes y demás autoridades de la Fundación.
5. Expresar libremente sus ideas de forma respetuosa y responsable.
6. Presentar verbalmente o por escrito solicitudes, reclamaciones o sugerencias de forma respetuosa a los directivos y demás miembros de la institución, y obtener oportuna respuesta.

7. Ser informado oportunamente sobre los resultados de las evaluaciones y su respectiva retroalimentación, y con base en esto mejorar su proceso de formación académica.
8. Proponer y apoyar iniciativas que beneficien a la comunidad educativa.
9. Ser protegido en la confidencialidad de los datos personales que suministra a la Fundación.
10. Tener acceso a los servicios y planta física que la Fundación ha destinado para el desarrollo de las actividades de formación integral.

Artículo 23. Los estudiantes de la Fundación Alianza Social Educativa ASE, tienen deberes como:

1. Conocer y respetar los valores y principios de la Fundación.
2. Conocer y cumplir los reglamentos, procedimientos y normatividad establecida por la Fundación.
3. Conocer la Visión y Misión institucional.
4. Realizar las acciones en observancia de la buena conducta.
5. Mantener orden para facilitar la adecuada realización de las actividades academias, asistir puntualmente a clase y participar de forma activa en cada una de ellas.
6. Cumplir con las actividades asignadas dentro del proceso académico.
7. Respetar a la Fundación Alianza Social Educativa, al personal directivo, a los instructores universitarios, Docentes asociados, Auxiliares de centro, practicantes, compañeros y demás que presten el servicio en ella.
8. Respetar las opiniones de los demás, permitiendo de esta forma su libre expresión.
9. Cuidar las instalaciones donde reciben formación académica.
10. Mantener una comunicación respetuosa.
11. Portar el Carné para el ingreso a las sedes donde se dicta el taller, debido a que lo identifica como integrante de la Fundación Alianza Social Educativa. El carné es de carácter intransferible, de uso personal y debe presentarse con foto y laminado.
12. Realizar su trabajo académico con responsabilidad y honestidad.

13. Asumir el compromiso y responsabilidad de su formación integral con alto desempeño, competitividad y aprovechamiento de las oportunidades que ofrece la Fundación.
14. No portar ningún tipo de herramienta que pueda ser usada para afectar la integridad de las demás personas, ni sustancias embriagantes, alucinógenas o psicoactivas o presentarse a las clases bajo el efecto de dichas sustancias.

CAPITULO VIII. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.

Se constituyen faltas disciplinarias los comportamientos que conlleven el incumplimiento de los deberes, la comisión de faltas y demás conductas que ocasionen problemas en la convivencia, en la confianza de la comunidad académica y en el desarrollo de los objetivos de la Fundación.

Artículo 24. **Faltas disciplinarias.** Se consideran como faltas disciplinarias las siguientes:

1. Realizar cualquier acción discriminatoria, en contra de las personas que conforman la comunidad académica y la Fundación.
2. Atentar en contra de los derechos y la dignidad de los integrantes de la comunidad académica y la Fundación.
3. Atentar contra la integridad física y psicológica de cualquier integrante de la comunidad académica y la Fundación.
4. Sustraer o dañar infraestructura, equipos y bienes que sean propiedad de las instituciones, de administrativos, directivos, profesores, estudiantes o cualquier otra persona.
5. Portar dentro de las instituciones herramientas que puedan afectar la integridad de las personas.
6. Portar, consumir o inducir a otros al consumo de sustancias embriagantes, alucinógenas o psicoactivas o presentarse bajo el efecto de alguna de ellas a las instituciones.
7. La falsificación de documentos.

8. Intimidación y chantaje a estudiantes, profesores y demás autoridades o miembros de la Fundación Alianza Social Educativa ASE.
9. Fraude o intento del mismo en la presentación de evaluaciones académicas.
10. Incumplir los deberes establecidos en el artículo 23 del presente reglamento.

Artículo 25. Sanciones. El estudiante de la Fundación Alianza Social Educativa ASE que incurra en la comisión de una o más de las faltas establecidas, incumpla los deberes o se extralimite en el ejercicio de los derechos, puede ser objeto de aplicación de las siguientes sanciones:

a) Anulación: será impuesta como sanción inmediata al fraude de las evaluaciones y pruebas academias, en donde su calificación será cero (0).
b) Amonestación verbal: llamado de atención o advertencia con el fin de que corrija sus actuaciones.
c) Amonestación escrita: Llamado de atención de forma escrita al estudiante, el cual reposara en la carpeta del estudiante.
d) Inscripción condicional: la permanencia del estudiante en la institución queda condicionada al debido y oportuno comportamiento que ejerza.
e) Cancelación de la inscripción: es la máxima sanción que puede imponer la Fundación, la cual consiste en pérdida definitiva de la calidad de estudiante de la institución.

Parágrafo 1. Procesos contra menor de 18 años. En los casos que los estudiantes que cometan las faltas sean menores de 18 años, deberán contar con la presencia del acudiente.

Parágrafo 2.las sanciones impuestas deberán quedar como constancia en la hoja de vida del sancionado.

CAPITULO IX. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26. Interpretación: Las inconsistencias presentadas durante la interpretación del presente reglamento, serán resueltas por la Dirección de la Fundación.

Artículo 27. Vigencia: El presente Reglamento Estudiantil, regirá a partir de la fecha de publicación.

9.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En el desarrollo de las actividades toda empresa obtiene información relevante, tanto interna como externa, que debe ser comunicada de manera clara y oportuna a todo el personal de la entidad, con el fin de que se realice sus responsabilidades y funciones de manera correcta. Es importante que cada área tenga claro la información que debe producir, las fechas en las debe entregar y las personas a quien debe reportar.

9.4.1. Información

La información se refiere a todos aquellos datos producidos u obtenidos por la entidad, y pueden variar dependiendo de su procedencia externa o interna. La información interna es aquella generada por la misma entidad, que permite conocer el rendimiento y funcionamiento de las operaciones realizadas y el grado de cumplimiento de los objetivos previstos, con el fin de tomar decisiones hacia un mejoramiento continuo.

La información externa es obtenida de datos ajenos de la organización, que permite conocer el entorno donde desarrolla sus operaciones o sus procesos, conociendo los cambios tecnológicos, económicos, legales, culturales, entre

otros, que contribuyen a tomar decisiones y lograr ventajas competitivas para sí mismo[44].

9.4.2. Comunicación

La comunicación es un factor de vital importancia, debido a que permite que toda la información se comunique a todas las áreas de la entidad, de manera ascendente-descendente, siendo oportuna y eficaz. La comunicación de la información debe ser interna y externa. La primera, es la comunicación que se tiene entre los diferentes cargos de la organización para generar y obtener información que permita desarrollar de manera oportuna y correcta sus responsabilidades; la segunda, se refiere a obtener y generar información para terceros como: clientes, proveedores, beneficiarios, aliados etc. Además, de adquirir información sobre: cambios normativos, económicos, sociales, políticos, legales entre otros, para tomar decisiones y lograr ventajas sobre dichos cambios[45].

La Fundación Alianza Social Educativa ASE está llevando a cabo los siguientes procesos, los cuales fueron reestructurados y fortalecidos, debido a que todos no se encontraban funcionando y no se consideraban importantes en la comunicación de la información. A continuación, se describen los recursos y/o canales que se encuentran actualmente:

Figura 12. Medios de Información y Comunicación Interna.

Ascendente	Descendente
• Correo Electrónico • Cartas	• Entrevista • Cartelera comunicativa • Cartas • Material de la presentación • Reuniones • Capacitaciones • Circulares.

Fuente: Propia

[44] MANTILLA, Samuel. Control Interno Informe Coso. 4 ed. Bogotá D.C: Ecoe ediciones, 2005.p.71.
[45] Ibid., p.76.

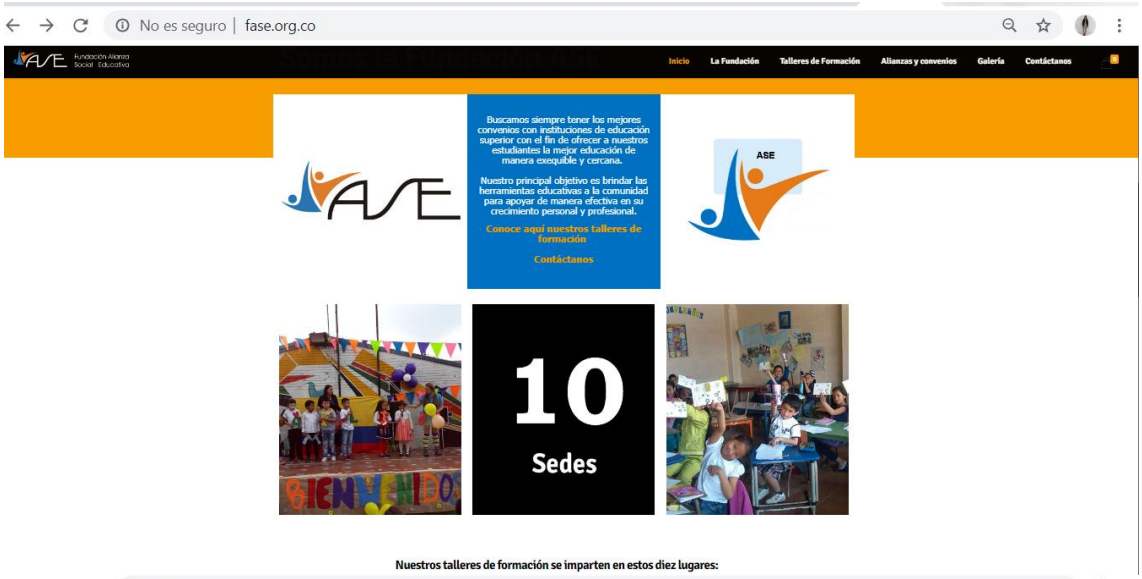
Se recomienda que en el trascurso de tiempo establezcan el buzón de correspondencia, como medio de comunicación interna y externa que permita depositar información que llega a la Fundación, la cual se revisaría diariamente.

Medios de Información y Comunicación Externa

La Fundación ASE, Cuenta con los siguientes medios de comunicación externos:

Página web: tenía una página web, sin embargo, estaba desactualizada y no daba conocer la información necesaria, para que la comunidad la conociera y pudiera tener acceso a ella. Por este motivo se sugiero a las directivas, realizar una modificación y actualización de la página web, con el fin de tener una comunicar efectiva con terceros. La cual se actualizo en noviembre de 2018.

A continuación, se evidencia la página actual:

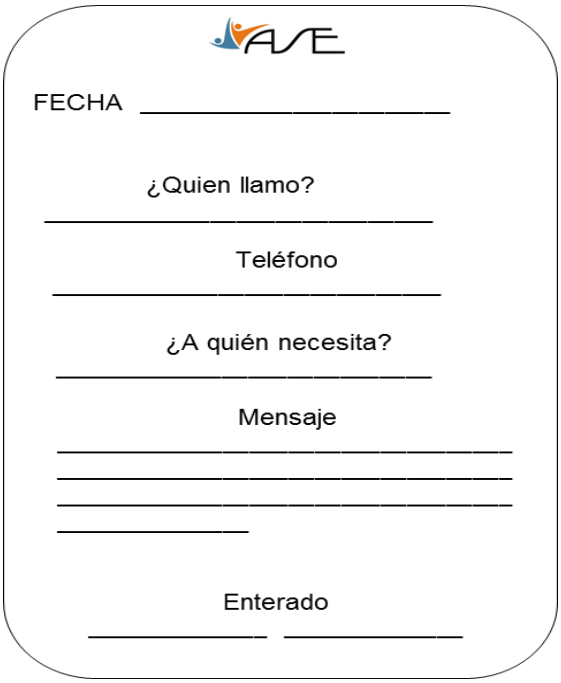


Nuestros talleres de formación se imparten en estos diez lugares:

Correo Electrónico: La Fundación también utiliza correos electrónicos a través de los cuales envía y recibe información de aspectos importantes.

Llamadas telefónicas: La Fundación cuenta con tres teléfonos fijos a través de los cuales recibe preguntas, sugerencias y dan a conocer información sobre los diferentes talleres académicos. Además, se elaboró una planilla de control en donde se registra la fecha, la hora, motivo y datos de las personas que se comunican.

Figura 13. Control de llamadas



Fuente: Propia

Redes Sociales: La Fundación ASE utiliza Facebook con el fin de impartir información sobre las actividades a realizar, matriculas, horarios, talleres, documentos requeridos, entre otros. Además, utiliza el WhatsApp, como otro medio de comunicación

9.5 SUPERVISIÓN Y MONITOREO

El control interno implementado en una entidad debe ser monitoreado y supervisado constantemente, además, se debe tener en cuenta que el sistema de control cambia con el tiempo a medida que las entidades van creciendo.

Para tener conocimiento de la efectividad del control interno se deben realizar procesos que permitan verificar su grado de cumplimiento, y en caso de no ser efectivo se deben reevaluar o diseñar nuevos controles[46].

El crecimiento de las entidades genera nuevos procedimientos que al mismo tiempo pueden generar riesgos, los cuales deben ser identificados y mitigados con la actualización del sistema de control interno.

Para la realizar la supervisión y monitoreo de la implementación del sistema de control interno de la Fundación Alianza Social Educativa ASE, se establecen cuestionarios por cada uno de los procesos, que permitan identificar el grado de cumplimiento de los controles establecidos y por ende el logro de los objetivos de la organización.

A continuación, se da a conocer los formatos, que deben aplicarse como mínimo dos veces al año, teniendo en cuenta que estos serán analizados por la misma dirección de la Fundación:

[46] MANTILLA, op.cit, p. 83.

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA CUESTIONARIO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO **PROCESOS DEL COORDINADOR DE TALLERES**				SM-001
No	FACTORES DE CONTROL	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		Si	No	Regular	
1	¿Está cumpliendo con la actualización de los talleres dictados por la Fundación?				
2	¿Ha cumplido con las reuniones semanales con los instructores universitarios y asociados?				
3	¿Ha cumplido con todas las actividades programadas en el cronograma?				
4	¿Ha mantenido contacto periódico con los rectores de colegios y universidades?				
5	¿Ha brindado apoyo a los auxiliares de centro en sus labores?				
6	¿Ha cumplido con el apoyo a la inscripción de los aspirantes?				
7	¿Ha mantenido contacto periódico con el coordinador de convenios para establecer que instituciones van a ser utilizadas para dictar clase?				
8	¿Realiza control sobre las fechas de plazo para las inscripciones a los talleres?				
9	¿Ha realizado seguimiento a los talleres que tienen mayor demanda en sectores específicos?				
10	¿Ha cumplido con las funciones establecidas en el manual de funciones y procedimientos?				

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA CUESTIONARIO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO **PROCESOS DE LOS INSTRUCTORES UNIVERSITARIOS – DOCENTES ASOCIADOS**				SM-002
No	FACTORES DE CONTROL	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		Si	No	Regular	
1	¿Ha cumplido con el diligenciamiento de formatos establecidos por la Fundación?				
2	¿Realiza cronograma de actividades y plazos correspondientes para el periodo académico?				
3	¿Da a conocer informes semanales sobre el desempeño de los estudiantes?				
4	¿Utiliza diferentes metodologías que permitan el buen desempeño de los estudiantes?				
5	¿Ha cumplido puntualmente con la lista de asistencia y notas en el drive d control de la Fundación?				
6	¿Reporta al auxiliar de centro en la planilla de inventario de instalaciones en préstamo las inconsistencias encontradas en las aulas?				
7	¿Ha cumplido con los horarios correspondientes a las clases?				
8	¿Entrega los formatos firmados al auxiliar de centro?				
9	¿Ha cumplido con enviar material de actividades cuando no asiste a dictar clases?				
10	¿Incentiva a los estudiantes a portar el carné estudiantil durante el desarrollo de las sesiones de clase?				

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA CUESTIONARIO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO **PROCESOS DE LOS AUXILIARES DE CENTRO**				SM-003
No	FACTORES DE CONTROL	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		Si	No	Regular	
1	¿Lleva control de la asistencia de los docentes a las instituciones?				
2	¿Verifica que la maleta de campo contenga el diario de campo y los útiles necesarios para el desarrollo de las clases?				
3	¿Lleva control sobre los estudiantes que no portan carnet a la institución?				
4	¿Realiza el informe en la planilla de seguimiento de actividades para ser reportada a la Fundación?				
5	¿Verifica el inventario de productos entregados por la Fundación para su posterior venta?				
6	¿Registra las salidas y entradas de dinero para entregar cuentas a la Fundación?				
7	¿Devuelve la mercancía no vendida y la registra en la planilla de inventarios?				
8	¿Diligencia totalmente el libro de campo y lo devuelve a la Fundación?				
9	¿Lleva control sobre ingreso y salida de monitores?				
10	¿Lleva seguimiento sobre el desempeño de los docentes asociados e instructores universitarios?				

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA CUESTIONARIO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO **PROCESOS DEL COORDINADOR DE CONVENIOS**				SM-004
No	FACTORES DE CONTROL	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		Si	No	Regular	
1	¿Genera convenios interinstitucionales que generen beneficio mutuo?				
2	¿Realiza estrategias para realizar convenios con otras instituciones?				
3	¿Mantiene contacto con rectores de universidades y colegios con los que tienen convenios?				
4	¿Imparte conocimiento de la Fundación a la sociedad con el fin de darla a conocer?				
5	¿Mantienen actualizada la información (presentación ejecutiva, marco legal y demás documentos necesarios) para realizar la articulación de convenios?				
6	¿Realiza informes a las directivas sobre los resultados de los convenios generados?				
7	¿Realiza reunión con las directivas para dar a conocer el plan de trabajo?				
8	¿Genera estrategias de apoyo a la Directora y Subdirectora para realizar nuevos convenios?				
9	¿Envía a tiempo los documentos necesarios para realizar los convenios?				
10	¿Mantiene contacto con el coordinador de talleres para llevar control sobre las instituciones?				

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA CUESTIONARIO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO **PROCESOS DEL AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO**				SM-005
No	FACTORES DE CONTROL	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		Si	No	Regular	
1	¿Lleva de manera ordenada los soportes y registros de ingresos y egresos de la Fundación?				
2	¿Realiza diariamente el arqueo de caja y guarda el dinero recaudado en la caja de seguridad?				
3	¿Envía mensualmente la información requerida para el contador público?				
4	¿Realiza copias de seguridad sobre las declaraciones de impuestos presentadas ante la DIAN?				
5	¿Lleva control sobre las planillas de los estudiantes que ingresan a la Fundación?				
6	¿Controla los saldos y movimientos de dinero de la caja menor?				
7	¿Realiza cuentas semanalmente ante las directivas sobre los arqueos de caja diarios?				
8	¿Lleva inventario sobre los uniformes o kits entregados al taller de estilista y peluquería?				
9	¿Realiza las constancias correspondientes a los estudiantes que aprueban los talleres?				
10	¿Realiza un adecuado presupuesto sobre las finanzas de la entidad?				

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA CUESTIONARIO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO **PROCESOS DE TALENTO HUMANO**				SM-006
No	FACTORES DE CONTROL	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		Si	No	Regular	
1	¿Ha generado direccionamiento y apoyo a los practicantes, instructores y docentes asociados de la Fundación?				
2	¿Cumple con las reuniones quincenales sobre la socialización de las actividades a realizar?				
3	¿Realiza entrevista a los practicantes, analizando sus hojas de vida y ubicándolos en el área correspondiente?				
4	¿Lleva control y seguimiento sobre las labores realizadas por los practicantes de colegio?				
5	¿Ha generado soluciones sobre los inconvenientes reportados por los auxiliares de centro?				
6	¿Genera herramientas de mejora sobre aspectos negativos de la Fundación?				
7	¿Realiza logística y apoyo en el funcionamiento de las cooperativas de la Fundación?				
8	¿Lleva seguimiento sobre casos especiales laborales, académicos y personales de los estudiantes?				
9	¿Da conocer el cronograma de actividades semestral?				

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA CUESTIONARIO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO **PRACTICANTES DE COLEGIO**				SM-007
No	FACTORES DE CONTROL	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		Si	No	Regular	
1	¿Lleva control sobre las llamadas realizadas a la Fundación?				
2	¿Apoya las inscripciones de los aspirantes a ingresar a la institución?				
3	¿Lleva de manera ordenada los documentos de control según la labor correspondiente?				
4	¿Genera copias de seguridad de la información digitada con el fin de utilizarla y conservarla?				
5	¿Apoya la gestión del libro de campo para su correcto diligenciamiento?				
6	¿Lleva control sobre su asistencia a la institución firmando las visitas?				
7	¿Apoya la logística de las cooperativas?				
8	¿Realiza estadísticas sobre los datos archivados?				
9	¿Entregan copias de seguridad en CDs, sobre los datos archivados y las estadísticas realizadas?				

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA CUESTIONARIO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO				SM-008
No	FACTORES DE CONTROL	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		Si	No	Regular	
1	¿La Fundación ha alcanzado los objetivos corporativos planteados?				
2	¿Los objetivos se desarrollan en pro del cumplimiento de la misión y visión de la Fundación?				
3	¿Todo el personal de la empresa desarrolla su trabajo de acuerdo a los valores y principios corporativos y los imparte a la sociedad?				
4	¿La Fundación ha logrado un mejor funcionamiento con la reestructuración del organigrama institucional?				
5	¿Ha mejorado la entrega de las instalaciones por parte de los colegios y universidades a la Fundación, con el uso de planillas de inventario de instalaciones en préstamo?				
6	¿Ha mejorado el rendimiento del personal de la institución con las capacitaciones realizadas?				
7	¿Los controles implementados sobre el seguimiento de los pasantes han sido efectivos?				
8	¿La delegación de responsabilidades hacia el auxiliar contable y administrativo, ha generado mayor control sobre la contabilidad?				
9	¿Los manuales de funciones y procedimientos han mejorado la delegación de funciones y la calidad del trabajo?				
10	¿Las políticas contables establecidas dentro de las políticas generales están funcionando?				
11	¿Ha mejorado el control del				

	dinero y de los productos de la cooperativa, con la planilla de inventario?				
12	¿Con la actualización de la página web, ha incrementado el número de personas interesadas en realizar cursos?				
13	¿La utilización de la página web ha facilitado la interacción entre la Fundación y terceros?				
14	¿La información publicada en la página web aumenta la confianza de los beneficios que otorga la Fundación?				
15	¿La publicación de información en las carteleras ha contribuido a que el personal que labora en la entidad se mantenga informado?				
16	¿Las reuniones realizadas con el personal de la entidad ha generado una mayor comunicación entre el la Dirección y sus colaboradores?				
17	¿Ha sido viable la utilización de las redes sociales?				
18	¿Han sido aplicados los formatos de supervisión y monitoreo de forma oportuna por parte de la dirección?				

Para la realización de la evaluación y seguimiento del control interno en la Fundación, se debe tener en cuenta el índice de referencias el cual es una guía sobre los papeles de trabajo ya establecidos que permiten identificar fácilmente los documentos a evaluar. Además, se describen un índice de marcas de auditoria para el proceso del seguimiento y evaluación.

Cabe resaltar que los papeles de trabajo y las marcas de auditoria ya establecidas no son los únicos a evaluar, sino que se deja abierto para que la administración o el auditor encargado de realizar el seguimiento, utilice los que también crea necesarios. Los índices se describen a continuación:

Cuadro 11. Índice de referencias

INDICE DE REFERENCIAS	
Referencia	**Significado**
TC	Tascoi
MD	Matriz Dofa
MCE	Matriz de calificación y evaluación
FI	Formato de inscripción
CI	Comprobante de ingresos
ET	Asistencia de estudiantes tarde y sin carné
PI	Planilla de inventarios
IP	Inventario de instalaciones en préstamo
UP	ubicación del practicante
ISM	Ingreso y salida de monitores
IC	Inventario e indicaciones a coordinación
CR	Control de refrigerios
SA	Seguimiento de actividades
CE	Comprobante de egresos
ACI	Arqueo de caja inscripciones
ACIE	Arqueo de caja ingresos y egresos
ACIN	Arqueo de caja inventarios
FEA	Relación de estudiantes aprobados y formato para elaboración de constancias
FR	Firma de recibido
CPE	Certificados por entregar
AP	Acuerdos
CP	Capacitación a practicantes
AP	Horas practicantes empresariales
MA	Minuta de aprobados
HVP	Hoja de vida practicantes
DG	Dirección general-actas de reuniones

Fuente: propia

Cuadro 12. Índice de marcas

INDICE DE MARCAS	
Referencia	**Significado**
√	Revisado
∑	Sumas verificadas
√√	Comprobado
OK	Documento correcto
Ø	No reune requisitos
*	Cifras correctas
¶	Sumado verticalmente
¤	Punto por aclarar
∞	Documento pendiente
X	Incorrecto
&	Consecutivo correcto
?	Consecutivo incorrecto
ɣ	Documento incompleto

Fuente: propia

Una vez realizado el seguimiento y evaluación del control, la persona encargada de haberlo realizado deberá emitir un informe con los hallazgos encontrados, para que la dirección de la Fundación revise la respectiva verificación sobre los diferentes hechos y establezca medidas necesarias para mitigar y prevenir los riesgos.

10. CONCLUSIONES

El control interno en las entidades provee herramientas que contribuyen al desarrollo y buen funcionamiento de la misma, ayudando a cumplir los objetivos institucionales y direccionar hacia el cumplimiento de la Misión y Visión. Cuando una entidad o institución no cuenta con un control interno adecuado surgen falencias, debilidades o riesgos que hacen que sus procesos y procedimientos sean erróneos o incompletos.

De acuerdo a los objetivos establecidos se realizó un diagnóstico para adquirir conocimiento del desarrollo de la estructura organizacional y los procesos relacionados con los componentes del control interno, evaluar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, lo que permitió conocer a nivel general los procesos, cargos y funciones que se realizan dentro de la Fundación. Se identificó que presentaba diferentes falencias que generaban riesgo, por lo cual se establecieron diferentes herramientas de control, principalmente: manuales de procesos y funciones estableciendo los perfiles para cada cargo y creando flujogramas para mayor comprensión de los procesos, reestructuración y actualización de los cargos en el organigrama establecido por la Fundación de manera que permita tener una visión de la organización y una adecuada segregación de funciones.

La Fundación ASE, en el desarrollo de su objeto social, vio la necesidad de fomentar normas hacia los estudiantes, creando así el reglamento estudiantil que ha permitido dar a conocer los derechos, deberes y normas generales de una sana y ordenada convivencia durante el periodo académico. También se complementó los formatos de control con los respectivos instructivos, lo que ha generado una mayor comprensión y agilidad a la hora de ser utilizados. Recordemos que el control interno busca una seguridad razonable, mitigar los riesgos, pero estos no son eliminados el 100%, por lo cual se debe hacer un constante seguimiento y actualización del mismo, creando herramientas de

supervisión y monitoreo que serán guías para la Dirección y pueda realizar el respectivo seguimiento.

El sistema de control interno implementado será de gran aporte para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Fundación Alianza Social Educativa, y se espera que siga siendo utilizado por toda la estructura organizacional con el pasar del tiempo

11. RECOMENDACIONES

Realizar seguimiento y evaluación como mínimo dos veces al año al Sistema de Control Interno, determinando riesgos y lograr mitigarlos.

Generar capacitaciones cada vez que se realicen cambios del control interno para dar los a conocer al personal de la Fundación.

Actualizar y retroalimentar los manuales de Funciones y procedimientos, cada vez que se realicen nuevas labores o se determinen nuevos cargos.

Con el desarrollo y crecimiento de la entidad, se sugiere reestructurar cada vez que sea necesario el organigrama, con el fin agregar o desagregar cargos y áreas.

Incentivar a los estudiantes a conocer el Reglamento Estudiantil y publicarlo en la página web de la organización, para ser conocido por la comunidad.

Hacer cumplir a cabalidad con la circular N° 002 del 2019, por parte de los estudiantes.

Complementar los medios de comunicación externos con el uso del buzón de sugerencias, cuando la Fundación cuente con los recursos necesarios.

Realizar un seguimiento para implementar 100% un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con ayuda de profesionales expertos, que contribuya en el cuidado del personal y la Fundación.

12. BIBLIOGRAFÍA

ALVAREZ, Martin. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. México. D.F: Panorama Editorial, S.A. de C.V, 1996.

CARVAJAL, Alba y ESCOBAR, María. Aplicación de la herramienta integrada de control interno y administración de riesgos, enmarcada en buen gobierno corporativo para pequeñas y medianas empresas en Colombia: valoración de riesgo. Bogotá D.C: Universidad externado de Colombia, 2012.

CEPEDA ALONSO, Gustavo. Auditoría control interno. Bogotá D.C: McGraw. Hill, 1997.

COOPERS Y LYBRAND. Los nuevos conceptos del control interno: informe coso. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, 1997.

ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. Control interno y fraudes, análisis informe coso I, II, y III, con base en los ciclos transaccionales: COSO 2013 marco de control interno integrado o control interno mediante reporte financiero externo. 3 ed. Bogotá D.C: Ecoe ediciones, 2015.

ISAZA SERRANO, Alejandro. Control interno y sistemas de gestión de calidad: guía para su implantación en empresas públicas y privadas. 2 ed. Medellín, Colombia: Ediciones de la U, 2014.

MANTILLA, Samuel. Control Interno Informe Coso. 4 ed. Bogotá D.C: Ecoe ediciones, 2005.p.71.

MANTILLA, Samuel. Auditoría del control interno: cómo ha evolucionado el control interno. 3 ed. Bogotá. Colombia: Ecoe Ediciones, 2013.

MANTILLA, Samuel. Auditoria del control interno: impacto del COSO.2 ed. Bogotá D.C: Ecoe Ediciones, 2009.

MANTILLA, Samuel. Auditoria 2005: definición de control. Bogotá D.C: Ecoe Ediciones, 2003.

MONTAÑO, Edilberto. Fundamentos de control, auditoria y revisoría fiscal: Sistema de control interno. Cali: programa editorial, 2011.p.42.

PALMA RODRÍGUEZ, Carlos. ¿Cómo construir una matriz de riesgo operativo? En: ciencias económicas. Enero, 2011.No.29, p. 629-635

RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. Sentidos del control: generalidades sobre el control. México D. F: Editorial Trillas S.A, 2000.

SANCHEZ, Walter. Control interno conceptual y práctico: metodología para el (re) diseño del sistema de control interno. 2 ed. Armenia. Colombia: Investigar editores, 2006.

13. WEBGRAFÍA

ACTUALICESE. Revisoría fiscal, auditoría y control: definición de control interno. [En línea]. 2014. Disponible en: https://actualicese.com/2014/08/19/definicion-de-control-interno/

ANI. Seguridad Razonable. [En Línea]. 2014. disponible en https://www.ani.gov.co/glosario/seguridad-razonable

BENALCAZAR, Oscar. Modelo Coco: informe Coco. [En línea]. 2014. Disponible en: http://modelococo.blogspot.com/2014/05/informe-coco.html

CHAPMAN, Alán. Análisis DOFA y análisis PEST: análisis de matriz DOFA. [En línea]. 2016. [Citado el 11 de enero de 2019]. Disponible en: http://empresascreciendobien.com/wp/wp-content/uploads/2016/03/Manual-DOFA.pdf

CONCEPTODEFINICION. Definición de proceso. [En Línea] S.F. Disponible en (http://conceptodefinicion.de/proceso/)

CONFECÁMARAS. ¿Qué es el gobierno Corporativo? [En línea]. 2016. Disponible en (http://www.confecamaras.org.co/gobierno-corporativo/165-que-es-gobierno-corporativo**)**

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 de 1993. [En línea]. 1993. Disponible en (https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3697_documento.pdf)

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Constitución política. (13, junio,1991). De los organismos de control: capítulo 1. [En Línea]. Diario oficial. Bogotá, D.C.,1991. no. 116. [Citado el 23 de agosto de 2018]. Disponible en: https://www.procuraduria.gov.co/guiamp/media/file/Macroproceso%20Disciplinario/Constitucion_Politica_de_Colombia.htm

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 1529. (12, julio, 1990). Por el cual se reglamenta el reconocimiento y cancelación de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común, en los departamentos. [En Línea]. Diario oficial. Bogotá, D.C., 1990. no. 39465.[Citado el 25 octubre de 2018]. Disponible en: https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3364

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2150. (05, diciembre, 1995). Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. [En Línea]. Diario oficial. Bogotá, D.C., 1995.no. 42137. [Citado el 25 de octubre de 2018]. Disponible en: https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1208

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 427. (05, marzo, 1996). por el cual se reglamentan el Capítulo II del Título I y el Capítulo XV del Título II del Decreto 2150 de 1995. [En Línea]. Diario oficial. Bogotá, D.C., 1996.no. 42736. [Citado el 25 de octubre de 2018]. Disponible en: http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1095642

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Componente 1 Ambiente de control. [En línea]. S.F. Disponible en (http://www.seguridadpublica.go.cr/ministerio/transparencia/control_interno/capacitacion/Lec%202%20Ambiente%20control.pdf)

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Componentes 3 Actividades de control. [En línea]. S.F. Disponible en (http://www.seguridadpublica.go.cr/ministerio/transparencia/control_interno/capacitacion/Lec%204%20Actividades%20control.pdf)

DEBITOOR. ¿Qué es auditoria? [En Línea]. S.F. Disponible en (https://debitoor.es/glosario/definicion-auditoria)

DEFINICIÓN ABC. Definición de Supervisión. [En Línea] S.F. Disponible en (https://www.definicionabc.com/general/supervision.php)

ECONOMIA.NET. Definición de eficiencia. [En línea]. S.F. Disponible en (https://www.economiasimple.net/glosario/eficiencia)

FERNANDEZ, Adriana. Normaría: el modelo coco. [En línea].2003. Disponible en: https://www.felaban.net/archivos_boletines_clain/archivo20140722153525PM.pdf

FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA. Sobre nosotros. [En línea] 2018. [Citado el 23 de agosto de 2018]. Disponible en: http://fase.org.co/

GAITÁN SÁNCHEZ, Óscar. Guía práctica de las entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario. [En línea]. 2014. [citado el 19 de diciembre de 2018]. Disponible en: https://bibliotecadigital.ccb.org.co/bitstream/handle/11520/8345/Guia%20Practica%20Entidades%20sin%20Animo%20de%20Lucro.pdf?sequence=1

GARDEY, Ana, PEREZ, Julián. Definición de efectividad. [En Línea]. 2017. Disponible en (https://definicion.de/efectividad/

GARNER, Bryan. ¿Qué es el Fraude? [En línea]. 2004. Disponible en (https://acfe-spain.com/recursos-contra-fraude/que-es-el-fraude)

GÓMEZ, Giovanny. Manuales de procedimientos y su uso en control interno. [En línea] 2001. Disponible en (https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/)

GONZALEZ, Gilberto. Manual de funciones. [En línea]. S.F. Disponible en (https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicic3b3n-del-manual-funciones.pdf)

GONZÁLEZ, Rafael. Marco Integrado de Control Interno: modelo COSO III. [En línea]. S.F. [Citado 15 septiembre de 2018]. Disponible en: http://ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf

ISOTOOLS. ¿En qué consiste una matriz de Riesgo? [En línea] 2015. Disponible en (https://www.isotools.org/2015/08/06/en-que-consiste-una-matriz-de-riesgos/ **)**

OTALVARO, Lizette y RIASCOS, Jazmín. Auditoría y control de la seguridad de la información: modelos de control interno. [En línea]. S.F. Disponible en: https://auditorsystemgrp1.weebly.com/modelos-de-control-interno.html

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Eficacia. [En línea]. 2014. [Citado el 19 de diciembre de 2018]. Disponible en: https://dle.rae.es/?id=EPQzi07.

RED GLOBAL DE CONOCIMIENTOS EN AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO. La perspectiva del fraude en las organizaciones. [En línea]. 2014.[Citado el 18 de diciembre de 2018]. Disponible en: https://www.auditool.org/blog/fraude/2511-la-perspectiva-del-fraude-en-las-organizaciones

ROMERO, Javier. [En línea]. 2014.[Citado el 21 de agosto de 2018. Disponible en: https://actualicese.com/2014/08/19/definicion-de-control-interno/

SANCHEZ, Iban. Acción preventiva. [En línea]. S.F. Disponible en (diccionarioempresarial.wolterskluwer.es/document/.../20091028/Acción-preventiva)

SIGNIFICADOS. ¿Qué es Fundación? [En línea]. 2015. Disponible en https://www.significados.com/fundacion/

Supersolidaria. Modelo estándar de control interno. [En línea]. 2018. Disponible en: http://www.supersolidaria.gov.co/es/modelo-de-control-interno

TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS. Principales técnicas de recolección. [En línea].S.F. Disponible en: (https://gabriellebet.files.wordpress.com/2013/01/tecnicas-de-recoleccic3b3n4.pdf).

UNIVERSIDAD DISTRITAL JOSÉ FRANCISCO DE CALDAS. Características de Bogotá DC. [En línea] S.F. Disponible en (http://udistrital.edu.co/universidad/colombia/bogota/caracteristicas/

SIGWEB. Matriz de Riesgo, Evaluación y Gestión de Riesgo: ¿Qué es una Matriz de riesgo? Chile: Editorial. p.2. [En línea] S.F. [Citado el 11 de enero de 2019].Disponible en: http://www.sigweb.cl/wp-content/uploads/biblioteca/MatrizdeRiesgo.pdf

14. ANEXOS

Anexos 1. Formato de Inscripción

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	FI-001 1
	FORMATO DE INSCRIPCIÓN	FECHA 2

3

SEMESTRE:_____ DE:_____
SEDE: _____ JORNADA: _____ CURSO: _____

INFORMACION PERSONAL 4

Nombres: _____ Apellidos: _____
Documento de identidad: No. _____ Sexo: _____ Estado Civil: _____
Fecha de nacimiento:_____/_____/_____ Edad: _____
D M A _____
Dirección: _____ Barrio: _____ Tels: _____
Correo electrónico: _____ Celular: _____

INFORMACIÓN DE SALUD EN CASO DE EMERGENCIA 5

Esta afiliado a algunas EPS? _____ Cual? _____
En caso de emergencia avisar a: _____ Tels: _____

FORMACIÓN ACADÉMICA 6

Nivel educativo: _____ Curso/Semestre _____
Titulo: _____

SITUACIÓN LABORAL 7

Trabaja actualmente:_____ Ocupación: _____
Le interesa que ENLASE lo contacte para ofrecerle oportunidad de empleo? _____

AUTORIZACIONES 8

Este espacio debe diligenciarse para los niños menores de 12 años.
YO: _____ (acudiente o padre), identificado con la C.C. No. _____
autorizo para que el estudiante arriba mencionado SI NO salga sin acompañante.
Firma _____

REGLAS DE CONVIVENCIA

1. Cumplir con el horario establecido.
2. La inasistencia injustificada a tres clases genera la no entrega de constancia, pero podrá continuar como asistente.
3. Prohibido consumir o presentarse bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en las sedes.
4. La reposición del carné tendrá un costo de $2.000 adicionales.
5. Los estudiantes se comprometen a cuidar las instalaciones donde funciona el programa.
6. La inscripción es personal e intransferible.
7. La presentación del carnet es indispensable para el ingreso a las sedes del programa.

Con el pago de la inscripción se da por aceptadas las normas de convivencia.

9

FIRMA ESTUDIANTE: _____

FECHA : _____ RECIBO DE CAJA [ ]
Recibió carné: SI NO NOMBRE DE QUIEN RECIBIO: _____

FUNDACION ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA
Personería Jurídica 3558 Secretaria de educación de Bogotá
TEL: 2528951-4915717 **Fundacionase@gmail.com**

1. **FI:** abreviatura de formato de inscripción, diligenciar el consecutivo correspondiente.
2. **Fecha:** día, mes y año en el que se diligencia el documento.
3. Ubicar información como el semestre que va a cursar el aspirante, la sede en la que va a recibir las clases, la jornada y el curso que va a estudiar.
4. **Información personal:** escribir todos los datos personales del estudiante.
5. **Información de salud:** diligenciar los datos relacionados con Eps a la que está afiliado el estudiante y en la que recibirá atención en caso de emergencia.
6. **Formación académica:** diligenciar cual es el nivel educativo del estudiante, los títulos obtenidos o el semestre que este cursando.
7. **Situación laboral:** dar a conocer si es estudiante está laborando actualmente y si está interesado en que la Fundación a través de ENLASE lo vincule laboralmente.
8. Describir si el padre autoriza o no a los niños menores de 12 años, la salida sin acompañante.
9. Firma del estudiante.

Anexos 2. Comprobante de Ingreso

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	CI-001 (1)
	COMPROBANTE DE INGRESO	FECHA (2)
		No. (3)
CIUDAD:	IDENTIFICACIÓN:	
RECIDIDO DE: (4)	TELEFONO: (5)	
DIRECCIÓN:	CURSO:	
SEDE:	N° CARNÉ:	
JORNADA:	CONCEPTO:	
LA SUMA DE:		
OBSERVACIONES: (6)	FUNDACION ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA ASE Personería jurídica 3558 Secretaria de educación de Bogotá Transversal 73 a #82 c-34 Tel: 2528951 – 4915717 Fundacionase@gmail.com	
FIRMA: (7)		

1. **CI:** Abreviatura de comprobante de ingresos, se diligencia el consecutivo correspondiente
2**. Fecha:** día, mes y año en el que se diligencia el documento.
3. **No:** se diligencia el número que da a conocer el formulario a la hora de realizar la inscripción.
4.Se da a conocer la cuidad, el nombre de la persona que genera el pago, la dirección de la persona que paga, la sede donde la persona va a recibir las clases, la jornada en la que recibirá el curso y el valor del pago realizado.
5. Se debe dar a conocer la identificación de la persona que paga, el teléfono, el curso para el cual se inscribe, en número del carné, y el concepto por el cual la Fundación recibe el dinero.
6. **Observaciones:** se escribirán los comentarios y observaciones necesarias.
7. **Firma:** firma de la persona encargada de realizar el proceso.

Anexos 3. Carné Estudiantil

FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA Personería Jurídica 3558 del 2006	Foto
NOMBRES Y APELLIDOS	
CURSO	
IDENTIFICACIÓN	CODIGO

Este carnet es personal e intransferible de debe portar con foto y debidamente laminado	
FIRMA DEL ESTUDIANTE	TELÉFONO
FIRMA DEL RESPONSABLE	
FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
SEDE	

Anexos 4. Asistencia de Estudiantes

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	ET-001 (1)
	ASISTENCIA DE ESTUDIANTES TARDE Y SIN CARNÉ	FECHA (2)

SEMESTRE: (3) AÑO:
JORNADA: SEDE:

CONVERSIÓN
T: TARDE — A: ASISTIO
S.C: SIN CARNÉ — F: FALLA
T.S: TARDE Y SIN CAR (4)

No.	Nombre (5)	FEBRERO				MARZO								ABRIL (6)								MAYO					
1		16		23		2		9		16		20		30		6		13		20		27		4		11		18		25	
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
13																															
14																															
15																															
16																															
17																															
18																															
19																															
20																															

E.ER.DA./11-02-2016

Reporte Realizado por : _____ (8)

FUNDACION ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA.ASE
Personería jurídica 3558 Secretaria de educación de Bogotá
Transversal 73 a #82 c-34 Tel: 2528951 – 4915717
Fundacionase@gmail.com

1. **ET:** abreviatura de llegada de estudiantes y sin carnet, en donde se debe diligenciar la asistencia de los estudiantes y si llevaron carnet o no
2**. Fecha:** en la que se realiza e imprime el formato
3. se debe diligenciar el semestre del año en el que se va a realizar los talleres, la jornada y la sede en la que se dictarán los talleres y a la cual los estudiantes asistirán
4. **No:** consecutivo del número de personas a las que se realiza el registro
5. Nombre de los estudiantes
6. Meses y días en los cuales se dictan las clases y por ende la verificación de la asistencia de los estudiantes.
7. Se debe diligenciar la asistencia y la presentación del carnet de los estudiantes, de acuerdo a las siguientes abreviaturas: T(Tarde), S.C (sin carné), T.S(Tarde y sin carnet), A(asistió), F(falla).
8. **Realizado por:** persona encargada de verificar la asistencia y presentación del carnet de los estudiantes

Anexos 5. Planilla de Inventarios

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	PI-001 1
	PLANILLA DE INVENTARIOS	FECHA 2

SEDE: 3 _____ BASE $: 4 _____

ARTICULO	PRECIO UNITARIO	UNIDADADES INVENTARIO	TOTAL INVENTARIO	UNIDADES VENDIDAS	TOTAL VENDIDO	CANTIDAD BODEGA
5	6	7	8	9	10	11
					12	
			TOTAL:			

PERSONAS RESPONSABLES: 13 _____

REVISADO POR: _____ 14

1. **PI:** abreviatura de Planilla de inventarios, se debe diligenciar el consecutivo correspondiente.
2. **Fecha:** día, mes y año en el que se diligencia el documento.
3. **Sede:** lugar al que se va a realizar arqueo de caja
4. **Base:** dinero en efectivo que se envía a la sede.
5. **Artículo:** productos que se tienen para la venta
6. **Precio unitario:** valor que cuesta cada uno de los productos.
7. **Unidades inventario:** es la cantidad completa de productos que se entregaron para ser vendidos en la sede.

8. **Total inventario:** total de la mercancía existente (en dinero.)
9. **Unidades vendidas:** cantidad de unidades que se vendieron por cada producto.
10. **Total vendido:** corresponde al dinero en efectivo que se recibió al realizar las ventas.
11. **Cantidad bodega:** es la cantidad de productos que quedaron para ser vendidos en la próxima sesión.
12. Total: total de dinero recibido de las ventas.
13. Personas responsables: personas encargadas de diligenciar el documento.
14. Revisado por: persona encargada de revisar el documento.

Anexos 6. Inventario de Instalaciones en Préstamo

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	IP 001 (1)
	INVENTARIO DE INSTALACIONES EN PRESTAM (5)	FECHA (2)
SEDE: (3) (4)		SALON: (6)
RESPONSABLE DE CENTRO:		JORNADA:

B:Bueno
R:Regular
M:Malo (7)

CONCEPTO (8)	No.	**FEB**	**MARZO**					**ABRIL**				**MAYO**			
DIA		23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25
Bombillos															
Carteleras Acrilicas															
Carteleras Cartulina						(9)									
Carteleras Corcho															
Chapas															
Instalacion Electrica															
Interruptores															
Lamparas															
Mesa profesor															
Mesa pupitres															
Papeleras															
Puertas															
Silla profesor															
Sillas Pupitres															
Tablero acrilico															
Tablero Tiza															
Ventanas															
Vidrios															

E.ER.DA / 11-02-2016

FUNDACION ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA.ASE Personería jurídica 3558 Secretaria de educación de Bogotá Transversal 73 a #82 c-34 Tel: 2528951 –4915717
Fundacionase@gmail.com

1. **Ip:** abreviatura de Inventario de instalaciones en préstamo, se diligencia el consecutivo correspondiente
2. **Fecha:** se indica el día en el que se realiza el inventario

3. **Sede:** se indica la sede en la que se realiza el inventario
4. **Responsable de centro:** encargado de logística
5. **Salón:** lugar donde se realiza la clase y al cual se realiza inventario
6. **Jornada:** horario en el cual se realiza el inventario del salón
7. **Concepto:** elementos los cuales se revisarán y se realizara inventario
8. Meses y días en los cuales se realizará inventario a los diferentes elementos
9. Se realiza calificación de cada elemento escribiendo, B (bueno), R (regular) o M (malo), de acuerdo al estado real en el que se encuentre.

Anexos 7. Ubicación de Practicante

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	UP-001 (1)
	UBICACIÓN DEL PRACTICANTE	FECHA

SEDE : _____ (2) JORNADA : _____ (3)

SALON (4)	CURSO (5)	CARGO (6)	No. DOC. ID (7)	NOMBRES Y APELLIDOS (8)	E-MAIL (9)	TELEFONO (10)	CELULAR (11)	EPS (12)

E.ER.DA / 11-02-2016

(13) _____ RESPONSABLE (14) _____ RESPONSABLE

FUNDACION ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA.ASE
Personería jurídica 3558 Secretaria de educación de Bogotá
Transversal 73 a #82 c-34 Tel: 2528951 – 4915717
Fundacionase@gmail.com

1. **UP:** abreviatura de Ubicación del practicante, se diligencia el consecutivo correspondiente
2. **Sede:** se diligencia la sede en la cual se va a ubica al practicante
3. **Jornada:** horario en que el practicante realiza el apoyo
4. **Salón:** indica el salón en el cual se llevará a cabo el apoyo
5. **Curso:** indica el curso que se va a realizar
6. **Cargo:** cargo que va a desempeñar el practicante
7. **Número de documento de identidad:** se registra el número de documento de identidad del practicante
8. **Nombres y apellidos:** nombres y apellidos completos del practicante
9. **E-mail:** correo electrónico del practicante
10. **Teléfono:** teléfono fijo del practicante
11. **Celular:** número del celular móvil
12**: Eps:** entidad del sistema de salud que presta atención al practicante
13. **Responsable:** firma del practicante
14. **Responsable:** firma del auxiliar de centro

Anexos 8. Ingreso y salida de Monitores

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	ISM-001 (1)
(3)	INGRESO Y SALIDA MONITORES	FECHA (2)

SEDE : (4)

JORNADA :

(5) No.	NOMBRE (6)	CARGO (7)	ENTIDAD (8)	HORA ENTRADA (9)	HORA SALIDA (10)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Observaciones: (11)

Reporte Realizado por : (12) _____

E.ER.DA./11-02-2016

FUNDACION ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA.ASE
Personería jurídica 3558 Secretaria de educación de Bogotá
Transversal 73 a #82 c-34 Tel: 2528951 – 4915717
Fundacionase@gmail.com

1. **ISM:** abreviatura de ingreso y salida de monitores, se diligencia el consecutivo correspondiente
2. **Fecha:** día, mes y año en el que los monitores asisten a realizar apoyo en los procesos necesarios
3. **Sede:** institución a la cual asisten los monitores
4. **Jornada:** horario en el que se realiza el apoyo
5. **No:** Consecutivo del número de personas que asisten a realizar apoyo
6. Nombre completo de los monitores asistentes
7. **Cargo:** cargo que desempeña el monitor
8. **Entidad:** entidad en la cual estudian los monitores
9. **Hora de entrada:** hora en la que inicio a realizar el apoyo
10. **Hora de salida:** hora en la cual terminan el apoyo del día
11. **Observaciones:** describir comentarios o sugerencias
12. **Reporte realizado por:** nombre de la persona encargada de vigilar los registros.

Anexos 9. Inventario e Indicaciones a coordinación

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	IC-001 1
	INVENTARIO E INDICACIONES A COORDINACIÓN 3	FECHA 2

SEDE

JORNADA

4

ELEMENTOS ENVIADOS

UTILES			REFRIGERIO		FUNCIONAMIENTO
☐ Pito	☐ Calculadora	☐ Sombrillas	☐ Vasos	☐ Líquidos	☐ Diario de Campo
☐ Cinta	☐ Esferos		☐ Servilletas		☐ Carteles de Centro
☐ Cosedora	☐ Marcadores	☐ Implementos de Aseo	☐ Mantel		☐ Carné de Reposición
☐ Tijeras	☐ Borradores		☐ Sólidos		

5

PLANILLAS DIARIO DE CAMPO

☐ Ubicación practicantes	☐ Llegada tarde y sin carné
☐ Inventario Físico de las instalaciones en préstamo	☐ Control Refrigerios
☐ Inventario e Indicaciones a Coordinación	☐ Reporte Coordinación de centro
☐ Ingreso y salida de Monitores	☐ Seguimiento de Actividades

Indicaciones Específicas Por Centro 6

E.ER.DA./11-02-2016

Reporte Realizado por : _____ 7

FUNDACION ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA.ASE
Personería jurídica 3558 Secretaria de educación de Bogotá
Transversal 73 a #82 c-34 Tel: 2528951 – 4915717
Fundacionase@gmail.com

1. **IC:** Abreviatura de inventario e indicaciones a coordinación, se debe diligenciar el consecutivo correspondiente
2. **Fecha:** se debe escribir la fecha en la cual se diligencia el documento.
3. Se debe escribir la sede para la cual se envían los elementos y las planillas, de igual forma se escribe la jornada en la cual se dictan los cursos.
4. **Elementos enviados:** se debe marcar con unas X los elementos que son enviados a la sede.
5. **Planillas diario de campo**: se debe marcar con una X los documentos que son entregados para su correspondiente diligenciamiento.
6. **Indicaciones especificas por centro:** se debe escribir las observaciones e indicaciones necesarias.
7. **Reporte realizado por:** nombre de la persona encargada de diligenciar el documento.

Anexos 10. Control de Refrigerios

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	CR-001 (1)
	CONTROL DE REFRIGERIOS	FECHA (2)

SEDE : (3)

JORNADA :

No. (4)	NOMBRE (5)	ENTIDAD (6)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

Observaciones:

E.ER.DA./11-02-2016

Reporte Realizado por : _____ (7)

FUNDACION ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA.ASE
Personería jurídica 3558 Secretaria de educación de Bogotá
Transversal 73 a #82 c-34 Tel: 2528951 – 4915717
Fundacionase@gmail.com

1. **CR:** abreviatura de control de refrigerios, se debe escribir el consecutivo correspondiente.
2. **Fecha:** día, mes y año en el que se diligencia el documento
3. Se debe diligenciar la jornada y la sede en donde se distribuyen los refrigerios.
4. **No:** se debe escribir el consecutivo de acuerdo a los refrigerios distribuidos.
5. **Nombre:** escribir el nombre de la persona que recibe el refrigerio.
6. **Entidad:** lugar en donde está estudiando la persona que recibe el refrigerio.

7. **Reporte realizado por:** persona encargada de vigilar el diligenciamiento de los datos del formato.

Anexos 11. Seguimiento de Actividades

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	SA-001 1
	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES	FECHA 2

SEDE :
JORNADA: 3

GESTIONES REALIZADAS : 4

GESTIONES A REALIZAR Y SUGERENCIAS : 5

OTROS : 6

E.ER.DA./11-02-2016

FUNDACION ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA.ASE
Personería jurídica 3558 Secretaria de educación de Bogotá
Transversal 73 a #82 c-34 Tel: 2528951 – 4915717
Fundacionase@gmail.com

1. **SA:** abreviatura de seguimiento de actividades, se debe exponer el consecutivo.
2. **Fecha:** se debe colocar el día, mes y año en el cual se diligencia el documento.
3. Escribir la sede y la jornada en la cual se dan a conocer las observaciones o sugerencias
4. **Gestiones realizadas:** se da a conocer las actividades que se realizaron
5. **Gestiones a realizar y sugerencias:** se debe registrar las sugerencias que pueden generar mayor efectividad en los procesos.

6. **Otros:** dar a conocer diferentes aspectos que tengan relevancia para el desarrollo de los procesos de la Fundación, y que no se hayan mencionado antes.

Anexos 12. Comprobante de Egresos

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA		CE-001 1
	COMPROBANTE DE EGRESOS		FECHA 2
No.	PAGADO A	POR CONCEPTO DE	VALOR
1	3	4	5
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			6
		TOTAL:	

1. **CE:** Abreviatura de Egresos, se diligencia el consecutivo correspondiente
2. **Fecha:** día, mes y año en el que se diligencia el documento.
3. **Pagado a:** dar a conocer a quien se le realiza el pago.
4. **Por concepto de:** se describe el concepto por el cual se pagó el dinero.
5. **Valor:** se diligencia la cantidad de dinero pagada.
6. **Total:** sumatoria de los valores pagados por los diferentes conceptos.

Anexos 13. Comprobante de Ingreso

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	CI-001 1
	COMPROBANTE DE INGRESO 3	FECHA 2
		No.

CIUDAD:	IDENTIFICACIÓN:
RECIDIDO DE: 4	TELEFONO:
DIRECCIÓN:	CURSO: 5
SEDE:	N° CARNÉ:
JORNADA:	CONCEPTO:
LA SUMA DE:	
OBSERVACIONES: 6	FUNDACION ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA.ASE Personería jurídica 3558 Secretaria de educación de Bogotá Transversal 73 a #82 c-34 Tel: 2528951 – 4915717 Fundacionase@gmail.com
FIRMA: 7	

1. **CI:** Abreviatura de comprobante de ingresos, se diligencia el consecutivo correspondiente
2**. Fecha:** día, mes y año en el que se diligencia el documento.
3. **No:** se diligencia el número que da a conocer el formulario a la hora de realizar la inscripción.
4.Se da a conocer la cuidad, el nombre de la persona que genera el pago, la dirección de la persona que paga, la sede donde la persona va a recibir las clases, la jornada en la que recibirá el curso y el valor del pago realizado.
5. Se debe dar a conocer la identificación de la persona que paga, el teléfono, el curso para el cual se inscribe, en número del carné, y el concepto por el cual la Fundación recibe el dinero.
6. **Observaciones:** se escribirán los comentarios y observaciones necesarias.
7. **Firma:** firma de la persona encargada de realizar el proceso.

Anexos 14. Arqueo de Caja inscripciones

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	ACI-001 (1)
	ARQUEO DE CAJA INSCRIPCIONES	FECHA (2)

INGRESOS

DEL (3) AL	CANTIDAD (4)	DETALLE (5)	CANT.REC. (6)	VALOR (7)	TOTALES (8)
				TOTAL:	(9)

EGRESOS

DETALLE (10)	VALOR (11)	CANTIDAD (12)	TOTALES (13)
		TOTAL:	(14)
		TOTAL:	(15)

(16) DANNA PIRA
Entrega

(17) ANA DE CAÑAS
Recibe

1. **ACI:** abreviatura de arqueo de caja, se escribe el consecutivo.
2. **Fecha:** día, mes y año en el que se diligencia el documento.
3. Se debe diligenciar el número de documento de inicio de inscripción y el número de documento final.
4. **Cantidad:** diligenciar la cantidad de inscripciones realizadas.
5. **Detalle:** descripción del motivo que genero el ingreso.
6.**Cantidad recibida:** cantidad que se obtuvo de las acciones realizadas (detalles).
7. **Valor:** valor en efectivo correspondiente a cada detalle.
8. **Totales:** se multiplica la cantidad recibida por el valor (de forma horizontal), para determinar el valor total recibido de cada concepto o detalle.
9. **Totales:** se debe realizar la sumatoria de los totales para determinar el valor total del dinero recibido
10. **Detalle:** descripción del motivo que genero el egreso.
11. **Valor:** valor en efectivo correspondiente a cada detalle.
12. **Cantidad:** cantidad que se adquirió.
13. **Totales:** se multiplica el valor por la cantidad adquirida (de forma horizontal), para determinar el valor total pagado de cada concepto o detalle.
14. **Totales:** se debe realizar la sumatoria de los totales para determinar el valor total del dinero pagado.

15. **Total:** al total de los ingresos se resta el total de los egresos.
16. **Entrega:** firmar la persona encargada de realizar el documento y entregarlo.
17. **Recibe:** firma de la persona encargada de recibir y verificar el documento.

Anexos 15. Arqueo de Caja Ingresos y Egresos

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA			ACIE-001 1
	ARQUEO DE CAJA INGRESOS Y EGRESOS			
FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
2	3	4	5	6
	TOTAL:	7		

1. **ACIE:** abreviatura de arqueo de caja ingresos y egresos, debe escribirse el consecutivo que corresponda.
2. **Fecha:** Se dará a conocer el día, mes y año en el que se presentan las diferentes operaciones que generan ingresos o egresos.
3. **Concepto:** Se describe el concepto por el cual se genera el ingreso o el egreso.
4. **Debe:** se escribe el valor económico recibido.
5. **Haber:** Se escribe el valor económico pagado.
6. **Saldo:** se resta el haber (egresos) al debe (ingresos).
7. **Total:** se sumar la totalidad del debe, haber y el saldo.

Anexos 16. Arqueo de Caja de Inventarios

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA				ACIN-001 1
	ARQUEO DE CAJA DE INVENTARIOS				FECHA 2
SEDE: 3				BASE $: 4	
ARTICULO 5	PRECIO UNITARIO	INVENTARIO INICIAL	INVENTARIO FINAL	UNIDADES VENDIDAS	TOTAL VENDIDO
	6	7	8	9	10
				TOTAL:	
				BASE:	11
				TOTAL + BASE:	
				EFECTIVO:	
				DIFERENCIA:	

1. **ACIN:** abreviatura de arqueo de caja de inventarios, se diligencia el consecutivo que corresponda.
2. **Fecha:** día, mes y año en el que se diligencia el documento.
3. **Sede:** lugar al que se va a realizar arqueo de caja
4. **Base:** dinero en efectivo que se envía a la sede.
5. **Artículo:** productos que se tienen para la venta
6. **Precio unitario:** valor que cuesta cada uno de los productos.
7. **Inventario inicial:** es la cantidad completa de productos que se entregaron para ser vendidos en la sede.
8. **Inventario final:** cantidad de productos que quedaron después de haber realizado las ventas.
9. **Unidades vendidas:** cantidad de unidades que se vendieron por cada producto.
10. **Total vendido:** corresponde al dinero en efectivo que se recibió al realizar las ventas.
11. Se debe sumar el dinero total recibido y sumarle la base, para así tener conocimiento de la cantidad de dinero que debe tener. Posteriormente se cuenta el efectivo entregado y así determinar si el dinero coincide o existe diferencia.

Anexos 17. Relación de Estudiantes Aprobados

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	FEA-001 (1)
	RELACIÓN DE ESTUDIANTES APROBADOS Y FORMATO PARA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	FECHA (2)

CURSO: _____ (3) JORNADA: _____
MONITOR: _____

POR FAVOR DILIGENCIAR EN LETRA MAYUSCULA Y CORRECTAMENTE

NO.	NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO			NO. DE DOCUMENTO	TELEFONO CELULAR	OBSERVACIONES (9)	PAGO (10)	
		C.C	T.I	R.C				ADULTO	NIÑO
(4)	(5)		(6)		(7)	(8)			

1. **FEA:** se debe diligenciar el consecutivo correspondiente.
2. **Fecha:** se debe escribir la fecha en la que se diligencia el formato.
3. escribir el curso que estaban realizaban los estudiantes, la jornada en la que recibieron el curso y el monitor o docente que dicto el curso.

4. **No:** diligenciar el consecutivo de acuerdo a la cantidad de estudiantes que aprobaron.
5. **Nombres y apellidos:** colocar el nombre completos del estudiante que aprobó.
6. **Documento:** maca con una X, el documento que identifica a la persona.
7. **No de documento:** escribir el número de documento de identificación.
8. **Teléfono o celular:** diligenciar el número telefónico fijo o el número de celular móvil.
9. **Observaciones:** se dan a conocer las observaciones relacionadas con la persona.
10. **Pago:** diligenciar la casilla y el valor correspondiente.

Anexos 18. Firma de Recibido

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	FR-01 (1)
	FIRMA DE RECIBIDO	FECHA (2)

TALLER: (3) _____

NOMBRES	FIRMAS
(4)	(5)

1. **FR:** Abreviatura de firma de recibido, se diligencia el consecutivo correspondiente
2. **Fecha:** día, mes y año en el que se diligencia el documento.
3. **Taller:** curso que se certifica.
4. **Nombres:** Nombres completos de las personas a las que se les entregara la constancia.
5. **Firma:** firma de a persona que recibe la constancia.

Anexos 19. Constancia por Entregar

		FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA						CPE-001 (1)
		CONSTANCIAS POR ENTREGAR						
No	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TELEFONO	CELULAR	CURSO REALIZADO	FIRMA	FECHA
1								
2	(2)		(3)	(4)		(5)	(6)	(7)
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

1. **CPE:** Abreviatura de constancias por entregar, se diligencia el consecutivo correspondiente
2. **Apellidos y nombres:** diligenciar los nombres y apellidos completos de las personas que no han recibido la constancia.
3. **Documento de identidad:** dar a conocer el número de identificación de la persona que no ha recibido la constancia.
4. **Teléfono-celular:** número de teléfono fio o celular móvil.
5. **Curso realizado:** curso que aprobó la persona.
6. **Firma:** firma de la persona que recibe la constancia.
7. **Fecha:** día, mes y año en el cual la persona reclama y recibe la constancia.

Anexos 20. Paz y Salvo y Promoción

	Fundación Alianza Social Educativa Personería Jurídica 3558 del 2006

NOMBRE: 1 _____
IDENTIFICACIÓN: 2 _____
PROMOVIDO AL CURSO: 3 _____
FIRMA DEL MONITOR: 4 _____
FECHA: 5 DIA MES AÑO

1. **Nombre:** nombre de la persona que aprobó el semestre.
2. **Identificación:** número de documento de la persona que aprobó el semestre.
3. **Promovido al curso:** se indica a que curso o semestre fue promovido el estudiante.
4. **Firma de monitor:** firma de la persona que dicta las clases y aprueba el semestre.
5. **Fecha:** día, mes y año en el que se diligencia el documento.

Anexos 21. Acuerdo de Practicas

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	**AP-001** 1
	ACUERDO DE PRACTICAS	**FECHA** 2
NOMBRE: 3	**NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN** ***Marcar con una X:*** ☐ T.I. ☐ C.C.N°:_____	
COLEGIO: 4	***Marcar con una X:*** ☐ Práctica social ☐ Práctica empresarial (SENA) 5	
DEBERES 6		

- ✓ Conocer y acatar las normas internas de la empresa.
- ✓ Ser leal, respetar, colaborar y defender la empresa como signo de identidad.
- ✓ Respetar y valorar el trabajo de los miembros de la empresa.
- ✓ Respetar a sus compañeros, jefes inmediatos, directivos y personal administrativo donde estén realizando la práctica.
- ✓ Ser honesto en todas sus relaciones con la empresa de práctica, en la realización de todas las tareas asignadas, y actuar coherentemente con el reglamento interno de la entidad
- ✓ Ser impecable en su presentación personal, incluyendo el uniforme, aseo, lenguaje y en general, en su conducta.
- ✓ Asistir puntualmente a la práctica y demás actividades asignadas por el colegio, de acuerdo con el calendario y horarios predeterminados.
- ✓ Conservar adecuadamente el carné del colegio, que lo identifique como estudiantes.
- ✓ La institución, la estudiante deberá portar este documento siempre dentro de las instalaciones de la empresa, y deberá exhibirlo cuando sea requerido.
- ✓ No ausentarse sin previa autorización de los jefes inmediatos o supervisores.
- ✓ No salir de su sitio de trabajo a interrumpir el trabajo de los demás.
- ✓ Presentar aviso oportuno de su inasistencia o incapacidad a su jefe inmediato o encargado.
- ✓ Emplear un lenguaje culto y cordial en las relaciones interpersonales dentro y fuera de la empresa.
- ✓ Preservar un ambiente de moralidad en la empresa y conservar los elementos designados.
- ✓ Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.

DERECHOS 7

- ✓ Recibir todos los beneficios derivados del proceso educativo y formativo que el colegio le otorgue (ingreso al SENA, práctica empresarial y participación en eventos especiales como el de expo ciencia).
- ✓ Desarrollar su personalidad sin más limitaciones que las que le imponen los derechos de los demás, y las reglas de convivencia contempladas en este manual.
- ✓ Ser tratado con dignidad y respeto por todos los miembros de la comunidad y jefes inmediatos.
- ✓ Contar con el seguimiento y orientación de los jefes y compañeros en lo largo de su formación, que le ayude al crecimiento laboral para que pueda cumplir responsablemente con su profesión y vocación.
- ✓ Ser apoyado constantemente por el departamento y jefes en su proceso formativo laboral.
- ✓ Recibir de los jefes el buen ejemplo, manifestado en la puntualidad, idoneidad y el buen manejo del sistema laboral integral que garantice el aprendizaje y la formación como aprendiz.
- ✓ Conocer la filosofía, normas y reglamentos de la empresa.
- ✓

FUNCIONES 8

TOTAL, HORAS: 9 **HORARIO:**	**DÍAS DE PRÁCTICA** 10

11 12

FIRMA DEL PRACTICANTE: **FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

Personería Jurídica N°. 3558 Secretaría de Educación
Transv. 73A N. 82C – 34
Tel: 4 915717 – 2 528951
fundacionase@gmail.com

1. **AP:** abreviatura de acuerdo de prácticas, diligenciar el consecutivo correspondiente.
2. **Fecha:** día, mes y año en el que se diligencia el documento.
3. **Nombre:** nombre completo del estudiante que va a realizar las prácticas.
4. **Colegio:** lugar en donde está estudiando.
5. Marca con una X de la práctica que va a realizar el estudiante.
6. **Deberes:** son las obligaciones que debe cumplir el practicante.
7. **Derechos:** son los beneficios a los que puede acceder el practicante.
8. **Funciones:** son las acciones que se le encomiendan al practicante y las cuales debe realizar.
9. Se da a conocer el número de horas que debe realizar el practicante, y en que horario asistirá a la Fundación a realizarlas.
10**. Días de práctica:** indicará que días de la semana asistirá a la Fundación.
11. Firma el practicante que realiza las horas.
12. Firma el jefe inmediato del practicante.

Anexos 22. Hoja de vida

Fundación Alianza Social Educativa
Personería Jurídica 3558 del 2006
Hoja de Vida
Pasantes, Monitores y Asociados

DATOS PERSONALES			
Nombre Completo:			
Documento de Identidad: C.C. ☐ T.I. ☐ N°		Sexo:	E-mail:
Fecha de Nacimiento:	Dirección Residencial:		Tel Fijo: Celular:
En caso de Emergencia llamar a:			Tel Fijo: Celular:

INFORMACIÓN ACADEMICA			
NIVEL	GRADO	INSTITUCIÓN	TITULO
Educación Media			
Educación Técnica			
Educación Superior			
Diplomados			
Institución donde cursa estudios actualmente:			
Facultad o Centro: Programa Académico:		Semestre:	Jornada:

SITUACIÓN LABORAL		
Labora actualmente: SI ☐ NO ☐	Nombre de la Empresa:	
Dirección:	Teléfono:	Cargo:

INFORMACIÓN DE SALUD			
Afiliado a EPS: SI ☐ NO ☐	Entidad:	Número Carne:	Afiliado a ARL: SI ☐ NO ☐

DATOS DE LA PRACTICA		
Lugar de Practica:	Cant. horas de Practica:	Funciones:

Yo,_____me comprometo a poner a disposición de la Fundación Alianza Social Educativa (ASE) mis conocimientos, habilidades, y aptitudes para el cumplimiento de la Misión.

Horario en que realizara la Practica: Día: Hora Entrada: Hora Salida: Total horas a la Semana:	FIRMA: Nombre: Fecha:

FUNDACION ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA
Personería Jurídica 3558 Secretaria de educación de Bogotá
Transversal 73a # 82c -34
Tel: 2528951 - 4915717
Fundacionase@gmail.com

Anexos 23. Capacitación a Practicantes

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	CP-001 1
	CAPACITACIÓN A PRACTICANTES	FECHA 2

TEMA:

OBJETIVO: 3

CAPACITADOR:

HORA INICIO: HORA FINAL:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIDAD	CARGO	FIRMA
	4	5	6	7

Observaciones: 8

9

Firma del capacitador

1. **CP:** abreviatura de capacitación a practicantes, se debe diligenciar el consecutivo correspondiente.
2. **Fecha:** fecha en la que se diligencia el formato.
3. Diligenciar el tema y el objetivo de la capacitación, el nombre de la persona que realiza la capacitación, la hora de inicio y de terminación de la capacitación.
4. **Nombre y apellidos:** nombres completos de las personas que reciben la capacitación.
5. **Documento de identidad:** de la persona que recibe la capacitación.
6. **Cargo**: de la persona que recibe la capacitación.
7. Firma de quien recibe la capacitación.
8. **Observaciones:** dar a conocer las sugerencias u observaciones necesarias.
9. **Firma del capacitador:** firma de la persona que realiza la capacitación.

Anexos 24. Horas Prácticas Empresariales

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	AP-001 1
	HORAS PRACTICANTES EMPRESARIALES	FECHA 2

NOMBRE Y APELLIDOS:	COLEGIO:	
NO. DE DOCUMENTO: 3	CORREO: 4	
EPS:	No. CELULAR:	No. DE HORAS:
NOMBRE DEL ACUDIENTE:		

No.	FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	TOTAL HORAS	ACTIVIDAD REALIZADA	FIRMA DEL RESPONSABLE
1	5		6		7	8
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

OBSERVACIONES:

1. **AP:** Abreviatura de comprobante de ingresos, se diligencia el consecutivo correspondiente
2. **Fecha:** día, mes y año en el que se imprime el formato.
3. Dar a conocer nombre completo del estudiante que realiza las horas, el número de identificación, la Eps en la que se encuentra afiliado y el nombre del acudiente.
4. Dar a conocer la entidad en la cual estudia, el correo electrónico del estudiante, el número telefónico.
5. **Fecha:** día, mes y año en el que asiste a la Fundación a realizar las horas.
6. Se debe dar a conocer la hora en la que inicia a realizar las horas, la hora en la que termina de realizar las horas, y por ende el total de las horas realizadas.
7. **Actividad realizada:** Indicar la actividad realizada durante el tiempo que estuvo en la Fundación realizando las horas correspondientes.
8. **Firma de responsable:** firma del practicante.

Anexos 25. Minuta de Aprobados

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	MA-001
	MINUTA DE APROBADOS	FECHA

APROBADOS AÑO_____ SEMESTRE_____ REALIZADO POR_____

NO.	NOMBRE	APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO RC/TI/CC	NO. DE DOCUMENTO	TELEFONO	CURSO	MONITOR	NIVEL	FECHA	OBSERVACIONES	SEDE	JORNADA	NO. DE PLANILLA	SEXO F/M

Anexos 26. Hoja de Vida

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	HVP-001
	HOJA DE VIDA PRACTICANTES	FECHA

NO.	NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO	NO. DE IDENTIFICACIÓN	AÑO	SEMESTRE	FECHA	LUGAR DE PRACTICA	DIAS	FUNCIONES	NO. DE CELULAR	NIVEL DE ESTUDIOS	CORREO

Anexos 27. Actas

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	DG-001
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA

Codigo:_____ Versión; No._____ Pagina 1 de_____

CONVOCATORIA

Titulo de la reunión:		
Lugar:	**Fecha:**	**Hora:**
Objetivos especificos:		
Resultado esperado:		
Convoca:		
Preside:	**Moderador:**	**Relatotia:**

Convocados	**Hora de llegada**	**Asistio**	
		S	**N**

Documentos que se deben dara conocer y alistar para reunión

Temas	**Exponente**	**Tiempo**

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	DG-001
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA

Codigo:_____ **Versión; No._____** **Pagina 1 de _____**

RELACIÓN DE COMPROMISOS

No.	Compromisos	Responsables	Participan	Fecha de cumplimiento

Firma de asistencia

_____

_____

_____

_____

_____

	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	DG-001
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA

Codigo:_____ **Versión; No._____** **Pagina 1 de _____**

Acta No.	**Hora de inicio:**	**Fecha:**

Anexos 28. Carta de aval de la Fundación ASE

Facatativá, 06 de Mayo de 2019

Señores
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
Programa Contaduría Pública
Universidad de Cundinamarca
Extensión Facatativá.
Ciudad

Asunto: Aprobación de implementación del control interno, en la Fundación Alianza Social Educativa ASE

Reciban un cordial saludo.

Por la presente nos permitimos informarles que las estudiantes Adriana Consuelo Sandoval García, Identificada con C.C. N° 1.070.980.170 de Facatativá y Jesica Alexandra Virgüez Cifuentes, Identificada con C.C. N° 1.070.782.336 de Sasaima, estudiantes de la Universidad de Cundinamarca del programa de Contaduría Pública, realizaron de manera satisfactoria la implementación del proyecto que tiene por nombre DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA ASE cumpliendo con todos los objetivos establecidos y generando beneficios a la organización. Nos permitimos AVALAR el proyecto ante el COMITÉ DE TRABAJOS DE GRADO.

Atentamente

MARTHA MYRIAM BAQUERO TRUJILLO
Directora.

FUNDACION ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA
Personería Jurídica 3558 Secretaria de educación de Bogotá
Transversal 73a # 82c -34
Tel: 2528951 – 4915717
Fundacionase@gmail.com

Anexos 29. Circular 01 de 2019

CIRCULAR N° 01
Fecha: 19 de Abril de 2019

"Por la cual se implementa el sistema de Control interno de la FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA ASE NIT 900128671-8"

El Consejo de Fundadores, en uso de sus facultades legales, estatutarias y

CONSIDERANDO:

Es fundamental que todas las organizaciones cuenten con un Sistema de Control Interno, que permita tener un control, seguimiento y evaluación sobre todos los procedimientos que conlleve a que la entidad realice todas sus operaciones de manera satisfactoria. Dentro del sistema de control interno se describen diferentes actividades para mitigar los riesgos.

En colaboración de las estudiantes Adriana Consuelo Sandoval García y Jesica Alexandra Virguez Cifuentes, en el desarrollo del proyecto DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA ASE, se diseñó con el fin de ser implementado.

Por medio de reuniones en compañía de la Directora Martha Myriam Baquero Trujillo y la subdirectora Ana Carde Baquero de Cañas, se dio a conocer la totalidad del Sistema de Control Interno para la Fundación.

Por lo expuesto anteriormente:

RESUELVE:

ARTICULO 1° DE LA APROBACIÓN: La directora de la Fundación ASE en uso de sus facultades legales y estatutarias, aprueba el diseño del Sistema de Control interno para ser implementado por las estudiantes de la Universidad de Cundinamarca.

ARTICULO 2° AUTORIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN: La directora de la Fundación ASE autoriza la totalidad de la implementación del Sistema de Control Interno, para que comience a regir en la organización, a partir del día 22 de Abril de 2019.

FUNDACION ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA
Personería Jurídica 3558 Secretaría de educación de Bogotá
Transversal 73a # 82c -34
Tel: 2528951 – 4915717
Fundacionase@gmail.com

ARTICULO 3° DIFUSIÓN: El Sistema de Control interno será dado a conocer inicialmente por las Estudiantes de la Universidad de Cundinamarca; así mismo se indica que la dirección será la encargada de seguir realizando capacitación sobre el Control Interno.

ARTICULO 4° SUPERVISION Y MONITOREO: La dirección realizara evaluaciones periódicas como mínimo una vez al año, con el fin de evaluar el funcionamiento y efectividad, estableciendo mejoras de acuerdo a los resultados obtenidos.

ARTICULO 5° CUMPLIMIENTO: Todo el personal que hace parte de la Fundación ASE, deberá cumplir con el Sistema de Control Interno Implementado.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MARTHA MYRIAM BAQUERO TRUJILLO

DIRECTORA

FUNDACION ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA
Personería Jurídica 3558 Secretaría de educación de Bogotá
Transversal 73a # 82c -34
Tel: 2528951 – 4915717
Fundacionase@gmail.com

Anexos 30. Circular 02 de 2019

CIRCULAR N° 02
Fecha: 24 de Abril de 2019

"Por la cual se establece el Reglamento Estudiantil de la FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA ASE NIT 900128671-8"

El Consejo de Fundadores en uso de sus facultades legales, estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que la FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA ASE es una organización sin ánimo de lucro, que tiene como misión contribuir a la construcción de un país incluyente y con oportunidades para todos, a través de modelos de cogestión con énfasis en la educación integral.

Que la Fundación cuenta con personería Jurídica reconocida por Resolución número 3558, del 07 de Septiembre de 2006, expedida por la secretaria de Educación de Bogotá D.C.

Se requiere actualizar el contenido del Reglamento Estudiantil vigente, a medida que la FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA ASE, lo considere.

La dirección estudio y aprobó el establecimiento del reglamento estudiantil, que recopila los diferentes criterios aplicables para la comunidad estudiantil de la Fundación.

De acuerdo a las reuniones realizadas con la Directora y Subdirectora, el día 24 de Abril de 2019, se aprobó e implemento el Reglamento Estudiantil de la Fundación ASE.

Con Base en lo anterior,

RESUELVE

CAPITULO I. DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 1. El presente reglamento regula las relaciones de los estudiantes con la Fundación ASE.

Artículo 2. El reglamento estudiantil de la Fundación ASE, constituye un instrumento normativo que dispone reglas y parámetros que buscan fortalecer la calidad educativa y la convivencia constructiva.

FUNDACION ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA
Personería Jurídica 3558 Secretaria de educación de Bogotá
Nit:900.128.671-8
Transversal 73a # 82c -34
Tel: 2528951 – 4915717
Fundacionase@gmail.com

Artículo 3. Es estudiante de la Fundación ASE toda persona que tiene inscripción vigente en un taller académico.

Artículo 4. La calidad de estudiante se pierde cuando:

a) No renueva inscripción dentro de los plazos establecidos.
b) Se retira voluntariamente.
c) Ha terminado el periodo académico que se encontraba cursando.
d) Por inasistencia (más o igual a tres fallas injustificadas).

CAPITULO II. DE LA PREINSCRIPCIÓN Y REQUISITOS

Artículo 5. Preinscripción. Proceso a través del cual el aspirante va cursar determinado taller, diligencia un formulario a través de la página web de la organización y acepta las condiciones establecidas por la Fundación.

Artículo 6. Son requisitos para realizar la inscripción a los talleres ofrecidos por la Fundación, los siguientes:

1. Diligenciar las preguntas establecidas en el proceso de pre inscripción, a través de la plataforma.
2. Adjuntar fotocopia del documento de identidad valido.
3. Adjuntar certificado de afiliación a EPS.
4. Adjuntar 2 fotos tipo documento 3x3.

Los requisitos deben ser entregados en la Fundación, dentro de los plazos establecidos para la jornada de inscripciones.

CAPITULO III. DE LA INSCRIPCION

Artículo 7. Inscripción. Acto por medio del cual un aspirante solicita admisión a determinado taller que ofrece la Fundación, realizando el pago correspondiente al curso, lo que habilita al estudiante para iniciar el periodo académico.

La inscripción deberá realizarse dentro de los plazos establecidos por la Fundación (equivalente a un mes).

FUNDACION ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA
Personería Jurídica 3558 Secretaria de educación de Bogotá
Nit:900.128.671-8
Transversal 73a # 82c -34
Tel: 2528951 – 4915717
Fundacionase@gmail.com

Artículo 8. Cancelación de inscripción académica. Cuando el estudiante voluntariamente decida no dar continuidad a su proceso académico, deberá darlo a conocer al área encargada de recibir la solicitud de los estudiantes en la Fundación

Artículo 9. El estudiante que solicite cancelación a la inscripción académica, dentro de los treinta (30) días calendario de haber realizado el proceso, tendrá derecho a la devolución del dinero cancelado, descontando el valor de dos mil pesos ($2.000) por concepto de papelería.

Artículo 10. Los requisitos para devolución del dinero por cancelación de la inscripción académica serán: realizar el proceso durante los primeros treinta días calendario del proceso de registro, devolver el carné estudiantil y llevar el recibo de caja como soporte del pago realizado a la Fundación ASE.

Artículo 11. Periodo académico: Es el lapso de tiempo comprendido entre el inicio y la terminación de las actividades académicas establecidas en el calendario académico de la Fundación.

CAPITULO IV.DEL PROCESO ACADÉMICO

Artículo 12. De la asistencia. El estudiante deberá asistir a las clases a partir de la de fecha de inicio establecida en el calendario académico de la Fundación. Teniendo en cuenta que en todas las clases se realizara verificación de asistencia del estudiante y así el registro en la base de datos.

Artículo 13. De las excusas. Cuando el estudiante falte a clases, será excusable la inasistencia, si es por:

a). Incapacidad médica. Al presentar enfermedad y de esta se deriva la inasistencia a las actividades académicas, deberá sustentar su inasistencia con excusa medica avalada por un profesional de la salud.

b). Constancia firmada por parte del acudiente, cuando sean menores de edad.

c). Calamidad doméstica, es decir, todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del funcionario, como el fallecimiento, enfermedad o lesión de parientes, conyugue o compañeros.

Artículo 14. El estudiante que haya fallado a tres (3) o más de las clases programadas del respectivo programa, no obtendrá la respectiva certificación del curso, sin embargo, podrá seguir asistiendo a las clases.

CAPITULO V. DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

Artículo 15. La evaluación es un proceso que busca estimular la formación integral del estudiante mediante la valoración del desarrollo de competencias y del alcance de los objetivos propuestos en los espacios académicos y al final de periodo académico determinar su aprobación.

Artículo 16. Los docentes serán los encargados de realizar las actividades y evaluaciones que consideren necesarias.

Artículo 17. La calificación es la valoración cualitativa o cuantitativa del nivel de logro de consecución de los objetivos académicos.

Artículo 18. Los estudiantes que cursen los programas ofrecidos en la fundación tendrán una calificación de cero (0) a cinco punto cero (5.0). Los estudiantes deberán obtener nota igual o superior a 3.5 para que así aprueben el curso y sea entregada la respectiva constancia.

CAPITULO VI. DE LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS

Artículo 19. Las constancias se otorgan cuando el estudiante haya aprobado el programa correspondiente, la cual contiene los datos del estudiante, el taller al cual aprobó, el número de horas correspondientes no superior a 60 horas, firma del docente encargado del taller y la firma del representante legal de la Fundación. La constancia indica que la persona realizo un taller de formación, es por tanto educación no formal.

Artículo 20. La Fundación verifica que el estudiante este a paz y salvo y haya realizado de forma adecuada los procesos de preinscripción e inscripción al taller cursado.

Artículo 21. Las constancias se entregan de forma personal para que sea firmada la planilla de entrega.

CAPITULO VII. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 22. Los estudiantes de la Fundación Alianza Social Educativa ASE, tienen derecho a:

1. Recibir de parte de la Fundación una formación integral de acuerdo a los principios y valores éticos.
2. Recibir información completa y clara sobre las normas, políticas y procedimientos de la Fundación Alianza Social Educativa ASE.
3. Conocer al inicio de cada periodo académico las actividades a realizar, los temas a tratar y los criterios de evaluación y calificación.
4. Ser escuchado, atendido y orientado de manera oportuna y pertinente por los docentes y demás autoridades de la Fundación.
5. Expresar libremente sus ideas de forma respetuosa y responsable.
6. Presentar verbalmente o por escrito solicitudes, reclamaciones o sugerencias de forma respetuosa a los directivos y demás miembros de la institución, y obtener oportuna respuesta.
7. Ser informado oportunamente sobre los resultados de las evaluaciones y su respectiva retroalimentación, y con base en esto mejorar su proceso de formación académica.
8. Proponer y apoyar iniciativas que beneficien a la comunidad educativa.
9. Ser protegido en la confidencialidad de los datos personales que suministra a la Fundación.
10. Tener acceso a los servicios y planta física que la Fundación ha destinado para el desarrollo de las actividades de formación integral.

Artículo 23. Los estudiantes de la Fundación Alianza Social Educativa ASE, tienen deberes como:

1. Conocer y respetar los valores y principios de la Fundación.
2. Conocer y cumplir los reglamentos, procedimientos y normatividad establecida por la Fundación.
3. Conocer la Visión y Misión institucional.
4. Realizar las acciones en observancia de la buena conducta.
5. Mantener orden para facilitar la adecuada realización de las actividades academias, asistir puntualmente a clase y participar de forma activa en cada una de ellas.
6. Cumplir con las actividades asignadas dentro del proceso académico.
7. Respetar a la Fundación Alianza Social Educativa, al personal directivo, a los instructores universitarios, Docentes asociados, Auxiliares de centro, practicantes, compañeros y demás que presten el servicio en ella.
8. Respetar las opiniones de los demás, permitiendo de esta forma su libre expresión.
9. Cuidar las instalaciones donde reciben formación académica.
10. Mantener una comunicación respetuosa.

11. Portar el Carné para el ingreso a las sedes donde se dicta el taller, debido a que lo identifica como integrante de la Fundación Alianza Social Educativa. El carné es de carácter intransferible, de uso personal y debe presentarse con foto y laminado.
12. Realizar su trabajo académico con responsabilidad y honestidad.
13. Asumir el compromiso y responsabilidad de su formación integral con alto desempeño, competitividad y aprovechamiento de las oportunidades que ofrece la Fundación.
14. No portar ningún tipo de herramienta que pueda ser usada para afectar la integridad de las demás personas, ni sustancias embriagantes, alucinógenas o psicoactivas o presentarse a las clases bajo el efecto de dichas sustancias.

CAPITULO VIII. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.

Se constituyen faltas disciplinarias los comportamientos que conlleven el incumplimiento de los deberes, la comisión de faltas y demás conductas que ocasionen problemas en la convivencia, en la confianza de la comunidad académica y en el desarrollo de los objetivos de la Fundación.

Artículo 24. **Faltas disciplinarias.** Se consideran como faltas disciplinarias las siguientes:

1. Realizar cualquier acción discriminatoria, en contra de las personas que conforman la comunidad académica y la Fundación.
2. Atentar en contra de los derechos y la dignidad de los integrantes de la comunidad académica y la Fundación.
3. Atentar contra la integridad física y psicológica de cualquier integrante de la comunidad académica y la Fundación.
4. Sustraer o dañar infraestructura, equipos y bienes que sean propiedad de las instituciones, de administrativos, directivos, profesores, estudiantes o cualquier otra persona.
5. Portar dentro de las instituciones herramientas que puedan afectar la integridad de las personas.
6. Portar, consumir o inducir a otros al consumo de sustancias embriagantes, alucinógenas o psicoactivas o presentarse bajo el efecto de alguna de ellas a las instituciones.
7. La falsificación de documentos.
8. Intimidación y chantaje a estudiantes, profesores y demás autoridades o miembros de la Fundación Alianza Social Educativa ASE
9. Fraude o intento del mismo en la presentación de evaluaciones académicas.
10. Incumplir los deberes establecidos en el artículo 23 del presente reglamento.

Artículo 25. Sanciones. El estudiante de la Fundación Alianza Social Educativa ASE que incurra en la comisión de una o más de las faltas establecidas, incumpla los deberes o se extralimite en el ejercicio de los derechos, puede ser objeto de aplicación de las siguientes sanciones:

a) Anulación: será impuesta como sanción inmediata al fraude de las evaluaciones y pruebas academias, en donde su calificación será cero (0).
b) Amonestación verbal: llamado de atención o advertencia con el fin de que corrija sus actuaciones.
c) Amonestación escrita: Llamado de atención de forma escrita al estudiante, el cual reposara en la carpeta del estudiante.
d) Inscripción condicional: la permanencia del estudiante en la institución queda condicionada al debido y oportuno comportamiento que ejerza.
e) Cancelación de la inscripción: es la máxima sanción que puede imponer la Fundación, la cual consiste en pérdida definitiva de la calidad de estudiante de la institución.

Parágrafo 1. Procesos contra menor de 18 años. En los casos que los estudiantes que cometan las faltas sean menores de 18 años, deberán contar con la presencia del acudiente.

Parágrafo 2.las sanciones impuestas deberán quedar como constancia en la hoja de vida del sancionado.

CAPITULO IX. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26. Interpretación: Las inconsistencias presentadas durante la interpretación del presente reglamento, serán resueltas por la Dirección de la Fundación.

Artículo 27. Vigencia: El presente Reglamento Estudiantil, regirá a partir de la fecha de publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MARTHA MYRIAM BAQUERO TRUJILLO

DIRECTORA

FUNDACION ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA
Personería Jurídica 3558 Secretaría de educación de Bogotá
Nit:900.128.671-8
Transversal 73a # 82c -34
Tel: 2528951 – 4915717
Fundacionase@gmail.com

Anexos 31.Carta aprobación inicio proyecto

Bogotá DC, 27 de agosto de 2018

Señores

Comité de Evaluación de trabajos de grado
Universidad de Cundinamarca

Reciban un cordial saludo

Por la presente nos permitimos informarles que las estudiantes Adriana Consuelo Sandoval García con C.C. N° 1.070.980.170 de Facatativá y Jesica Alexandra Virgüez Cifuentes con C.C. N° 1.070.782.336 de Sasaima, estudiantes de la Universidad de Cundinamarca del programa de Contaduría Publica, fueron aceptadas para realizar el proyecto que lleva como nombre: diseño e implementación de un sistema de control interno para la Fundación Alianza Social Educativa ASE, basado en el modelo COSO.

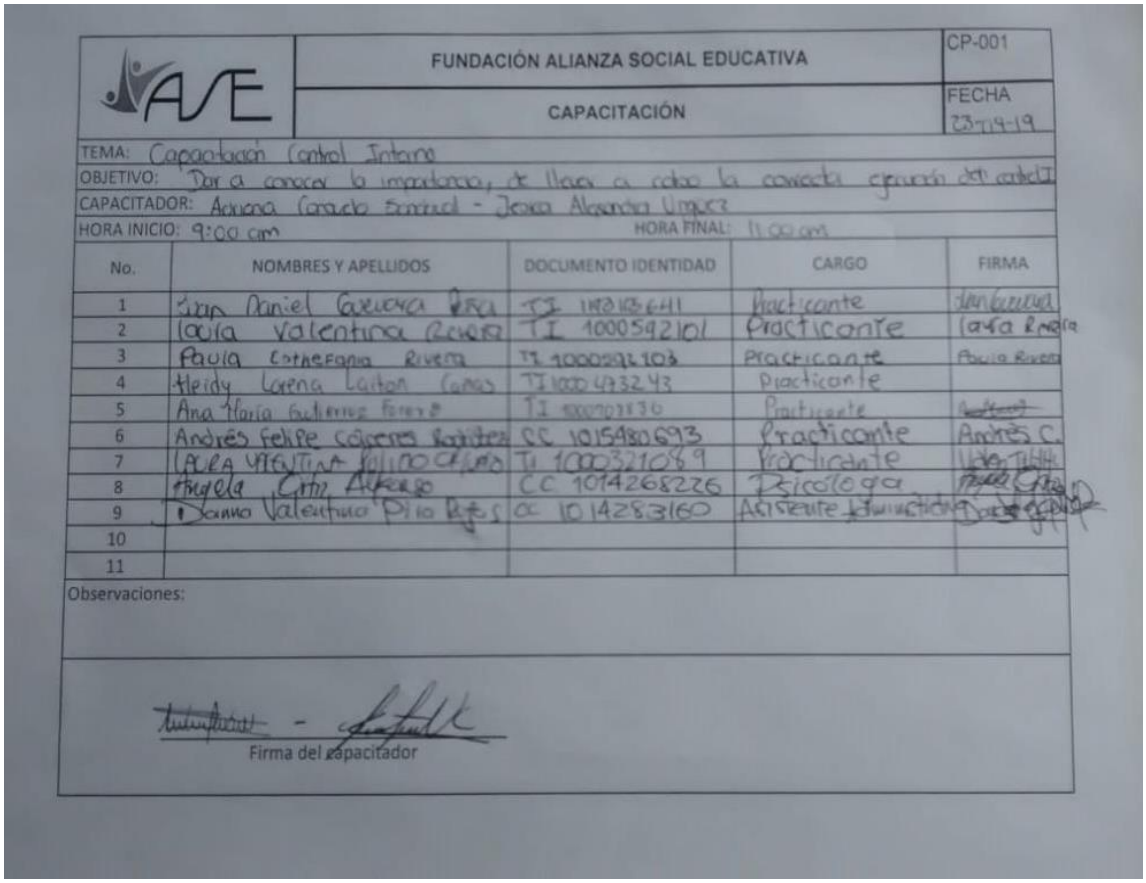
La Fundación Alianza Social Educativa ASE es una organización sin ánimo de lucro que surgió en el año 1999. Tiene como misión contribuir a la construcción de un país incluyente y con oportunidades para todos, a través de modelos de cogestión con énfasis en la educación integral. Para el cumplimiento de este objetivo se desarrollan actividades de capacitación para el trabajo y el desarrollo humano para 1.200 personas semestralmente mediante alianzas con Universidades y Colegios Distritales. Hasta el momento la fundación ASE ha beneficiado a más de 33.600 personas de la comunidad.

Atentamente,

MARTHA MYRIAM BAQUERO TRUJILLO
Directora

FUNDACION ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA
Personería Jurídica 3558 Secretaria de educación de Bogotá
Transversal 73a # 82c -34
Tel: 2528951 – 4915717
Fundacionase@gmail.com

Anexos 32. Capacitación sobre implementación de control interno



	FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA	CP-001
ASE	CAPACITACIÓN	FECHA 23-04-19

TEMA: Capacitación Control Interno

OBJETIVO: Dar a conocer la importancia, de llevar a cabo la correcta ejecución del control I

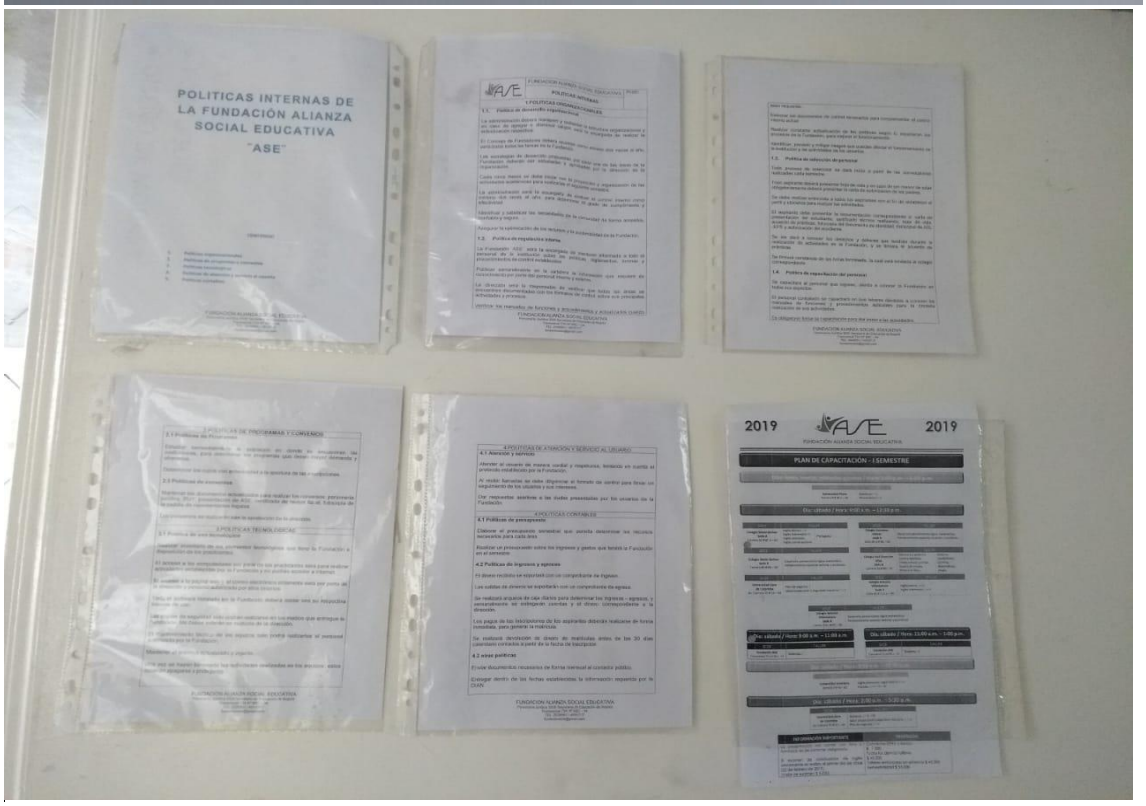
CAPACITADOR: Adriana Camacho Sandoval - Jeana Alexandra Vargas

HORA INICIO: 9:00 am HORA FINAL: 11:00 am

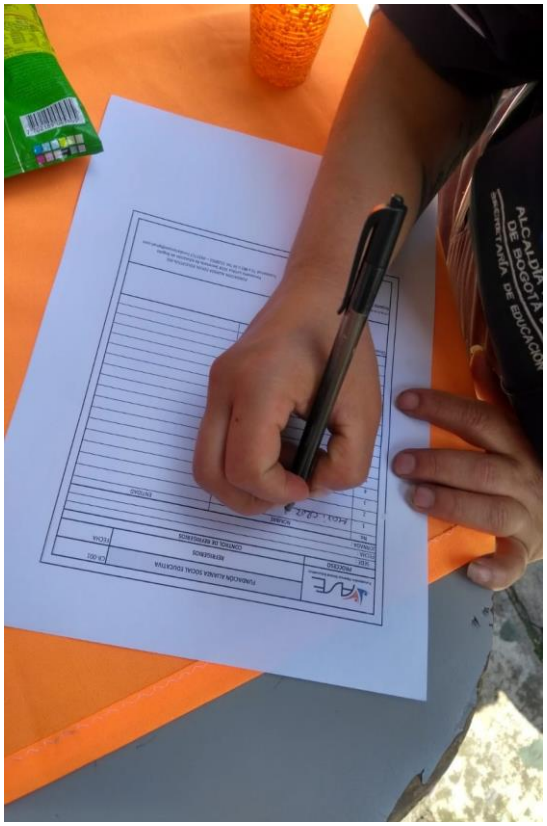
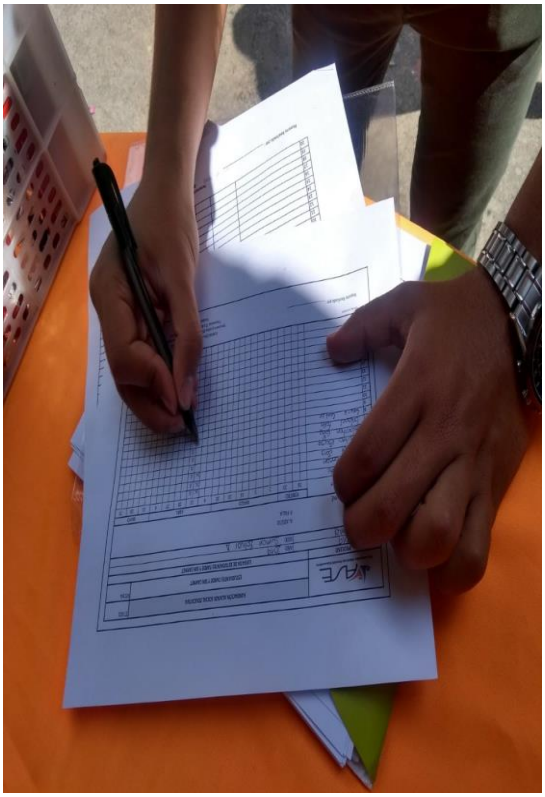
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIDAD	CARGO	FIRMA
1	Juan Daniel Gaviria Rivera	TI 1123136411	Practicante	Juan Gaviria
2	Laura Valentina Rivera	TI 1000592101	Practicante	Laura Rivera
3	Paula Catherine Rivera	TI 1000592103	Practicante	Paula Rivera
4	Heidy Lorena Laiton Cardos	TI 1000493243	Practicante	
5	Ana María Gutierrez Forero	TI 1000921830	Practicante	
6	Andrés Felipe Cáceres Rodríguez	CC 1015480693	Practicante	Andrés C.
7	Laura Valentina Julino Cardos	TI 1000321069	Practicante	
8	Angela Cano Alfonso	CC 1014268226	Psicología	
9	Danna Valentina Pico Reyes	CC 1014283160	Asistente Administrativa	
10				
11				

Observaciones:

Firma del capacitador



MISIÓN
MISIÓN

Protocolo de llamada

PORTERIA
SECURITY
ROOM