



## CAPITULO V

# IDENTIFICACION DE PROYECTOS

*Determinar y desarrollar los proyectos que se  
emprenderán para incrementar la productividad.*



**TABLA Nº 5.1**  
**RESUMEN DEL BSC – FINANZAS Y CRECIMIENTO**

Perspectivas	DIRECCIÓN - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS			MEDIOS		
	Propuesta de Valor	Objetivos Estratégicos	Iniciativas Estratégicas / Proyectos	Líder de Implementación	Fecha Inicio	Fecha Final
<b>FINANZAS Y CRECIMIENTO</b>	Rentabilidad	Incrementar la productividad financiera optimizando recursos	Diseñar un sistema contable para controlar costos y gastos	1. Diseñar e implementar un sistema contable	Rosa Romero	Ene. 2008 Dic. 2008
	Crecimiento	Desarrollar alternativas de crecimiento y expansión, para abarcar mayor segmento de mercado, mejorando así nuestros ingresos	Realizar estudios de mercado para determinar nuevos nichos de mercado, y necesidades de los clientes potenciales	2. Desarrollar un plan para la búsqueda de nuevos clientes	Rosa Romero	Ene. 2008 Dic. 2010
	Autofinanciamiento	Diversificar las fuentes de financiamiento, y crear planes de financiamiento, con el fin de obtener un flujo más estable de ingresos	Desarrollar planes y programas de financiamiento, con el afán de buscar nuevos proveedores sociales y la colaboración de personal voluntario	3. Definir planes y programas de financiamiento y ayuda social	Rosa Romero	Ene. 2008 Ene. 2009



**TABLA Nº 5.2**  
**RESUMEN DEL BSC – CLIENTE / MERCADO**

Perspectivas		DIRECCIÓN - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS			MEDIOS		
		Propuesta de Valor	Objetivos Estratégicos	Iniciativas Estratégicas / Proyectos	Líder de Implementación	Fecha Inicio	Fecha Final
<b>CLIENTE - MERCADO</b>	Calidad	Mejorar la calidad del servicio prestado, para conseguir fidelidad del cliente y ampliar el segmento de mercado.	Ofertar servicios de calidad, personalizados, e integrales, que maximice la capacidad de los servicios	4. Desarrollar plan para brindar un servicio integral	Rosa Romero	Ene. 2008	Dic. 2013
	Precio	Mantener las políticas de precio competitivos, que aseguren la permanencia en el mercado	Posicionarse en la mente de los clientes, como una fundación con precios competitivos con el fin de incrementar la cuota del mercado	5. Implementar sistema de evaluación de precios	Rosa Romero	Ene. 2008	Dic. 2008
	Servicio	Diversificar y difundir los servicios de rehabilitación ofertados por FAVI	Innovación y diferenciación en calidad y servicio frente a la competencia	6. Definir e implementar un plan de innovación de servicios	Rosa Romero	Ene. 2008	Dic. 2013
	Relaciones	Mejorar la relación con nuestros clientes y proveedores	Aumentar la calidad del servicio, mejorando las relaciones con los clientes - proveedores, brindando mayor cobertura	7. Definir un plan para mejorar la relación cliente - proveedor	Dr. Milton Campos	Ene. 2008	Dic. 2008
	Funcionalidad	Generar áreas funcionales y de rehabilitación para mejorar y facilitar su uso, a fin de maximizar su utilización	Dotar de excelente infraestructura y tecnología con el fin de brindar un mejor servicio y comodidad	8. Diseñar un plan de logística y tecnología	Dr. Milton Campos	Ene. 2008	Dic. 2008



**TABLA Nº 5.3**  
**RESUMEN DEL BSC – PROCESOS Y REDES DE COOPERACION**

Perspectivas		DIRECCIÓN - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		MEDIOS			
		Propuesta de Valor	Objetivos Estratégicos	Iniciativas Estratégicas / Proyectos	Líder de Implementación	Fecha Inicio	Fecha Final
PROCESOS Y REDES DE COOPERACION	Enfoque al cliente	Desarrollar estrategias competitivas para mejorar las relaciones con los clientes, y así fidelizar la marca	Desarrollar un plan de marketing con el fin de dar a conocer los beneficios de FAVI para que opten por sus servicios	9, Desarrollar e implementar un plan de marketing social	Rosa Romero	Nov. 2007	Dic. 2011
	Operativos	Mejorar la calidad de los procesos administrativos y operativos, a fin de conseguir mejores resultados.	Crear procesos y procedimientos administrativos / operativos, con el fin de incrementar la calidad mejorando así la relación con los clientes	10. Definir un manual de procesos y procedimientos	Dr. Milton Campos	Ene. 2008	Dic. 2011
	Proceso de Gestión Administrativa	Desarrollar un sistema administrativo, con indicadores y parámetros de evaluación, para medir el cumplimiento de los objetivos propuestos y la visión del negocio	Desarrollar un modelo de gestión estratégica con el fin de proporcionar un direccionamiento adecuado	11. Implementación del modelo de gestión estratégica	Rosa Romero	Ene. 2008	Dic. 2009
				12. Definir una estructura organizacional	Rosa Romero	Ene. 2008	Ene. 2009
	Redes de Cooperación	Fortalecer los convenios y alianzas estratégicas interinstitucionales, a fin de conformar una red de ayuda social, que contribuya a la misión de FAVI	Crear nuevos convenios y alianzas estratégicas que nos permitan diversificar nuestras unidades de apoyo y con ello la dependencia de unos pocos	13. Desarrollar plan para la búsqueda de nuevos convenios	Rosa Romero	Ene. 2008	Dic. 2010



**TABLA Nº 5.4**  
**RESUMEN DEL BSC – CAPITAL INTANGIBLE**

Perspectivas		DIRECCIÓN - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS			MEDIOS		
		Propuesta de Valor	Objetivos Estratégicos	Iniciativas Estratégicas / Proyectos	Líder de Implementación	Fecha Inicio	Fecha Final
CAPITAL INTANGIBLE	Cultura	Desarrollar una cultura organizacional a través de la cual los empleados se sientan comprometidos e identificados con el logro de la visión de FAVI	Difundir una cultura organizacional basada en el modelo de gestión estratégica de manera que el personal se encuentre motivado e identificado con FAVI	14. Implementar plan de difusión del modelo de cultura organizacional	Rosa Romero	Ene. 2008	Dic. 2008
	Capital Humano	Garantizar la plena satisfacción del empleado, proporcionándoles oportunidad de carrera y crecimiento personal, compensándoles de manera adecuada	Incrementar el nivel de satisfacción laboral elaborando planes de carrera y planes de incentivos	15. Elaboración de planes de carrera e incentivos	Dr. Milton Campos	Ene. 2008	Dic. 2008
	Capital Informático	Implementar recursos tecnológicos en FAVI, buscando su desarrollo y proactividad, tanto con los clientes internos como externos	Interconectar a clientes internos y externos, a través de sistemas de información, para mejorar la coordinación y comunicación	16. Creación e implementación de la intranet y página web	Rosa Romero	Ene. 2008	Dic. 2008
	Competencias	Desarrollar programas de capacitación constante a fin de explotar los conocimientos y habilidades requeridas en el personal para cumplir las metas	Desarrollar un plan de capacitaciones anuales, para incrementar las competencias del recurso humano	17. Desarrollo del plan de capacitaciones al personal	Rosa Romero	Ene. 2008	Dic. 2008



La priorización de los proyectos se realizó en base a la factibilidad e impacto en el cumplimiento de la misión y visión, tomando en cuenta los recursos tanto físicos, intelectuales, y económicos con los que cuenta la fundación en la actualidad.

**TABLA Nº 5.5**  
**RESUMEN DE PROYECTOS**

<b>CORTO PLAZO</b>
Implementación del modelo de gestión estratégica Definir planes y programas de financiamiento y ayuda social Definir una estructura organizacional Implementar plan de difusión del modelo de cultura organizacional
<b>MEDIANO PLAZO</b>
Desarrollar e implementar un plan de marketing social Diseñar e implementar un sistema contable Desarrollo del plan de capacitaciones al personal Definir un manual de procesos y procedimientos Definir un plan para mejorar la relación cliente - proveedor Implementar sistema de evaluación de precios Creación e implementación de la intranet y página web Desarrollar un plan para la búsqueda de nuevos clientes Diseñar un plan de logística y tecnología Desarrollar plan para la búsqueda de nuevos convenios
<b>LARGO PLAZO</b>
Desarrollar plan para brindar un servicio integral Definir e implementar un plan de innovación de servicios

## 5.2 ELABORACIÓN DE PERFILES DE LOS PROYECTOS

El diseño de un proyecto constituye una serie de propuestas analizadas, donde la diferencia entre lo planteado y lo ejecutado sea mínima. A continuación se detalla los perfiles de cada proyecto y a su vez se los clasifica en proyectos de corto, mediano y largo plazo.



### **5.2.1 CORTO PLAZO**

## **PROYECTO 1: DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

### **ANTECEDENTES:**

Actualmente FAVI no cuenta con un modelo de gestión estratégica por lo que no se ha hecho nunca una difusión clara de los objetivos y metas de la fundación a los empleados e incorporarlos a ser parte de la misma, por esta razón los objetivos no pueden cumplirse debido a que el personal no sabe sobre el rumbo de la misma y cuales son sus prioridades lo que genera que un estancamiento en su crecimiento.

### **ALCANCE**

Desarrollar una propuesta de difusión del modelo de gestión estratégica el mismo que buscará concienciar a los empleados y hacerlos formar parte de la organización creando una cultura de cambio que permita enfrentar a los cambios del entorno y lograr los objetivos propuestos.

### **OBJETIVO DEL PROYECTO:**

Desarrollar un programa de difusión del modelo de gestión estratégica con el fin de crear una cultura de cambio basado en BSC involucrando a todos los miembros de la organización en el logro de los objetivos planteados.

### **ESTRATEGIAS DEL PROYECTO:**

Elaborar un plan de acción para la difusión del modelo de gestión estratégica.





## **ACTIVIDADES DEL PROYECTO**

1. Presentación del modelo de gestión estratégica.
2. Aprobación del modelo de gestión estratégica.
3. Establecimiento de cronograma para comunicar y difundir a los empleados sobre el modelo.
4. Selección de medios de difusión.
5. Presentación del modelo de gestión estratégica al personal administrativo y operativo de FAVI
6. Capacitaciones para el personal sobre el modelo de gestión.
7. Evaluación al personal de FAVI sobre el modelo de gestión estratégica.
8. Elaboración del presupuesto.
9. Aprobación del proyecto
10. Implementación del proyecto.

## **INDICADOR DE GESTIÓN O KPI's**

Implementación del plan = proyectos ejecutados / proyectos programados

Tiempo: Seis meses

Fecha de inicio: 1 de Enero 2008

Fecha de terminación: 31 de junio 2008

## **RECURSOS**

Recursos Humanos

Recursos Financieros

Suministros y materiales.

Recursos Tecnológicos.

## **RESPONSABLES**

Área administrativa

## **COSTO ESTIMADO DEL PROYECTO**

520 USD



## **PROYECTO 2: DEFINICION DE PLANES Y PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO Y AYUDA SOCIAL**

### **ANTECEDENTES:**

FAVI hoy en día cuenta con tan solo tres proveedores sociales, que le proveen de medicinas, alimentos, y transporte, lo cual provoca una altísima dependencia de estos, por otra parte contar con la ayuda de más proveedores sociales contribuiría a la reducción de los gastos de la fundación, en la actualidad no cuenta con un plan de contingencia en el supuesto caso de insolvencia de los proveedores sociales.

### **ALCANCE**

Diseñar un plan y programa de financiamiento, conformado por varias unidades de apoyo, del cual formen parte empresas tanto nacionales como internacionales, publicas o privadas y organismos internacionales de apoyo, con el fin de dar a conocer la actividad que realiza FAVI, se interesen por colaborar con la acción social que realiza.

### **OBJETIVO DEL PROYECTO:**

Desarrollar un plan de financiamiento con el fin de influir en el comportamiento de las empresas para que contribuyan al mejoramiento y bienestar de la sociedad, cuyo principal objetivo esta orientado a la beneficencia de proyectos de salud, y así diversificar nuestra cartera de proveedores y afrontar debidamente las posibles insolvencias por parte de los proveedores actuales.

### **ESTRATEGIAS DEL PROYECTO:**

Elaborar un plan de acción para conseguir el apoyo de proveedores sociales y su colaboración para el financiamiento en cualquiera de las áreas de la fundación.



## **ACTIVIDADES DEL PROYECTO**

1. Análisis de las necesidades de FAVI
2. Clasificamos según el tipo de apoyo
3. Identificación de canales de apoyo
4. Recopilación de información necesaria empresarial para presentar el plan
5. Elaboración de los diferentes requerimientos para el financiamiento según la institución
6. Difusión o presentación de la propuesta de financiamiento a los directivos.
7. Conformación de los delegados
8. Entrenamiento para la difusión del plan de búsqueda de proveedores sociales y financiamiento
9. Cronograma de visitas a las empresas y otros organismos
10. Elaboración del presupuesto.
11. Aprobación del plan de búsqueda de nuevos cliente y financiamiento
12. Implementación del proyecto

## **INDICADOR DE GESTIÓN O KPI's**

Ingresos por financiamiento=  $\text{Ingresos actuales} / \text{Ingresos anteriores} * 100$

Tiempo: Quince meses

Fecha de inicio: 1 de Enero 2008

Fecha de terminación: 31 de Marzo 2009

## **RECURSOS**

Recursos Humanos

Recursos Financieros

Suministros y materiales.

Recursos Tecnológicos.

## **RESPONSABLES**

Área administrativa

## **COSTO ESTIMADO DEL PROYECTO**

610 USD



## **PROYECTO 3: DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **ANTECEDENTES:**

Actualmente FAVI no cuenta con un ningún tipo de estructura organizacional, no tienen definido ni clasificado los puestos de trabajo, ni de tareas, lo que influye en el normal desenvolvimiento de la misma, pues sus integrantes no tienen claro cuales son sus obligaciones. Por lo tanto es importante establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de la fundación para trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas en la planificación.

### **ALCANCE**

Desarrollar una propuesta de difusión de la estructura organizacional, con el afán de orientar y encaminar a los empleados de FAVI, integrando los objetivo, planes, definiendo autoridad de cada director, estableciendo una jerarquía, definiendo las necesidades de información y su flujo,

### **OBJETIVO DEL PROYECTO:**

Diseñar una estructura organizacional con el fin de orientar a las actividades de sus integrantes hacia el cumplimiento de la misión y visión de FAVI, con el cumplimiento de cada uno de sus objetivos.

### **ESTRATEGIAS DEL PROYECTO:**

Elaborar un plan de acción para la creación y difusión de la estructura organizacional planteada y su forma de actuación.

### **ACTIVIDADES DEL PROYECTO**

1. Diagnóstico de la estructura actual
2. Diseño de la estructura propuesta
3. Definición de funciones y tareas de los puestos de trabajo
4. Presentación de la estructura organizacional
5. Aprobación de la estructura organizacional
6. Establecer cronograma para comunicación y difusión a los empleados
7. Selección de medios de difusión.



8. Presentación de la estructura organizacional al personal administrativo y operativo de FAVI.
9. Elaboración del presupuesto.
10. Aprobación del proyecto
11. Implementación del proyecto.

### **INDICADOR DE GESTIÓN O KPI´s**

Implementación de la estructura

Tiempo: Seis meses

Fecha de inicio: 1 de Enero 2008.

Fecha de terminación: 31 de junio 2008.

### **RECURSOS**

Recursos Humanos

Recursos Financieros

Suministros y materiales.

Recursos Tecnológicos.

### **RESPONSABLES**

Área administrativa

### **COSTO ESTIMADO DEL PROYECTO**

445 USD



## **PROYECTO 4: PLAN DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL**

### **ANTECEDENTES:**

Actualmente FAVI no cuenta con un ningún tipo de cultura organizacional, no tiene definido valores y normas que sean compartidos por personas y grupos de una fundación y que controlen la manera que interaccionan unos con otros y con su entorno, la falta de definición de misión visión y valores, influye directamente para que los programas que dirige la fundación no se cumpla óptimamente, ya que la cultura organizacional sirve de marco de referencia a los miembros de la organización y da las pautas acerca de cómo las personas deben conducirse dentro de esta.

### **ALCANCE**

Desarrollar un plan de difusión de la estructura organizacional propuesta, con el afán de orientar y encaminar a los empleados de FAVI, hacia un cambio organizacional, regidos por valores y principios que se practiquen en la fundación.

### **OBJETIVO DEL PROYECTO:**

Diseñar y desarrollar un programa de difusión de la cultura organizacional creando así una cultura de cambio involucrando a todos los miembros de FAVI, e incrementar la calidad del servicio prestado

### **ESTRATEGIAS DEL PROYECTO:**

Elaborar un plan de difusión para la cultura organizacional propuesta.

### **ACTIVIDADES DEL PROYECTO**

1. Análisis del clima organizacional actual
2. Determinación de los principales problemas del ambiente organizacional
3. Diseño de la cultura organizacional propuesta, basado en principios valores y estrategias
4. Presentación de la nueva cultura organizacional propuesta
5. Aprobación de la cultura organizacional propuesta



6. Establecer cronograma para comunicación y difusión a los empleados sobre la nueva cultura organizacional
7. Selección de medios de difusión.
8. Elaboración del presupuesto
9. Presentación del modelo de cultura organizacional al personal
10. Concienciación al personal sobre la cultura organizacional propuesta
11. Evaluación a los miembros de la organización sobre el modelo cultura organizacional
12. Aprobación del proyecto
13. Implementación del proyecto.

### **INDICADOR DE GESTIÓN O KPI's**

Nivel de conocimiento de la cultura= Empleados con conocimiento de cultura / total empleados

Tiempo: Cuatro meses

Fecha de inicio: 1 de Enero 2008

Fecha de terminación: 31 de julio 2007

### **RECURSOS**

Recursos Humanos

Recursos Financieros

Suministros y materiales.

Recursos Tecnológicos.

### **RESPONSABLES**

Área administrativa

### **COSTO ESTIMADO DEL PROYECTO**

640 USD



## **5.2.2 MEDIANO PLAZO**

### **PROYECTO 5: PLAN PARA MEJORAR LA RELACION CLIENTE - PROVEEDOR**

#### **ANTECEDENTES:**

FAVI actualmente mantiene buenas relaciones con clientes y proveedores, sin embargo es importante elevar el nivel de satisfacción del cliente, sobre todo en aspectos relacionados con la atención tanto en el área administrativa como en el área operativa, pues no existe una cultura de servicio al cliente, el trato no es muy cordial como las personas lo esperan y existen algunas quejas porque tampoco se informa de la manera correcta sobre los servicios y beneficios ofertados por FAVI, lo cual crea una mala imagen de la fundación. Por otra parte es importantísimo poseer buenas relaciones con los proveedores, lo cual permitirá mejorar la calidad de nuestros productos para ofrecer un mejor servicio, lo cual nos hace débiles al momento de enfrentar a la competencia.

#### **ALCANCE**

Definir una propuesta de mejora del servicio al cliente y de un sistema de quejas generando una cultura orientada al cliente con el fin de mejorar la calidad de nuestros servicios.

#### **OBJETIVO DEL PROYECTO:**

Desarrollar un plan de mejora del servicio buscando atender las necesidades del cliente de manera rápida y eficaz. Elaborar un sistema de quejas que permitan obtener sugerencias por parte de los clientes para mejorar la calidad del servicio ofertado.

#### **ESTRATEGIAS DEL PROYECTO:**

Establecer un plan de mejora de servicio que permita consolidar nuestra relación con el cliente. Crear un sistema de quejas que nos permita conocer lo que piensa el cliente de nuestro servicio y de esta manera mejorar la calidad.





## **ACTIVIDADES DEL PROYECTO**

1. Estudio de satisfacción del cliente en cuanto a la calidad del servicio.
2. Análisis del proceso del servicio actual.
3. Análisis de las relaciones con los proveedores actuales
4. Análisis del sistema de control de calidad actual.
5. Diagnóstico de las necesidades del cliente - proveedor
6. Elaborar un sistema de mejora del servicio para el cliente.
7. Elaborar un sistema de quejas.
8. Elaboración del presupuesto.
9. Aprobación del proyecto.
10. Implementación del proyecto.

## **INDICADOR DE GESTIÓN O KPI's**

Satisfacción en el servicio = (Cliente satisfechos del servicio / total de clientes atendidos)\*100

Tiempo: Veinte y cuatro meses

Fecha de inicio: 1 de Enero 2008.

Fecha de terminación: 30 de Enero 2010.

## **RECURSOS**

Recursos Humanos.

Recursos Financieros.

Suministros y materiales.

Recursos Tecnológicos.

## **RESPONSABLES**

Área Administrativa

## **COSTO ESTIMADO DEL PROYECTO**

615 USD



## **PROYECTO 6: DESARROLLAR E IMPLEMENTAR UN PLAN MARKETING SOCIAL**

### **ANTECEDENTES:**

La empresa no cuenta con un plan de Marketing social por lo que no puede aprovechar de manera efectiva las oportunidades del mercado y fidelizar la marca, con lo que su participación en el mercado se ve afectado significativamente dando paso a la competencia.

### **ALCANCE**

Definir una propuesta de plan de Marketing social, la cual se basará en realizar un estudio del mercado y de la competencia con el fin de establecer estrategias de expansión, producto, precio, plaza y promoción que permitan aprovechar las oportunidades del mercado, aumentar su participación, mejorar su imagen y fidelizar el servicio.

### **OBJETIVO DEL PROYECTO**

Desarrollar un Plan de Marketing social para mejorar la participación en el mercado y fidelizar el servicio.

### **ESTRATEGIAS DEL PROYECTO**

Elaborar un Plan de Marketing que permita incrementar la participación en el mercado y fidelizar el servicio

### **ACTIVIDADES DEL PROYECTO**

1. Estudio de la situación actual.
2. Estudio del mercado.
3. Estudio del ambiente interno
4. Establecimiento de objetivos del plan de marketing social



5. Presentación del plan de marketing social
6. Desarrollo de estrategias del plan de marketing social
7. Difusión del plan de marketing social
8. Elaboración del presupuesto.
9. Aprobación del proyecto.
10. Ejecución y control

### **INDICADOR DE GESTIÓN O KPI's**

Efectividad del plan = estrategias realizadas / estrategias planteadas \* 100.

Tiempo: Un año

Fecha de inicio: 1 de Enero 2008.

Fecha de terminación: 31 de Diciembre 2008.

### **RECURSOS**

Recursos Humanos

Recursos Financieros

Suministros y materiales.

Recursos Tecnológicos.

### **RESPONSABLE**

Área administrativa

### **COSTO ESTIMADO DEL PROYECTO**

950 USD



## **PROYECTO 7: DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA CONTABLE**

### **ANTECEDENTES**

Actualmente la falta de un adecuado control contable y el retraso del mismo provoca que FAVI no sepa realmente sus ingresos y sus gastos y por lo tanto es difícil presupuestar los mismo y pueden ser erróneos perjudicando su nivel de rentabilidad, no puede establecer sus prioridades financieras, evaluar la consecución de sus objetivos y controlar sus costos y gastos.

### **ALCANCE**

Definir una propuesta de control y evaluación presupuestaria que permita establecer prioridades, evaluar la consecución de sus objetivos, el buen control y establecimiento de costos y gastos.

### **OBJETIVO DEL PROYECTO**

Desarrollar un plan de control y evaluación presupuestaria con el fin de mejorar la liquidez de FAVI mediante el buen manejo de los ingresos y egresos

### **ESTRATEGIAS DEL PROYECTO**

Mejorar el sistema contable de FAVI con el fin de obtener información financiera actualizada, mejorando el sistema de costos y gastos actuales

### **ACTIVIDADES DEL PROYECTO**

1. Estudio de la situación actual
2. Diagnóstico de la situación actual
3. Desarrollo de un sistema contable eficiente que permita obtener información contable al día y la reducción de costos
4. Pruebas piloto de la implementación
5. Capacitación del sistema a los administrativos



6. Evaluación al personal sobre el manejo y utilidad del sistema contable
7. Elaborar presupuesto del sistema contable
8. Seguimiento del cumplimiento de lo presupuestado.
9. Aprobación del proyecto
10. Evaluación de resultados.

### **INDICADOR DE GESTIÓN O KPI´s**

Rentabilidad = Ingresos - gastos y costos operacionales (\$)

Tiempo: Cuarenta y ocho meses

Fecha de inicio: 1 de Enero 2008.

Fecha de terminación: 31 de Diciembre 20012.

### **RECURSOS**

Recursos Humanos

Recursos Financieros

Suministros y materiales.

Recursos Tecnológicos.

### **RESPONSABLE**

Área administrativa

### **COSTO ESTIMADO DEL PROYECTO**

830 USD



## **PROYECTO 8: PLAN DE CAPACITACIONES AL PERSONAL**

### **ANTECEDENTES**

FAVI no cuenta con un plan de capacitación periódica del personal médico, en el área administrativa no se cuenta con personal idóneo que optimice el rendimiento de FAVI, lo que crea una resistencia al cambio que no permite enfrentar a la competencia, disminuyendo su participación en el mercado.

### **ALCANCE**

La realización de una propuesta de implementación de un plan de capacitación y competencia es crucial para el desarrollo de FAVI, debido a que si no existe personal capacitado, es difícil cumplir las metas y objetivos propuestos, por lo que si se capacita al personal y se desarrollan sus competencias, la empresa podrá brindar calidad y buen servicio al cliente.

### **OBJETIVO DEL PROYECTO**

Desarrollar un plan permanente de capacitación y competencias del personal que permita mejorar la calidad de nuestro talento humano buscando satisfacer de mejor manera las necesidades de nuestros grupos de interés.

### **ESTRATEGIAS DEL PROYECTO**

Elaborar un plan permanente de capacitación del personal mejorando el nivel competitivo de FAVI.

### **ACTIVIDADES DEL PROYECTO**

1. Estudio de los requerimientos del personal.
2. Estudio de los requerimientos de FAVI.
3. Determinación de requerimientos de necesidades por área
4. Inscripciones en las empresas seleccionadas.



5. Evaluación y selección de empresas que presentan alternativas de capacitación.
6. Diseñar cronograma de capacitaciones.
7. Elaboración del presupuesto.
8. Aceptación del proyecto.
9. Desarrollo del proyecto.

### **INDICADOR DE GESTIÓN O KPI's**

Número de horas acumuladas de capacitación por persona= Número de horas acumuladas por persona / Horas totales de capacitación por persona.

Tiempo: Quince meses

Fecha de inicio: 1 de Enero 2008.

Fecha de terminación: 31 de Marzo 2009.

### **RECURSOS**

Recursos Humanos

Recursos Financieros

Suministros y materiales.

Recursos Tecnológicos.

### **RESPONSABLE**

Área administrativa

### **COSTO ESTIMADO DEL PROYECTO**

740 USD



## **PROYECTO 9: DEFINICION DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### **ANTECEDENTES:**

FAVI, actualmente no cuenta con procesos establecidos lo que provoca que las actividades que se realizan internamente muchas de las veces son repetitivas o carecen de actividades esenciales lo que causa un retraso en las operaciones de rehabilitación y gestiones internas y externas de la fundación.

### **ALCANCE**

Elaborar una propuesta de fortalecimiento de los procesos de FAVI para optimizar costos, establecer indicadores de gestión y detectar los principales procesos de la fundación, así como los de apoyo y estratégicos para el logro de sus objetivos.

### **OBJETIVO DEL PROYECTO:**

Desarrollar un plan de creación de procesos para mejorar la calidad del servicio ofrecido por la fundación haciéndola flexible para enfrentar los cambios del entorno.

### **ESTRATEGIAS DEL PROYECTO:**

Elaborar un plan de mejora y fortalecimiento de procesos de la fundación para optimizar tiempo y costos haciéndola más competitiva.

### **ACTIVIDADES DEL PROYECTO**

1. Convocación, selección y contratación de la empresa que se encargará del proyecto.
2. Inventario de procesos
3. Mapeo de procesos
4. Levantamiento de los procesos.
5. Propuesta de organización de procesos.
6. Establecimiento de indicadores de gestión.





7. Diseño de diagramas de flujo
8. Elaboración del manual de procesos y procedimientos de la empresa.
9. Elaboración del presupuesto.
10. Aprobación del proyecto.
11. Implementación del proyecto.

### **INDICADOR DE GESTIÓN O KPI's**

Efectividad de los procesos = procesos mejorados / total procesos

Tiempo: Quince meses

Fecha de inicio: 1 de Enero 2008.

Fecha de terminación: 31 de junio 2009.

### **RECURSOS**

Recursos Humanos.

Recursos Financieros.

Suministros y materiales.

Recursos Tecnológicos.

### **RESPONSABLE**

Rosa Romero

### **COSTO ESTIMADO DEL PROYECTO**

1.147 USD



### **5.2.3. LARGO PLAZO**

## **PROYECTO 10: PLAN PARA BRINDAR UN SERVICIO DE REHABILITACION INTEGRAL**

### **ANTECEDENTES:**

FAVI cuenta con un servicio de mediana calidad, por ello es imprescindible hacer de la calidad una cualidad impregnada en todos los servicios prestados por la fundación, y el sistema de rehabilitación ofertado por FAVI no involucra a todas las personas que deberían ser parte de él, lo cual hace frenar el curso de rehabilitación de sus integrantes.

### **ALCANCE**

Elaborar un plan de ¿Cómo brindar un servicio integral?, que involucre tanto al personal administrativo, personal médico, a la familia, y la sociedad en general, con el objetivo de concienciar a las personas sobre los derechos de los discapacitados a llevar una vida digna.

### **OBJETIVO DEL PROYECTO:**

Desarrollar un plan para brindar un servicio integral, para ofertar un servicio efectivo, que contribuya a desarrollar de forma efectiva y satisfactoria las actividades cotidianas de manera que no se vean limitadas sus posibilidades de participación activa en la sociedad y conseguir su integración social.

### **ESTRATEGIAS DEL PROYECTO:**

Elaborar un plan de acción para brindar un servicio integral.

### **ACTIVIDADES DEL PROYECTO**

1. Identificación de las necesidades del mercado
2. Reunión con los socios, padres de familia y personal de FAVI



3. Definir el plan en base a las necesidades
4. Presupuestación para el establecimiento de un área de láser terapia
5. Presupuestación para el establecimiento de un área de electroterapia
6. Presupuestación para el establecimiento de un área de hidroterapia
7. Presupuestación para el establecimiento de un área de equinoterapia
8. Presentación del plan para brindar un servicio integral
9. Aprobación del plan
10. Establecer cronograma para difusión del plan
11. Selección de medios de difusión.
12. Presentación del plan a los padres de familia.
13. Presentación del plan a la comunidad
14. Puesta en marcha del plan
15. Elaboración del presupuesto.
16. Aprobación del proyecto
17. Implementación del proyecto.

### **INDICADOR DE GESTIÓN O KPI's**

Satisfacción del cliente= clientes satisfechos / total clientes \* 100

Tiempo: Nueve meses

Fecha de inicio: 1 de Enero 2008

Fecha de terminación: 31 de Septiembre 2008

### **RECURSOS**

Recursos Humanos

Recursos Financieros

Suministros y materiales

Recursos Tecnológicos

### **RESPONSABLES**

Área administrativa

### **COSTO ESTIMADO DEL PROYECTO**

965 USD



### 5.3. CRONOGRAMA DE PROYECTOS

<b>Indicativa estratégica:</b> DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
<b>Responsable de implementación:</b> Rosa Romero - Área administrativa
<b>Objetivo:</b> Desarrollar un programa de difusión del modelo de gestión estratégica con el fin de crear una cultura de cambio basado en BSC involucrando a todos los miembros de la organización en el logro de los objetivos planteados.
<b>Estrategia global:</b> Elaborar un plan de acción para la difusión del modelo de gestión estratégica
<b>Indicador:</b> Implementación del plan = proyectos ejecutados / proyectos programados

Nº	Actividad	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Recursos			Costo Total		
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	Hum.	Mat.	Tecnol.			
1	Presentación del modelo de gestión estratégica	A sesor externo														40	20	20	80	
2	Aprobación del modelo de gestión estratégica	Área Administrativa														20	10	10	40	
3	Establecimiento de cronograma para comunicar y difundir a los empleados sobre el modelo.	A sesor externo														20	10	10	40	
4	Selección de medios de difusión.	A sesor externo														3	5	20	28	
4.1	Realización de cotizaciones	A sesor externo														5	7	10	22	
4.2	Selección de la mejor cotización	A sesor externo														5	5	10	20	
5	Presentación del modelo de gestión estratégica al personal administrativo y operativo de FAVI	A sesor externo														20	20	20	60	
6	Capacitaciones para el personal sobre el modelo de gestión.	Área Administrativa														20	60	20	100	
7	Evaluación al personal de FAVI sobre el modelo de gestión estratégica.	Área Administrativa														10	10	10	30	
8	Elaboración del presupuesto.	Área Administrativa														20	10	10	40	
9	Aprobación del proyecto	Área Administrativa														10	10	10	30	
10	Implementación del proyecto	Área Administrativa														10	10	10	30	
<b>TOTAL</b>																				<b>520</b>



<b>Iniciativa estratégica</b>
<b>DEFINICION DE PLANES Y PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO Y AYUDA SOCIAL</b>
<b>Responsable de implementación:</b> Jefe administrativo
<b>Objetivo:</b> Desarrollar un plan de financiamiento con el fin de influir en el comportamiento de las empresas para que contribuyan al mejoramiento y bienestar de la sociedad, y así diversificar nuestra cartera de proveedores, afrontar debidamente las posibles insolvencias.
<b>Estrategia global:</b>
Elaborar un plan de acción para conseguir el apoyo de proveedores sociales y su colaboración para el financiamiento en materias de las áreas de la fundación.
<b>Indicador:</b> Ingresos por financiamientos / Total ingresos

N°	Actividad	Responsable	Ene			Feb			Mar			Abr			May			Jun			Costo Total
			1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1	Análisis de las necesidades de FAVI	Area Administrativa																			65
2	Identificación de canales de apoyo	Area Administrativa																			20
3	Clasificación según el tipo de apoyo	Area Administrativa																			20
4	Recopilación de información necesaria empresarial para presentar el plan	Area Administrativa																			55
4.1	Visitar las páginas web de cada organización	Area Administrativa																			55
5	Elaboración de los diferentes requerimientos para el financiamiento según la institución	Area Administrativa																			40
5.1	Elaboración de la carta de presentación.	Area Administrativa																			40
6	Difusión o presentación de las propuestas de financiamiento a los directivos.	Area Administrativa																			50
7	Aprobación de las propuestas de financiamiento	Area Administrativa																			35
8	Elaboración del presupuesto.	Area Administrativa																			20
9	Presentación del plan de financiamiento	Area Administrativa																			50
10	Aprobación del proyecto	Area Administrativa																			50
11	Implementación del proyecto.	Area Administrativa																			110
<b>TOTAL</b>																				<b>610</b>	



<b>Iniciativa estratégica:</b> DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
<b>Responsable de implementación:</b> Rosa Romero - Área administrativa
<b>Objetivo:</b> Diseñar una estructura organizacional con el fin de orientar a las actividades de sus integrantes hacia el cumplimiento de la misión y visión de FAVI, con el cumplimiento de cada uno de sus objetivos
<b>Estrategia global:</b> Elaborar un plan de acción para la difusión de la estructura organizacional planteada y su forma de actuación
<b>Indicador:</b> Implementación de la estructura

Nº	Actividad	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Recursos			Costo Total	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	Humano	Materi	Tecnol		
1	Diagnóstico de la estructura actual	Area Administrativa														40	10	10	60
2	Diseño de la estructura propuesta	Area Administrativa														24	5	5	34
2,1	Estudio de organigramas	Area Administrativa														5	3	5	13
2,2	Entrenamiento para elaborar un organigrama	Area Administrativa														5	3	5	13
3	Definición de funciones y tareas de los puestos de trabajo	Area Administrativa														50	5	5	60
4	Presentación de la estructura organizacional a los directivos	Area Administrativa														30	5	20	55
5	Aprobación de la estructura organizacional	Area Administrativa														10	5	5	20
6	Establecer cronograma para comunicación y difusión a los empleados	Area Administrativa														10	5	5	20
7	Selección de medios de difusión	Area Administrativa														10	5	10	25
8	Presentación de la estructura organizacional al personal administrativo y operativo de FAVI.	Area Administrativa														15	5	10	30
8,1	Elaboración de un tríptico con el diseño estructural	Area Administrativa														15	5	10	30
9	Elaboración del presupuesto.	Area Administrativa														10	5	5	20
10	Aprobación del proyecto	Area Administrativa														5	5	5	15
11	Implementación del proyecto.	Area Administrativa														40	5	5	50
<b>TOTAL</b>																		<b>445</b>	



**Iniciativa estratégica:**  
**PLAN DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL**

**Responsable de implementación:**  
 Rosa Romero - Área administrativa

**Objetivo:**  
 Diseñar y desarrollar un programa de difusión de la cultura organizacional con el fin de crear una cultura de cambio involucrando a todos los miembros de FAVI en el logro de la misión y visión

**Estrategia global:**  
 Elaborar un plan de acción para la difusión de la cultura organizacional planteada.

**Indicador:**  
 Nivel de conocimiento de la cultura= Empleados con conocimiento de cultura / total empleados

Nº	Actividad	Responsable	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Recursos		Costo Total	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	Humano	Materi	Tecnol.			
1	Análisis del clima organizacional actual	Área Administrativa													40	10	5	55
2	Determinación de los principales problemas del ambiente organizacional	Área Administrativa													40	10	5	55
3	Diseño de la cultura organizacional propuesta, basado en principios valores y estrategias	Área Administrativa													30	5	5	40
4	Elaboración de la presentación de la nueva cultura organizacional propuesta	Área Administrativa													15	5	5	25
5	Elaboración de la cultura organizacional propuesta	Área Administrativa													15	10	10	35
6	Aprobación de la cultura organizacional propuesta	Área Administrativa													5	5	10	20
7	Establecer cronograma para comunicación y difusión a los empleados sobre la nueva cultura organizacional	Área Administrativa													10	5	5	20
8	Selección de medios de difusión.	Área Administrativa													10	5	5	20
9	Presentación del modelo de cultura organizacional al personal	Área Administrativa													5	5	15	
10	Confección de personal sobre la cultura organizacional propuesta	Área Administrativa													20	5	5	30
11	Evaluación a los miembros de la organización sobre el modelo de cultura organizacional	Área Administrativa													90	5	20	75
12	Aprobación del proyecto	Área Administrativa													30	5	20	55
13	Implementación del proyecto	Área Administrativa													20	10	20	50
															100	5	5	125
															<b>TOTAL</b>		<b>640</b>	



<b>Iniciativa estratégica:</b>
<b>PLAN PARA MEJORAR LA RELACION CLIENTE - PROVEEDOR</b>
<b>Responsable de implementación:</b>
Rosa Romero - Área administrativa
<b>Objetivo:</b>
Desarrollar un plan de mejora del servicio buscando atender las necesidades del cliente de manera rápida y eficaz. Elaborar un sistema de quejas que permitan obtener sugerencias por
<b>Estrategia global:</b>
Establecer un plan de mejora de servicio que permita consolidar nuestra relación con el cliente. Crear un sistema de quejas que nos permita conocer lo que piensa el cliente de nuestro servicio y de esta manera mejorar la calidad
<b>Indicador:</b>
Satisfacción en el servicio= (Cliente satisfechos del servicio /total de clientes atendidos)*100

Nº	Actividad	Responsable	2008												2009						Costo Total
			Ene-Mar		Abr-Jun		Jul-Sep		Oct-Dic		Ene-Mar		Abr-Jun		Humano	Materi	Total				
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2							
1	Estudio de satisfacción del cliente en cuanto a la calidad del servicio.	Área Administrativa															80	10	15	105	
2	Análisis del proceso del servicio actual.	Área Administrativa															50	10	15	75	
3	Análisis de las relaciones con los proveedores actuales	Área Administrativa															45	10	25	80	
4	Análisis del sistema de control de calidad actual.	Área Administrativa															60	10	20	90	
5	Diagnóstico de las necesidades del cliente - proveedor	Área Administrativa															55	10	15	80	
6	Elaborar un sistema de mejora del servicio para el cliente.	Área Administrativa															185	10	10	205	
7	Elaborar un sistema de quejas.	Área Administrativa															225	50	50	325	
8	Elaboración del presupuesto.	Área Administrativa															65	10	25	100	
9	Aprobación del proyecto.	Área Administrativa															15	35	10	60	
10	Implementación del proyecto.	Área Administrativa															50	10	25	85	
															<b>TOTAL</b>			<b>1205</b>			





<b>Iniciativa estratégica:</b> DESARROLLAR E IMPLEMENTAR UN PLAN MARKETING
<b>Responsable de implementación:</b> Rosa Romero - Área administrativa
<b>Objetivo:</b> Desarrollar un Plan de Marketing social para mejorar la participación en el mercado y fidelizar el servicio
<b>Estrategia global:</b> Elaborar un Plan de Marketing que permita incrementar la participación en el mercado y fidelizar el servicio
<b>Indicador:</b> Efectividad del plan = (Número de actividades realizadas / Total de actividades propuestas) * 100.

Nº	Actividad	Responsable	2008						2009						Recursos		Costo Total			
			Ene.-Mar		Abr.-Jun		Jul.-Sep		Oct.-Dic		Ene.-Mar		Abr.-Jun		Jul.-Sep			Humano	Materi	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2				
1	Estudio de la situación actual	Area Administrativa															100	50	20	170
2	Estudio del mercado.	Area Administrativa															100	30	20	150
3	Estudio del ambiente interno	Area Administrativa															80	30	10	120
4	Establecimiento de objetivos del plan de marketing social	Area Administrativa															20	20	10	50
5	Presentación del plan de marketing social	Area Administrativa															30	20	20	70
6	Desarrollo de estrategias del plan de marketing social	Area Administrativa															60	20	30	110
7	Difusión del plan de marketing social	Area Administrativa															90	30	20	140
8	Elaboración del presupuesto.	Area Administrativa															20	5	5	30
9	Aprobación del proyecto.	Area Administrativa															5	5	5	15
10	Ejecución y control	Area Administrativa															60	15	20	95
<b>TOTAL</b>																	<b>950</b>			

<b>Iniciativa estratégica:</b> DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA CONTABLE
<b>Responsable de implementación:</b> Rosa Romero - Área administrativa
<b>Objetivo:</b> Desarrollar un plan de control y evaluación presupuestaria con el fin de mejorar la liquidez de FAVI mediante el buen manejo de los ingresos y egresos
<b>Estrategia global:</b> Mejorar el sistema contable de FAVI con el fin de obtener información financiera actualizada, mejorando el sistema de costos y gastos actuales
<b>Indicador:</b> Rentabilidad = Ingresos - gastos y costos operacionales

Nº	Actividad	Responsable	2008												2009					Costo Total
			Ene-Mar		Abr-Jun		Jul-Sep		Oct-Dic		Ene-Mar		Abr-Jun		Humanos	Materi	Tecnol.			
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2						
1	Estudio de la situación actual	Área Administrativa														100	20	5	125	
2	Diagnóstico de la situación actual	Área Administrativa														60	20	10	90	
3	Desarrollo de un sistema contable eficiente que permita obtener información contable al día, tanto de costos, gastos e ingresos	Área Administrativa														250	30	20	300	
4	Pruebas piloto de la implementación	Área Administrativa														30	20	30	80	
5	Capacitación del sistema a los administrativos	Área Administrativa														30	30	30	90	
6	Evaluación al personal sobre el manejo y utilidad del sistema contable	Área Administrativa														50	20	30	100	
7	Elaborar presupuesto del sistema contable	Área Administrativa														30	10	5	45	
<b>TOTAL</b>																<b>830</b>				



<b>Iniciativa estratégica:</b>
PLAN DE CAPACITACIONES AL PERSONAL
<b>Responsable de implementación:</b>
Rosa Romero - Área administrativa
<b>Objetivo:</b>
Desarrollar un plan permanente de capacitación y competencias del personal que permita mejorar la calidad de nuestro talento humano buscando satisfacer de mejor manera las necesidades de nuestros grupos de interés
<b>Estrategia global:</b>
Elaborar un plan permanente de capacitación del personal mejorando el nivel competitivo de FAVI
<b>Indicador:</b>
Número de horas acumuladas de capacitación por persona= Número de horas acumuladas por persona / Horas totales de capacitación por persona.

Nº	Actividad	Responsable	2008						2009						Recursos Humano Materi Total	Costo Total			
			Ene-Mar		Abr-Jun		Jul-Sep		Oct-Dic		Ene-Mar		Abr-Jun						
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2					
1	Estudio de los requerimientos del personal.	Área Administrativa														100	20	50	170
2	Estudio de los requerimientos de FAVI.	Área Administrativa														100	20	40	160
3	Determinación de requerimientos de necesidades por área	Área Administrativa														80	30	10	120
4	Inscripciones en las empresas seleccionadas.	Área Administrativa														20	10	10	40
5	Evaluación y selección de empresas que presentan alternativas de capacitación.	Área Administrativa														20	20	40	80
6	Diseñar cronograma de capacitaciones.	Área Administrativa														20	20	10	50
7	Elaboración del presupuesto.	Área Administrativa														20	10	10	40
8	Aceptación del proyecto.	Área Administrativa														20	10	10	40
9	Desarrollo del proyecto	Área Administrativa														20	10	10	40
													<b>TOTAL</b>				<b>740</b>		

<b>Iniciativa estratégica:</b> DEFINICIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
<b>Responsable de implementación:</b> Rosa Romero - Área administrativa
<b>Objetivo:</b> Desarrollar un plan de creación de procesos para mejorar la calidad del servicio ofrecido por la fundación haciéndola flexible para enfrentar los cambios del entorno
<b>Estrategia global:</b> Elaborar un plan de mejora y fortalecimiento de procesos de la fundación para optimizar tiempo y costos haciéndola más competitiva
<b>Indicador:</b> Efectividad de los procesos= procesos mejorados / total procesos

Nº	Actividad	Responsable	2008						2009						Corto Total				
			Ene-Mar		Abr-Jun		Jul-Sep		Oct-Dic		Ene-Mar		Abr-Jun			Recursos			
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2			Humano	Materia	Tecnol.
1	Convocación, selección y contratación de la empresa que se encargará del proyecto.	Area Administrativa														350	100	50	500
2	Inventario de procesos	Area Administrativa														60	10	10	80
3	Mapeo de procesos	Area Administrativa														60	5	10	75
4	Levantamiento de los procesos.	Area Administrativa														60	5	5	70
5	Propuesta de organización de procesos.	Area Administrativa														30	5	20	55
6	Establecimiento de indicadores de gestión.	Area Administrativa														60	30	2	92
7	Diseño de diagramas de flujo	Area Administrativa														60	10	20	90
8	Elaboración del manual de procesos y procedimientos de la empresa.	Area Administrativa														50	20	10	80
9	Elaboración del presupuesto.	Area Administrativa														30	10	5	45
10	Aprobación del proyecto.	Area Administrativa														20	10	5	35
11	Implementación del proyecto	Area Administrativa														10	10	5	25
												<b>TOTAL</b>			<b>1147</b>				





## **5.4. DESARROLLO DE PROYECTOS**

Una vez realizada la priorización de proyectos se determinaron cuatro proyectos de corto plazo los cuales van a ser desarrollados en el siguiente capítulo:

- 1. Implementación y difusión del modelo de gestión estratégica.*
- 2. Desarrollo de planes y programas de financiamiento*
- 3. Creación de una estructura organizacional*
- 4. Creación y difusión de la cultura organizacional*

A continuación se presenta el desarrollo de cada uno de los proyectos citados:

### **5.4.1 PROYECTO 1: IMPLEMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

#### **5.4.1.1 ANTECEDENTES:**

Según el análisis situacional, se pudo determinar que una de las principales falencias que tiene actualmente FAVI, esta ubicada en la parte administrativa, no contar con un modelo de gestión estratégica, no ha permitido brindar un correcto direccionamiento a la fundación, pues los departamentos no tienen definidos ningún tipo de objetivos y sus empleados no tienen definidos las metas, no existe ningún tipo de indicadores de gestión, y la fundación no tiene un rumbo fijo a donde estén dirigidos sus esfuerzos, creando incertidumbre, falta de interés en sus actividades, el desconocimiento del gran aporte que tiene su trabajo para el progreso de la fundación.

#### **5.4.1.2 ALCANCE.**

Desarrollar una propuesta de difusión del modelo de gestión estratégica el mismo que buscará concienciar a los empleados y hacerlos formar parte de la organización creando una cultura de cambio que permita contribuir al logro de los objetivos planteados



#### **5.4.1.3 OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar un programa de difusión del modelo de gestión estratégica con el fin de crear una cultura de cambio basado en BSC involucrando a todos los miembros de la organización en el logro de los objetivos planteados.

#### **5.4.1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Crear una cultura de cambio enfocado al logro de los objetivos planteados involucrando a todos los miembros de la organización.
- Concienciar a todo el personal sobre la importancia de sus actividades y su contribución dentro de la organización para el éxito del modelo de gestión estratégica.

#### **5.4.1.5 JUSTIFICACIÓN:**

La difusión del modelo de gestión estratégica permite que los miembros de la organización conozcan hacia donde deben dirigir sus esfuerzos, las actividades o proyectos que deben realizar para alcanzar los objetivos propuestos, y que sientan que forman parte importante para el progreso de la fundación. Una adecuada comunicación del modelo permite que el personal se involucre dentro de la organización y se sienta parte de ella, es por esta razón que es importante este proyecto ya que se logrará un cambio en la mentalidad de los empleados y crear una cultura adecuada para enfrentar diferentes cambios.



#### **5.4.1.6 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:**

##### **ACTIVIDAD 1: PRESENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA.**

Una vez culminado el modelo de gestión estratégica, se procederá a presentar el modelo para su aprobación a los socios de FAVI, para lo cual se explicará de manera clara el desarrollo del modelo apoyado con una presentación en PowerPoint, sobre los puntos más importantes del modelo como son: Introducción del modelo de gestión estratégica, resultados del análisis situacional, mapa estratégico por perspectivas, mapa estratégico corporativo, TABLA de mando integral, proyectos a realizarse, presupuesto de los proyectos y proyecciones de éxito de los mismos.

##### **ACTIVIDAD 2: APROBACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ESTRATÉGICO.**

La aprobación será decisión del área administrativa y los socios de la fundación después de realizar un análisis de la factibilidad y los recursos de la fundación. En caso de no existir observaciones se procederá a comunicar el modelo al resto de la fundación, caso contrario se realizarán las correcciones necesarias y se aprobará el modelo.

##### **ACTIVIDAD 3: ESTABLECIMIENTO DE TIEMPO PARA COMUNICAR Y DIFUNDIR A LOS EMPLEADOS SOBRE EL MODELO.**

Una vez aprobado el modelo, se establecerá el tiempo para comunicar y difundir el modelo de gestión estratégica tanto al personal administrativo como para el personal médico, este tiempo será determinado bajo los siguientes parámetros:

- Tiempo para preparar e imprimir el material adecuado.
- Tiempo en el que los administrativos puedan estar presentes.





Una vez realizado este análisis se establecieron las siguientes fechas para su comunicación y difusión:

**TABLA Nº 5.6**  
**CRONOGRAMA DE DIFUSIÓN**

<b>FECHA</b>	<b>HORARIO</b>
Viernes 7 de marzo 2008	14:00 a 16:00 Personal administrativo
Viernes 14 de marzo 2008	14:00 a 16:00 Personal médico
Viernes 21 de marzo 2008	14:00 a 16:00 Talleres grupales
Viernes 28 de marzo 2008	14:00 a 16:00 Talleres grupales
Viernes 5 de abril 2008	14:00 a 16:00 Evaluación
Viernes 12 de abril 2008	14:00 a 16:00 Informe

En referencia a las fecha y horas de reunión para la difusión del modelo de gestión, se ha establecido los días viernes, pues el horario de atención ese día es de 8 a.m. a 1p.m. y se más factible para la asistencias del personal tanto médico como administrativo.

#### **ACTIVIDAD 4: SELECCIÓN DE MEDIOS DE DIFUSIÓN**

Una vez aprobado los tiempos para la difusión del modelo de gestión, se procederá a seleccionar los diferentes medios que ayudarán a un mejor entendimiento y comunicación del modelo.

Entre los medios que se utilizarán tenemos:

- Presentaciones en PowerPoint.
- Tríptico (Anexo # 5 )
- Protectores de pantalla con la visión de la empresa.
- Fondos de pantalla con la misión, visión y objetivo corporativo.

## 4.1 REALIZACIÓN DE COTIZACIONES

El encargado de realizar las cotizaciones será el asesor externo, quien utilizará un infocus y una computadora para realizar las exposiciones necesarias para la difusión del modelo de gestión.

## 4.2 SELECCIÓN DE LA MEJOR COTIZACIÓN

De entre varias cotizaciones será escogida una de ellas, que será la que mejor servicio presta, tomando en cuenta el tipo de instrumento, su utilización, el tiempo y el costo por el servicio.

### **ACTIVIDAD 5: PRESENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MEDICO DE FUNDACION**

Una vez aprobado el proyecto y los tiempos para su comunicación y difusión, se procederá a presentar el modelo de gestión estratégica al personal administrativo y médico de FAVI conformado por:

**TABLA Nº 5.7**  
**LISTA DE PERSONAL**

Personal Administrativo	Personal Médico
Representante Legal	6 Médicos Especialistas
Presidenta	6 Terapistas
Tesorera	5 Auxiliares
Fiscalizadora	
Contadora	
Secretaria	

Dentro de la presentación constará un resumen del análisis situacional, mapa de estratégico por perspectivas, mapa corporativo, TABLA de mando integral y proyectos con el respectivo líder de su implementación, y TABLA resumen de los proyectos a realizarse.



## **ACTIVIDAD 6: CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL SOBRE EL MODELO DE GESTIÓN.**

Para reafirmar los conocimientos otorgados al personal y comprometerlos con el cumplimiento de los objetivos se realizarán talleres los cuales van a estar divididos en dos fases:

- Taller de integración entre el personal.
- Taller de compromiso con la empresa.

El taller de integración entre el personal busca mejorar las relaciones entre los empleados y además fusionar los valores y principios organizacionales en la realización de su trabajo. (Anexo # 6)

Para la realización de este taller se realizarán las siguientes actividades:

- Formación de grupos de trabajo.
- Panel de preguntas sobre dudas con respecto a lo expuesto la vez anterior.
- Recordatorio sobre la filosofía corporativa de la empresa.
- Introducción de los objetivos del taller.
- Entrega de formulario para realizar el taller

Una vez llenado el formulario, cada grupo procederá a explicar sus respuestas a los demás y se desarrollarán comentarios en base a los resultados obtenidos, buscando esclarecer la importancia de la filosofía corporativa dentro de la empresa y que éste también forma parte de la actividad diaria de cada uno de los miembros del personal y que mediante el logro del objetivo organizacional se pueden alcanzar de igual forma los objetivos de cada una de las personas.

La segunda parte es el taller de compromiso con la fundación, el cual se enfocará a crear compromiso de los empleados con la fundación mediante la integración de los intereses de la organización con los intereses de los empleados, las actividades a realizar serán:



- Exponer los objetivos de la empresa.
- Establecer los objetivos del taller.
- Panel de opiniones del personal en el cual expondrán que es lo que esperan de la empresa.
- Entrega de formulario para la realización del taller (Anexo # 7)

### **ACTIVIDAD 7: EVALUACIÓN A LOS EMPLEADOS SOBRE LA FILOSOFÍA DE LA EMPRESA:**

Una vez realizados los respectivos talleres se procederá a evaluar el nivel de recordación de los empleados sobre la filosofía de la organización dentro del cual se realizará un breve resumen sobre todo lo realizado hasta la fecha, para luego entregarles un pequeño test o prueba en el cual tendrán que contestar algunas preguntas con el fin de calificar su nivel de recordación.

### **ACTIVIDAD 8: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

Para la realización del presupuesto para este plan se determinó los siguientes rubros:

**TABLA Nº 5.8**  
**PRESUPUESTO DEL PROYECTO Nº 1**

<b>RUBRO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
Expositor	190.00
Computador y infocus	100.00
Copias	20.00
Folletos	30.00
Medios de difusión	150.00
Suministros de oficina	30.00
<b>TOTAL</b>	<b>520.00</b>



## **ACTIVIDAD 9: APROBACIÓN DEL PROYECTO**

La aprobación del proyecto estará a cargo de los socios de FAVI, para esto el Equipo encargado de la difusión deberá presentar la propuesta en la cual constará la lista de los medios a utilizar y cronograma de actividades, el cual será analizado y debidamente aprobado.

## **ACTIVIDAD 10: IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO**

Una vez aprobado el proyecto el equipo encargado de la difusión procederá a ejecutar el plan de acuerdo al cronograma establecido y con los medios seleccionados manteniendo una evaluación constante de las actividades realizadas con el fin de ver el grado de conocimientos depositados en cada uno de los empleados basándose en los primeros tres meses de difusión mediante la realización de un informe sobre los avances realizados, en cuanto al proyecto y su nivel de progreso, el nivel de compromiso y recordación de los empleados, obtenido de la evaluación realizada, además constarán los avances parciales de cada uno de los proyectos, con el fin de conocer el nivel de alcance de las metas establecidas; posteriormente este informe será entregado semestralmente para de esta manera mantener un control sobre el avance del modelo de gestión estratégica.

## **5.4.2 PROYECTO 2: DESARROLLO DE PLANES - PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO Y AYUDA SOCIAL**

### **5.4.2.1 ANTECEDENTES:**

Según en análisis realizado en el capítulo 2, se detecto que una de las principales debilidades que tiene FAVI, es que cuenta con muy pocos proveedores sociales, lo cual provoca una gran dependencia de estos, hoy en día cuenta con tan solo tres proveedores sociales, que le proveen de medicinas, alimentos, y transporte, por otra parte contar con la ayuda de más proveedores sociales contribuiría a la reducción de los gastos de la fundación, y contar con la ayuda de estos en el supuesto caso de insolvencia de los proveedores sociales actuales contribuirá a su normal desenvolvimiento.

### **5.4.2.2 ALCANCE**

Diseñar un plan y programa de financiamiento, conformado por varias unidades de apoyo, del cual formen parte empresas tanto nacionales como internacionales, publicas o privadas y organismos internacionales de apoyo, con el fin de dar a conocer la actividad que realiza FAVI, se interesen por colaborar con las mismas.

### **5.4.2.3 OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar un plan de búsqueda de proveedores sociales y financiamiento con el fin de influir en el comportamiento de las empresas para que contribuyan al mejoramiento y bienestar de la sociedad, cuyo principal objetivo esta orientado a la beneficencia de proyectos de salud, y así diversificar nuestra cartera de proveedores y afrontar debidamente las posibles insolvencias por parte de los proveedores actuales.

### **5.4.2.4 OBJETIVO ESPECÍFICO:**

- Conseguir el apoyo de varias empresas, con el fin de minimizar la dependencia de unos pocos proveedores sociales



#### **5.4.2.5 JUSTIFICACIÓN**

Elaborar un plan de acción para la búsqueda de nuevos proveedores sociales, permitirá que la fundación cuente con la colaboración de varias empresas, diversificando la cartera de proveedores y disminuyendo así sus gastos, los proveedores sociales pueden actuar en diferentes ámbitos de la fundación, ya sea incrementando la calidad de los productos donados y del servicio prestado al contar con personal voluntario tanto nacional como extranjero, así como también el apadrinamiento de niños de escasos recursos económicos.

#### **5.4.2.6 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES**

##### **ACTIVIDAD Nº 1: ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE FAVI**

Como sabemos FAVI esta conformado por padres de familia de escasos recursos económicos, por lo que la fundación posee muchas y diversas necesidades, para determinar las necesidades de FAVI, se procederá a realizar una reunión entre el personal médico y administrativo de la fundación, de manera que expongan cada una de las necesidades de su área, tomando en cuenta tanto recursos económicos, físicos, y humanos que hagan falta en la fundación, para lo cual se pedirá que se entregue un informe, tanto del área administrativa como del área operativa.

Para determinar con exactitud cuales son las necesidades específicas y más urgentes de cada niño, se procederá a realizar una entrevista a cada padre de familia, y se extenderá un formulario para que sea llenado, esta actividad se la realizará en las instalaciones de la fundación

##### **ACTIVIDAD Nº 2: CLASIFICAMOS SEGÚN EL TIPO DE APOYO**

Una vez identificadas las necesidades de cada departamento y de cada niño, se procede a clasificar las necesidades en los siguientes rubros:



- Donaciones de medicinas
- Donaciones de alimentos
- Donaciones de materiales e instrumentos de rehabilitación
- Personal voluntario
- Apadrinamientos

### **ACTIVIDAD Nº 3: IDENTIFICACIÓN DE CANALES DE APOYO**

Un vez definidas y clasificadas las principales y más urgentes necesidades de la fundación, se procede a identificar los canales de apoyo, a las cuales se dirigirán un grupo de delegados según el caso, así:

En referencia a la donación de medicinas, alimentos, y materiales e instrumentos de rehabilitación se procederá a realizar un listado de todos los laboratorios farmacéuticos, distribuidores de alimentos, de cárnicos, de cereales, de lácteos, de material fungible, y de rehabilitación que se encuentren en la ciudad de Quito, para esto se delegará un grupo de tres personas conformada tanto por personal médico y administrativo, se buscara sus datos en la guía telefónica así como también en el Internet, para entrar en contacto con dicha institución se realizarán las respectivas llamadas telefónicas o se enviara los respectivos e-mails, con el fin de obtener su dirección, teléfonos, e-mails, página web y la persona con la cual se debe realizar dichas negociaciones.

En cuanto a la búsqueda de personal voluntario, se conformará un grupo de delegados, los mismos que se encargarán de ir a las embajadas de varios países con el fin de dar a conocer la actividad que realiza FAVI y llevarán un cd con una pequeña presentación de lo que es la fundación, cuál es su misión - visión para el futuro, y con esto se consiga la colaboración de personal especializado en las áreas de terapia física, lenguaje, ocupacional, dentista, psicólogo, médicos generales entre otros, ya que las embajadas son las puerta de muchos voluntarios que les ayudan a conseguir fundaciones para realizar acción social.





Para el apadrinamiento de los niños, se conformará un grupo de madres de familia que se encargarán de ir a visitar los clubes y diferentes organismos que prestan ayuda social con el fin de apadrinar a los niños, para lo cual se realizará una presentación en Cd en la cual se va a hacer una breve descripción de todos los niños.








#### **ACTIVIDAD N° 4: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN NECESARIA EMPRESARIAL PARA PRESENTAR EL PLAN**

Para determinar cuáles son los requerimientos de cada institución, las clasificaremos según del tipo de entidades a las cuales podemos acudir, que son instituciones que prestan apoyo a fundaciones para que realicen acción social, a continuación describimos cada una de ellas, con sus respectivos requisitos:






➤ **Organismos Internacionales**

**TABLA Nº 5.9**  
**ORGANISMOS INTERNACIONALES**

<b>SIGLAS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>TIPOS DE ACCION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
 BID	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO	Contribuir a acelerar el proceso de desarrollo económico y social de los países de América Latina y el Caribe	Ayuda Financiera Evaluación de Proyectos Capacitación Investigación Política y Planificación Diseño y Ejecución de Proyectos	Solicitud por escrito Proyecto Matriz Margo Lógico
 BM	BANCO MUNDIAL	Reducir la pobreza del mundo Ayudar a la gente a alcanzar su pleno potencial por medio de la educación, mejor nutrición y salud familiar Fortalecer el sector privado	Asistencia Técnica Investigación Ayuda Financiera Diseño y Ejecución de Proyectos	Canaliza sus recursos por medio del Estado
 CID	COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO	Cooperación Técnica para promover la justicia social y desarrollo en países del tercer mundo	Asistencia Técnica	Solicitud por escrito Descripción del proyecto
 UNICEF	FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA INFANCIA	Brindar cooperación al país Brindar cooperación de desarrollo Velar por la niñez y la madre	Asistencia Técnica Diseño y Ejecución de Proyectos Establecimiento de redes de coord. Información, Educación y Comunicación	Actualmente no tiene proyectos con niños discapacitados
 FAO	ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION	Elevar los niveles de nutrición y vida de los pueblos Mejorar la producción y distribución de los alimentos y productos agric.	Asistencia Técnica Capacitación Política y Planificación Diseño y Ejecución de Proyectos	Enviar solicitud, adjuntando un proyecto. Apoyo con alimentos
 OPS/OMS	ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD	Brindar cooperación técnica al gobierno, universidades, ong's, y todas las organizaciones que trabajen en materia de salud	Asistencia Técnica Asistencia con medicinas Diseño y Ejecución de Proyectos	Enviar solicitud, adjuntando un proyecto. Apoyo con medicinas
 PNUD	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO	Erradicación de la pobreza Desarrollo Humano sostenible	Asistencia Técnica  Diseño y Ejecución de Proyectos	Enviar solicitud, adjuntando un proyecto.

➤ **Organismos Estatales**

**TABLA N° 5.10**  
**ORGANISMOS ESTATALES**

<b>SIGLAS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>TIPOS DE ACCION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
CONADIS 	CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDADES	Colaborar con otras instituciones y con Ong's para el desarrollo de proyectos sociales, educativos, culturales, tecn. o deportivos Fomentar la autogestión de los grupos de labor social	Financiamiento de proyectos puntuales Asignación directa de recursos económicos a personas con discapacidades	Registrar a la organización Presentar proyecto bajo el formato preestablecido por el CONADIS
MBS (DINADIS) 	MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL (DIRECCION NACIONAL DE DISCAPACIDADES)	Promover e impulsar la org. comunitaria Cooperativismo con fines productivos y de desarrollo otras tareas orientadas a lograr el bienestar de la colectividad	Asignación directa a discapacitados Financiamiento costos operativos Asistencia técnico-legal Atención integral Ayuda Técnica	No se asignado presupuesto por parte del Estado Asignación mínima para personas discapacitadas
MEC 	MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA	Ampliar la cobertura de los servicios Disminuir la marginalidad social Mejorar la calidad en la educación especial y calidad de vida comunitaria	Formación y capacitación docentes en educación especial Programa de integración educativa Difusión normas legales de educ.	Presentar proyectos de capacitación de personal





## 4.1 Visita a la página web de cada organización

**Banco Interamericano de Desarrollo**  
 Financiamiento para el Desarrollo en América Latina y el Caribe

**La clave para proveer servicios básicos**  
 El presidente del BID, Luis Alberto Moreno, indicó que las soluciones basadas en los mercados son clave para poder ofrecer agua, vivienda, electricidad y otros servicios básicos a los consumidores de bajos ingresos en América Latina y el Caribe. Durante una conferencia en Michigan, Moreno dijo que la región ofrece muchos ejemplos de asociaciones público-privadas que están ayudando a llevar estos servicios a la mayoría.

**Objetivo para inversiones en proyectos de agua**  
 El BID aprobó una línea de crédito tradicional de US\$200 millones a Argentina para proyectos de inversión que mejoran los servicios de agua y saneamiento en pequeñas comunidades del país.

**Mejorar la eficiencia en operaciones aduaneras**  
 Un préstamo de US\$115 millones ayudará a la modernización de la Dirección Nacional de Aduanas en Uruguay.

**Hitos**  
 • Inicio de la construcción  
 • Ejecución de obras  
 • Entrega de servicios

**Documentos**  
 • Informe de Efectividad en el Desarrollo 2006  
 • Nota con ODS (PES 2006)  
 • Informe de Casos (en inglés)

**Eventos**  
 • Reunión Regional de Ayuda para el Comercio  
 • 171 días de negociaciones  
 • X Foro Interamericano de la Microempresa

**El Banco Mundial**  
 BRN / AIF / Trabajando por un mundo en pobreza

**Reportajes**  
**Crecimiento económico e igualdad de oportunidades, más de acción del Banco en América Latina y el Caribe**  
 Durante el año fiscal 2007, que finalizó el 30 de junio, el Banco Mundial canalizó a la región en US\$1.000 millones.

**Noticias**  
 Ya se pueden solicitar por Internet acreditaciones de prensa para el evento "Reunión del Grupo del Banco Mundial y el FMI".

**El Banco Mundial**  
 El Banco Mundial y el Fondo Monetario Internacional (FMI) se reunieron en Washington, D.C. el 29 de junio de 2007 para discutir las condiciones de un nuevo acuerdo de cooperación.

**El Banco Mundial**  
 El Banco Mundial aprobó un préstamo de US\$1.200 millones para modernizar el sistema de transporte público en Bogotá.

**El Uruguay pedante**  
 Los US\$100 millones se usarán para apoyar esfuerzos del gobierno para optimizar la prestación de la salud.

**Más noticias**

**El País Robert B. Zoellick**  
 Más de 100 millones de personas en el mundo viven en la pobreza extrema.

**El País Robert B. Zoellick**  
 Más de 100 millones de personas en el mundo viven en la pobreza extrema.

**Cooperación Internacional para el Desarrollo Ecuador**

**¿Qué es CID?**  
 • ¿Cómo funciona CID?  
 • ¿Cuáles son los recursos de CID?  
 • ¿Cómo conseguir un convenio de CID?  
 • ¿Una responsabilidad común de CID?  
 • ¿Una experiencia exitosa, cómo los organismos que solicitan cooperación de CID?  
 • ¿Cómo contactar con CID

**¿Qué es CID?**  
 • ¿Cómo funciona CID?  
 • ¿Cuáles son los recursos de CID?  
 • ¿Cómo conseguir un convenio de CID?  
 • ¿Una responsabilidad común de CID?  
 • ¿Una experiencia exitosa, cómo los organismos que solicitan cooperación de CID?  
 • ¿Cómo contactar con CID

**¿Qué es CID?**  
 • ¿Cómo funciona CID?  
 • ¿Cuáles son los recursos de CID?  
 • ¿Cómo conseguir un convenio de CID?  
 • ¿Una responsabilidad común de CID?  
 • ¿Una experiencia exitosa, cómo los organismos que solicitan cooperación de CID?  
 • ¿Cómo contactar con CID

**UNICEF**  
 Centro de Prensa

**UNICEF y la FPIA se reúnen por el poder femenino**  
 UNICEF y la FPIA se reúnen por el poder femenino. UNICEF y la FPIA se reúnen por el poder femenino. UNICEF y la FPIA se reúnen por el poder femenino.

**Objetivos de Desarrollo del Milenio**  
 Objetivos de Desarrollo del Milenio. Objetivos de Desarrollo del Milenio. Objetivos de Desarrollo del Milenio.

**Comités Nacionales de UNICEF**  
 Comités Nacionales de UNICEF. Comités Nacionales de UNICEF. Comités Nacionales de UNICEF.

**ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACIÓN**  
 ayudar a construir un mundo sin hambre

**¿Qué es la FAO?**  
 Sala de prensa  
 Iniciativa pionera para proteger los recursos zoológicos a nivel mundial. Acuerdo sobre la explotación y financiación del mundo.  
 Vivir con el cambio climático. Se necesitan estrategias de adaptación para prosperar.  
 Los Estados miembros reciben favorablemente el borrador de la evolución de la FAO. El presidente del Consejo sorprende por la imagen negativa ofrecida por la prensa.  
 La FAO lanza la alarma sobre la existencia de rozas ganaderas. Una vez más, el mundo se preocupa por la seguridad zoológica.

**Foro de Conocimiento**  
 Centro de Información Agraria Mundial  
 MDSN  
 Jorge Aviar  
 Progreso desde la Conferencia Mundial sobre la Alimentación  
 Día Mundial de la Alimentación  
 Hago del hambre de la FAO  
 TeleFOD  
 Alimentar la mente para combatir el hambre  
 Utilizar la información

**Programas clave seleccionados**  
 PESA: Programa Especial para la Seguridad Alimentaria  
 EMPRES: Sistema de Prevención de Emergencias de Plagas y Enfermedades Zoonóticas de los Animales y las Plantas

**Organización Mundial de la Salud**

**Acceso**  
 País  
 Temas de salud  
 Publicaciones  
 Datos y estadísticas  
 Programas y proyectos

**Actualidad**  
 La OMS insta a aumentar las inversiones y reforzar los servicios en el sector de la salud mental. 4 de septiembre de 2007. La OMS insta a aumentar las inversiones y reforzar los servicios en el sector de la salud mental. 4 de septiembre de 2007.

**Salud mental**  
 Datos y estadísticas  
 Programas y proyectos

**Salud mental**  
 Datos y estadísticas  
 Programas y proyectos

**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo**

**¿Qué es el PNUD?**  
 ¿Qué es el PNUD? ¿Qué es el PNUD? ¿Qué es el PNUD?

**¿Qué es el PNUD?**  
 ¿Qué es el PNUD? ¿Qué es el PNUD? ¿Qué es el PNUD?

**¿Qué es el PNUD?**  
 ¿Qué es el PNUD? ¿Qué es el PNUD? ¿Qué es el PNUD?

**Consejo Nacional de Discapacidades Ecuador**

**¿Qué es el CONADIS?**  
 ¿Qué es el CONADIS? ¿Qué es el CONADIS? ¿Qué es el CONADIS?

**¿Qué es el CONADIS?**  
 ¿Qué es el CONADIS? ¿Qué es el CONADIS? ¿Qué es el CONADIS?

**MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**

**Noticias**  
 INVITACIÓN AL LANZAMIENTO DEL PROYECTO MEDICAMENTO DEL ACCESO A LA EDUCACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE REFUGIO

**BOLO DE DESARROLLO HUMANO**  
 ¿Qué es el Bolo de Desarrollo Humano? ¿Qué es el Bolo de Desarrollo Humano? ¿Qué es el Bolo de Desarrollo Humano?

**BOLO DE DESARROLLO HUMANO**  
 ¿Qué es el Bolo de Desarrollo Humano? ¿Qué es el Bolo de Desarrollo Humano? ¿Qué es el Bolo de Desarrollo Humano?

**PPS**  
 ¿Qué es el PPS? ¿Qué es el PPS? ¿Qué es el PPS?

**¿Qué es el PPS?**  
 ¿Qué es el PPS? ¿Qué es el PPS? ¿Qué es el PPS?



Con el objetivo de recabar información y enviar información para estar en contacto con las personas de bienestar social.

### **ACTIVIDAD Nº 5: Elaboración de los diferentes requerimientos para el financiamiento según la institución**

En base a los diferentes requerimientos de cada institución se procederá a delegar un grupo de personas que se encarguen de realizar y obtener los requisitos necesarios, para que sean presentados en cada organismo respectivamente.

5.1 Elaboración de la carta de presentación (Anexo # 8)

5.2 Elaboración del Proyecto a financiarse (Anexo # 9)

### **ACTIVIDAD Nº 6: ENTRENAMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DEL PLAN DE BÚSQUEDA DE PROVEEDORES SOCIALES Y FINANCIAMIENTO**

Para difundir el plan deberán estar presentes los delegados, para que se preparen para la exposición en las diferentes empresas y para dicha exposición serán entrenados por el Dr. Cajas quien apoya a la fundación voluntariamente y posee gran experiencia en este tipo de presentaciones, para lo cual se enfatizará en lo siguiente:

- Redacte un texto con los puntos más importantes de la exposición
- Huya de las generalidades. Delimite con la mayor precisión posible lo que considere apropiado y las ideas que usted quiere aportar.
- Plantee los argumentos y las conclusiones de manera racional y escalonada.
- Cuide las reglas gramaticales y ortográficas.
- Los ejemplos, las metáforas y comparaciones, sirven para aclarar algo demostrado, no para sustituir la demostración.
- Mantenga siempre un tono respetuoso.



- Revise el texto que ha escrito el número de veces necesario hasta que se sienta satisfecho con él porque dice con claridad y exactitud lo que usted quiere transmitir.

### **ACTIVIDAD Nº 7: CONFORMACIÓN DE LOS DELEGADOS**

Para conformar el grupo de delegados para cada uno de los casos, se realizará una reunión entre el personal médico, administrativo y padres de familia, serán elegidos de acuerdo a votación de los asistentes. Estos serán los encargados de representar a la fundación en todos los organismos.

### **ACTIVIDAD Nº 8: DIFUSIÓN O PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE FINANCIAMIENTO A LOS DIRECTIVOS.**

Para la presentación de las propuestas a los directivos, se realizará una exposición en Power Point, y realizará el líder de cada uno de los delegados, describiendo los puntos más importantes, entre estos: la forma de negociación, requisitos, reportes, porcentaje de aportación.

### **ACTIVIDAD Nº 9: CRONOGRAMA DE VISITAS A LAS EMPRESAS Y OTROS ORGANISMOS**

El cronograma de las visitas, día, hora y fecha dependerá exclusivamente como disponga la empresa, por lo tanto serán determinados en el momento que se ponga en marcha el plan.



## ACTIVIDAD Nº 10: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

**TABLA Nº 5.11**  
**PRESUPUESTO DEL PROYECTO Nº 2**

<b>RUBRO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
Recurso Humano	260.00
Transporte	100.00
Copias	25.00
Folletos	25.00
Realización del video	125.00
Suministros de oficina	75.00
<b>TOTAL</b>	<b>610.00</b>

## ACTIVIDAD Nº 11: APROBACIÓN DEL PLAN DE BÚSQUEDA DE NUEVOS PROVEEDORES Y FINANCIAMIENTO

Luego de haberse realizado las negociaciones con las diferentes empresas, cada grupo de los delegados se encargará de realizar un informe en el que consten las cláusulas y condiciones de cada empresa. Dicha información debe ser expuesta y aprobada por el personal médico y administrativo de la fundación.

## ACTIVIDAD Nº 12: IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO.

Para la implementación del proyecto cada grupo delegado se encargará de realizar las actividades antes designadas, de acuerdo al cronograma base, y con los medios seleccionados, llevando a cabo un control diaria de cada una de las actividades realizadas, y se emitirá informes que serán entregados y reportados tanto a los socios, personal médico y administrativo de la fundación, para ver que las actividades se estén ajustando y se encaminen hacia el cumplimiento del objetivo de este proyecto, y así poder determinar si se están cumpliendo o no dichas actividades.

### **5.4.3 PROYECTO 3: CREACION Y DIFUSIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

#### **5.4.1.1 ANTECEDENTES:**

Se pudo determinar que una de las principales falencias que tiene actualmente FAVI es la falta de una estructura organizacional, pues no cuenta con delegación de funciones y de las relaciones que determinan formalmente las funciones que cada área deber cumplir y el modo de comunicación entre cada área, por lo que no se encuentran bien definidas las funciones y obligaciones de cada empleado dentro de cada área y cada proceso que se realice, esto influye negativamente en la fundación, ya que desorienta a los empleados puesto que no disponen de una estructura organizada.

#### **5.4.1.2 ALCANCE.**

Desarrollar una propuesta de creación y difusión de la estructura organizacional que se ajuste a las necesidades de la fundación, el mismo que buscará concienciar a los empleados de su importancia en cada proceso de la fundación, así como la responsabilidad de sus actividades y el valor de cada área que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación que se deben seguir para mejorar la organización y comunicación en todos sus aspectos.

#### **5.4.1.3 OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar un programa de creación y difusión de la estructura organizacional con el fin de fortalecer la organización y comunicación entre los diferentes niveles jerárquicos y áreas de la fundación.

#### **5.4.1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Crear un modelo de organigrama que se ajusten a las necesidades de la fundación.
- Difundir al estructura organizacional planteada con el fin de dar a conocer a todos los integrante de FAVI





#### **5.4.1.5 JUSTIFICACIÓN:**

Crear, establecer e implementar una estructura organizacional simple fortalecerá la organización y comunicación de la fundación, ya que es rápida, flexible, poco costosa de mantener, y representa claramente la asignación de responsabilidades en cada uno de los procesos de la fundación, también se determinarán las principales funciones, sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva

#### **5.4.1.6 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:**

##### **ACTIVIDAD 1: DIAGNOSTICO DE LA ESTRUCTURA ACTUAL**

Para diseñara la estructura actual con la que cuenta FAVI, se reunirán un delegado de cada una de las áreas, es decir tanto del área operativa como del área administrativa, y socios, se pedirá una descripción breve de cada uno de los puestos de trabajo, tomando en cuenta sus subordinados, y las responsabilidades de los mismos, para lo cual se contará con el apoyo del MSc. Milton Campos quien les ayudará a definir y estructura la organización actual.

Para lo cual se llenará el siguiente formato:

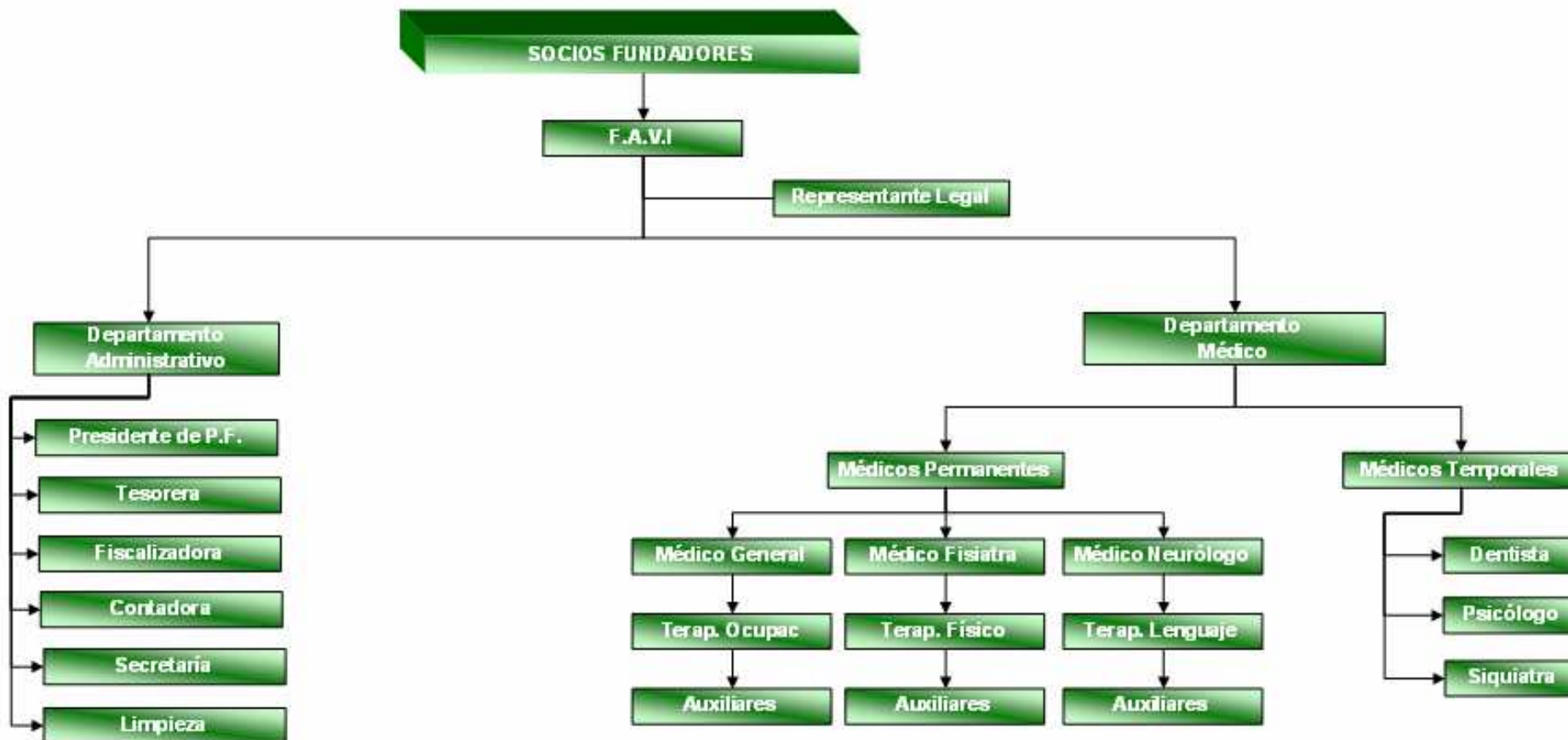


## GRÁFICO Nº 5.1 FORMATO DE PUESTO DE TRABAJO

PERFIL DEL PUESTO	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> El titular del puesto es responsable de que la información contable de AMD sea confiable y oportuna para la toma de decisiones	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>INSTRUCCIÓN:</b>	Contador General
<b>EXPERIENCIA:</b>	4 años
<b>EDAD:</b>	25 a 45 aos
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>RESPONSABILIDADES:</b> Registro contable de todas las operaciones realizadas por el sistema Recopilación de información para la elaboración del presupuesto Control del presupuesto. Elaboración de conciliaciones bancarias Preparación de estados financieros	
<b>TIEMPO SE SERVICIO:</b>	

Consiguientemente se determina la estructura actual, de la siguiente manera:

**GRÁFICO Nº 5.2**  
**ESTRUCTURA ACTUAL**



## ACTIVIDAD 2: DISEÑO DE LA ESTRUCTURA PROPUESTA

Luego de haber definido la estructura actual se procede a estructurar de manera sencilla cada área con la asesoría del Dr. Campos, quien define que es necesario establecer una estructura simple, ya que es una fundación pequeña donde quien dirige y preside es una sola persona, la fortaleza de la estructura simple nace en su sencillez, flexibilidad, bajo grado de departamentalización, integra los objetivos y los planes, define grados de autoridad de cada director, establecer una jerarquía., las necesidades de información y su flujo, para lo cual es importante dotarla de personal de acuerdo con los objetivos que queremos cumplir.

### 2.1 Estudio de organigramas

**TABLA Nº 5. 12**

<i>a. Contenido</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructurales. Tiene por objeto la representación de los órganos que integran el organismo social.</li><li>• Funcionales. Indican en el cuerpo de la gráfica, además de los órganos, las funciones principales que éstos realizan.</li><li>• De integración de puestos. Señalan en cada órgano, los diferentes puestos establecidos, así como el número de puestos existentes y requeridos.</li></ul>
<i>b. Ambito de aplicación</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generales. Representan sólo a los órganos principales de la empresa y sus interrelaciones.</li><li>• Específicos. Ofrecen mayor detalle sobre determinados aspectos de la organización de una unidad o área de la empresa.</li></ul>

<p><i>c. Presentación</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vertical. Es el que muestra la jerarquía orgánica en sus diferentes niveles desde él más alto hasta el más bajo.</li><li>• Horizontal. Se aprecia y se interpreta de izquierda a derecha más bien que de arriba hacia abajo.</li><li>• Mixtos. Se representa la estructura de una empresa utilizando combinaciones verticales y horizontales.</li><li>• De bloque. Tienen la particularidad de representar un mayor número de unidades en espacios reducidos.</li><li>• Circular. Se sitúa al ejecutivo en el centro de un círculo con líneas horizontales de la gráfica vertical, formando una serie de círculos concéntricos alrededor del ejecutivo jefe</li></ul>
-------------------------------	---

## **2.2 Entrenamiento para elaborar un organigrama**

### **Criterios para su elaboración**

Sirve para representar gráficamente la estructura y organización de la misma al elaborarlo pueden emplearse varios criterios:

#### **1. Disposición funcional o por departamentos**

Cuando la empresa se ordena por medio de departamentos, en cada uno de los cuales se concentran todas las tareas de un mismo tipo: departamento comercial, técnico, social,... Esta disposición es la mas utilizada en la organización o estructura centralizada empresarial, porque todos los puestos están centralizados por el presidente o director general de la empresa.



## 2. Disposición territorial

El criterio de ordenación utilizado en este caso es la zona o sector de territorio que abarca, lo que permite conocer a fondo las características del mercado en ese ámbito geográfico, pudiendo adaptarse a sus necesidades.

## 3. Disposición divisional o por productos

En este caso la distribución del trabajo se realiza agrupando las funciones relativas a un producto o conjunto de productos con características comunes, lo que permite adaptar la política de la empresa a ese artículo o género. Esta fórmula de organización, así como la anterior son ejemplos de estructuras descentralizadas, en las que la organización general se divide en unidades menores, con una cierta independencia y objetivos propios. También se puede ordenar los órganos de la empresa en las que aparecen varios criterios aplicados conjuntamente, en distintos niveles de la empresa. Normalmente en los niveles superiores se emplea en distribución funcional, pudiéndose combinar, en otros niveles inferiores, con una división por zonas o por productos.

## **ELEMENTOS GRAFICOS PARA EL DISEÑO DE DIAGRAMAS**

El diagrama de organización debe reflejar, entre otros aspectos, el patrón básico de trabajo de una institución, ya que presenta las diferentes funciones de la misma; los componentes o unidades de trabajo y el arreglo de relaciones entre éstas; las líneas de autoridad; y los canales de supervisión. En el diseño de esta gráfica son fundamentalmente importantes los siguientes aspectos:

- La ubicación que se le da a cada unidad mayor de la organización a representarse en el diagrama.

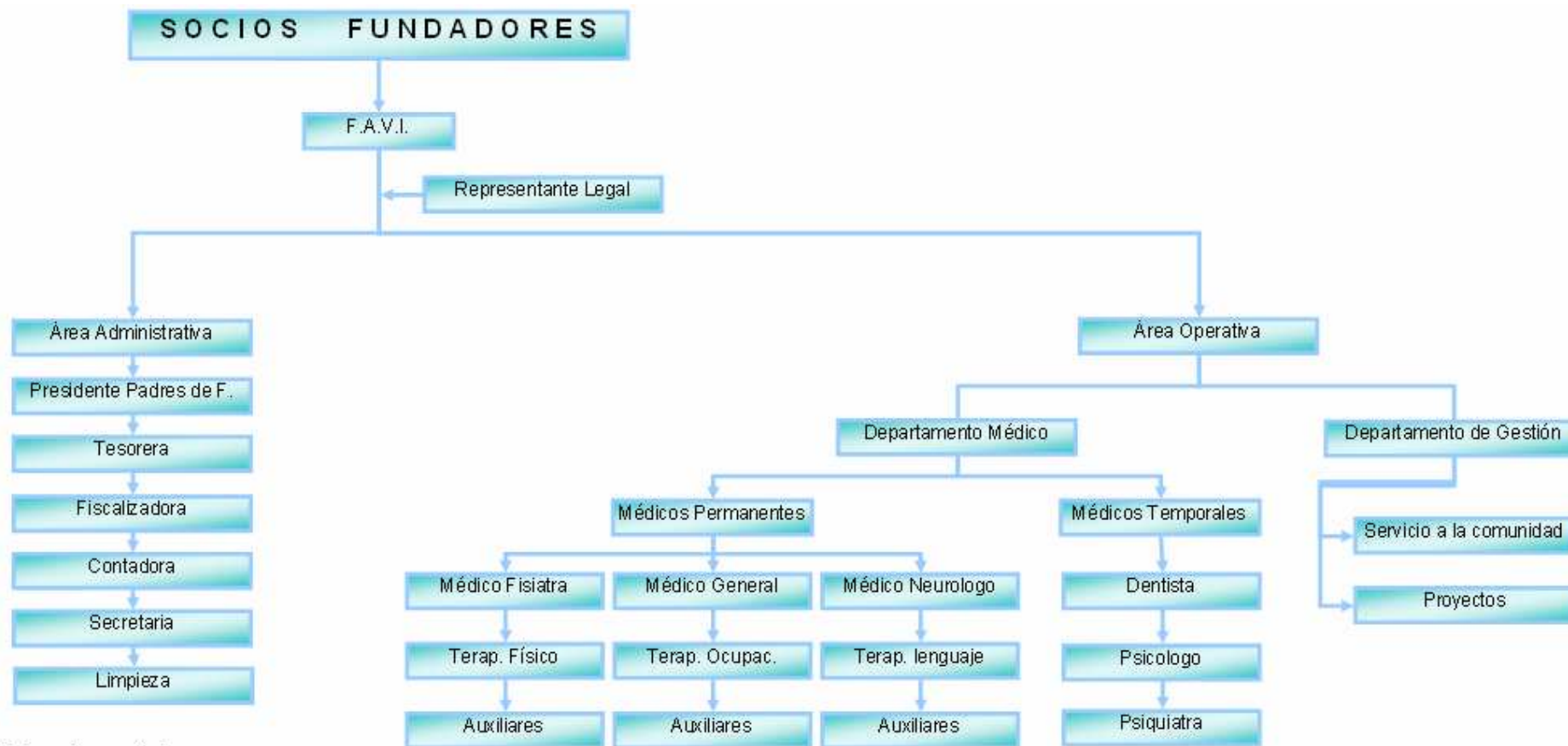


- Las figuras geométricas
  
- Las líneas que enlazan las figuras geométricas.
  
- Los nombres de las unidades de trabajo

Después del análisis realizado se ha elaborado un organigrama estructural simple general, para optimizar la organización y la comunicación, se concluye en la siguiente estructura:



**GRÁFICO Nº 5.3**  
**ESTRUCUTURA PROPUESTA**



Elaborado por: Autora



## ACTIVIDAD Nº 3 DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Luego de haber establecido la nueva estructura, es necesario definir las funciones y tareas de cada puesto de trabajo, para lo cual se realizará una reunión en cada área de trabajo con el fin de establecer y dejar claramente establecidas las responsabilidades, luego se presentará un informe en el que se detalle:

- Nombre del puesto de trabajo
- Cargo
- Persona responsable
- Nivel jerárquico en el que se ubica
- Tiempo de servicio
- Personas a cargo
- Descripción de las responsabilidades

### GRAFICO Nº 5.4

#### FORMATO FUNCIONES Y TAREAS DE PUESTOS DE TRABAJO

FUNCIONES Y TAREAS	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Contador
<b>CARGO:</b>	Contador General
<b>PERSONA RESPONSABLE</b>	Willian Haro
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Segundo
<b>TIEMPO SE SERVICIO:</b>	3 Años
<b>PERSONAS A CARGO</b>	1 Auxiliar contador
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Organizar y distribuir las actividades de los auxiliares contables Supervisar a los auxiliares de contabilidad en la realización de sus funciones Registro contable de todas las operaciones realizadas por el sistema Recopilación de información para la elaboración del presupuesto Control del presupuesto Elaboración de conciliaciones bancarias Preparación de estados financieros Cualquier otra función que el Jefe de Finanzas considere que debe realizar



Este informe deberá ser firmado por cada jefe de área y se revisarán posteriormente en conjunto con el área administrativa, seguidamente se procede a esquematizar y formalizar la estructura propuesta.

#### **ACTIVIDAD 4: PRESENTACION DEL MODELO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL A LOS DIRECTIVOS**

Después de haber representado gráficamente cada uno de los puestos de trabajo y sus funciones se procede a presentar la propuesta de la nueva estructura al personal administrativo, con el fin de conocer los nuevos niveles jerárquicos establecidos y los nuevos canales de comunicación a seguirse, apoyados mediante la presentación de Power Point sobre los aspectos más relevantes tomados en cuenta al momento de diseñar la estructura actual y su respectiva justificación.

#### **ACTIVIDAD Nº 5: APROBACION DEL MODELO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La aprobación será decisión del área administrativa que es la responsable directa de este proyecto conjuntamente con los socios, después de realizar un análisis de la factibilidad y los recursos de la fundación, procederán a la aprobación de la nueva estructura diseñada. En caso de no existir observaciones se procederá a informar estructura al resto de la fundación, caso contrario se realizarán las correcciones necesarias y se aprobará.

#### **ACTIVIDAD Nº 6: ESTABLECIMIENTO DE TIEMPOS PARA LA DIFUSIÓN**

Una vez aprobada la nueva estructura, se establecerá el tiempo para comunicar y difundir la misma tanto al personal administrativo como al personal médico, este tiempo será determinado bajo los siguientes parámetros:



**TABLA Nº 5.13**  
**CRONOGRAMA DE DIFUSIÓN**

<b>FECHA</b>	<b>HORARIO</b>
Viernes 9 de mayo 2008	14:00 a 16:00 Personal administrativo
Viernes 16 de mayo 2008	14:00 a 16:00 Personal médico
Viernes 23 de mayo 2008	14:00 a 16:00 Informe

### **ACTIVIDAD Nº 8: SELECCIÓN DE MEDIOS DE DIFUSIÓN**

Una vez aprobado los tiempos para la difusión de la estructura organizacional, se procederá a seleccionar los diferentes medios que ayudarán a un mejor entendimiento y comunicación.

Entre los medios que se utilizarán tenemos:

- Presentaciones en PowerPoint.
- Tríptico

#### **8.1 Elaboración del tríptico**

Se elaborará el tríptico con el fin de que todos los empleados tengan en sus manos la estructura actual y conozcan cuales son las rutas a seguir. (Anexo # 10)

### **ACTIVIDAD Nº 9: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Para la realización del presupuesto para este plan se determinó los siguientes rubros:



**TABLA Nº 5.14**  
**PRESUPUESTO DEL PROYECTO Nº 3**

<b>RUBRO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
Recurso humano	285.00
Computador y infocus	65.00
Copias	30.00
Suministros de oficina	65.00
<b>TOTAL</b>	<b>445.00</b>

#### **ACTIVIDAD Nº 10: APROBACION DEL PROYECTO**

La aprobación del proyecto estará a cargo del área administrativa, para esto el equipo encargado de la difusión deberá presentar la propuesta en la cual constará la lista de los medios a utilizar y cronograma de actividades, el cual será analizado y debidamente aprobado.

#### **ACTIVIDAD Nº 11: IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO**

Una vez aprobado el proyecto se procederá a su implementación y cada jefe de área será el encargado de supervisar y controlar que se sigan las nuevas líneas de comunicación y acción, y que se respeten todos los niveles jerárquicos establecidos.



## **5.4.4 PROYECTO 4: DIFUSIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL**

### **5.4.5.1 ANTECEDENTES:**

Según el análisis situacional, se pudo determinar que una de las principales falencias que tiene actualmente FAVI es la falta de una cultura organizacional, pues no se encuentran definidos ni misión, visión y ni valores y principios, lo cual provoca que los empleados no se sientan ni identificados ni comprometidos con la fundación, por ende incide en su comportamiento y en el desarrollo de todas las actividades de la fundación. No poseer una cultura organizacional hace que los integrantes de la fundación no se encuentren alineados con la que la misión y visión.

### **5.4.5.2 ALCANCE:**

Desarrollar una propuesta de difusión de la cultura organizacional, con el fin de establecer en la fundación una cultura organizacional alineada al cambio de acuerdo a las necesidades del entorno, que la distinga, la identifica, y orienta su accionar y modos de hacer, rige sus percepciones y la imagen que se tiene de ella.

### **5.4.5.3 OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar un plan de acción para la difusión de la cultura organizacional con el fin de mejorar la organización, a través de modificaciones conductuales y adquisición de nuevas habilidades, mejorando así el trabajo individual y grupal.

### **5.4.1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Crear un modelo de cultura organizacional que se ajusten a las necesidades de la fundación.
- Difundir la cultura organizacional planteada con el fin de dar a conocer a todos los integrante de FAVI



#### **5.4.1.5 JUSTIFICACIÓN:**

Crear, establecer e implementar una cultura organizacional, que cree un ambiente humano en el que los empleados realizan su trabajo, basado en un conjunto de creencias, valores y normas que se comparten entre todos, lo cual incidirá de manera significativa en el desenvolvimiento y desarrollo de las actividades y procesos de la fundación y por ende incrementará la calidad del servicio prestado.

#### **5.4.1.6 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:**

##### **ACTIVIDAD 1: ANÁLISIS DE LA SITUACION ACTUAL DE LA FUNDACION**

Para determinar como se encuentra la fundación y cuales son los principales principios y valores en los cuales se rige hoy en día, se va a realizar un análisis de su situación actual, a través de la determinación de los principios, valores y normas, por ende es necesario realizar este estudio en los principales aspectos, en cuanto a:

- Responsabilidad.- Con el fin de determinar la autonomía en la toma de decisiones relacionadas a su trabajo, el sentimiento de ser su propio jefe y no tener doble chequeo en el trabajo.
- Recompensa.- Corresponde a la percepción de los miembros sobre la adecuación de la recompensa recibida por el trabajo bien hecho.
- Desafío.- Corresponde al sentimiento que tienen los miembros de la organización acerca de los desafíos que impone el trabajo.
- Relaciones.- Es la percepción por parte de los miembros de la empresa acerca de la existencia de un ambiente de trabajo grato y de buenas relaciones sociales



- Cooperación.- Es el sentimiento de los miembros de la fundación sobre la existencia de un espíritu de ayuda de entre todos los miembros de la fundación
- Identidad.- Es el sentimiento de pertenencia a la organización y que se es un elemento importante y valioso dentro del grupo de trabajo.

## **ACTIVIDAD Nº 2: DETERMINACION DE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

Para la determinación de los principales problemas en el ambiente interno organizacional, se realizará una reunión con los jefes de área tanto del departamento administrativo como del departamento operativo, los mismo que deberán entregar un informe en el cual se determine en base a las anteriores variables las cualidades de cada empleado y su función.

## **ACTIVIDAD Nº 3: DIFUSION DEL MODELO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL**

Para diseñar el modelo de la cultura organizacional, se contará con la colaboración y apoyo del Dr. Campos conjuntamente con el Dr. Cajas, quienes estarán a cargo debido a que están en constantemente contacto con el ambiente de trabajo, que por su experiencia y conocimiento son los indicados. Por lo tanto es importante la percepción que tiene los miembros de la fundación acerca de la cantidad de reglas, procedimientos, trámites y otras limitaciones a que se ven enfrentados en el desarrollo de su trabajo.

Para la correcta difusión del modelo de la cultura organizacional, se realizará el siguiente taller:



### La identidad de sus miembros

El grado en que los empleados se identifican con la organización como un todo y no solo con su tipo de trabajo o campo de conocimientos.

### Énfasis en el grupo

Las actividades laborales se organizan en torno a grupos y no a personas.

### El enfoque hacia las personas

Las decisiones de la administración toman en cuenta las repercusiones que los resultados tendrán en los miembros de la organización

### La integración de unidades

La forma como se fomenta que las unidades de la organización funcionen de forma coordinada e independiente.

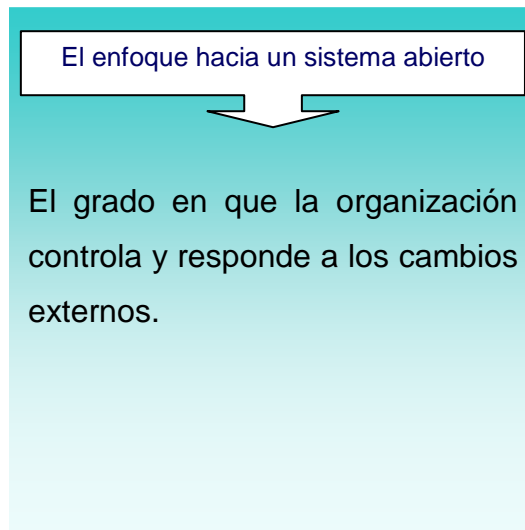
### El control

El uso de reglamentos, procesos y supervisión directa para controlar la conducta de los individuos

### Los criterios para recompensar

Cómo se distribuyen las recompensas, como los aumentos de sueldo y los ascensos, de acuerdo con el rendimiento del empleado y por su antigüedad, favoritismos u otros factores ajenos al rendimiento





Es importante que los jefes de cada área tengan presente lo siguiente:



#### **ACTIVIDAD Nº 4 PRESENTACION DEL MODELO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL**

Después de haber concluido con el diseño de la cultura organizacional, será presentado al área administrativa a través de una presentación en power point, la misma que contendrá todos los aspectos básicos que han sido tomados en cuenta para realizar el diseño de lo cultura organizacional, se realizará una comparación respectiva y adicionalmente se denotará los aspectos positivos al implementar un modelo de cultura. (Anexo # 11 )



## **ACTIVIDAD 5: APROBACION DEL MODELO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL**

La aprobación será decisión del área administrativa y los socios, después de realizar un análisis de la factibilidad y los recursos de la fundación, procederán a la aprobación del diseño de la nueva cultura organizacional, en caso de no existir observaciones se procederá a informar al resto de la fundación, caso contrario se realizarán las correcciones necesarias y se aprobará.

## **ACTIVIDAD Nº 6: ESTABLECIMIENTO DE TIEMPOS PARA LA DIFUSIÓN**

Una vez aprobada la nueva estructura, se establecerá el tiempo para comunicar y difundir la misma tanto al personal administrativo como al personal médico, este tiempo será determinado bajo los siguientes parámetros:

**TABLA Nº 5.15  
CRONOGRAMA DE DIFUSIÓN**

<b>FECHA</b>	<b>HORARIO</b>
Viernes 6 de junio 2008	14:00 a 16:00 Personal administrativo
Viernes 13 de junio 2008	14:00 a 16:00 Personal médico
Viernes 20 de junio 2008	14:00 a 16:00 Talleres a todo el personal
Viernes 27 de mayo 2008	14:00 a 16:00 Informe

## **ACTIVIDAD Nº 8: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Para la realización del presupuesto para este plan se determinó los siguientes rubros:



**TABLA N° 5.16**  
**PRESUPUESTO DEL PROYECTO N° 4**

<b>RUBRO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
Recurso humano	415.00
Computador y infocus	140.00
Copias	55.00
Suministros de oficina	30.00
<b>TOTAL</b>	<b>640.00</b>

#### **ACTIVIDAD N° 7: APROBACION DEL PROYECTO**

La aprobación del proyecto estará a cargo del área administrativa, para esto el equipo encargado de la difusión deberá presentar la propuesta en la cual constará la lista de los medios a utilizar y cronograma de actividades, el cual será analizado y debidamente aprobado.

#### **ACTIVIDAD N° 8: IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO**

Una vez aprobado el proyecto se procederá a su implementación y cada jefe de área será el encargado de supervisar y controlar que en todos los aspectos que se han tratado en el diseño de la cultura organizacional se estén aplicando



## PRESUPUESTACION

### 5.2.1 PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS:

El presupuesto de los proyectos es el siguiente:

**TABLA N° 5.16**  
**PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS**

<b>CORTO PLAZO</b>	
Implementación del modelo de gestión estratégica	520,00
Definir planes y programas de financiamiento y ayuda social	610,00
Definir una estructura organizacional	445,00
Implementar plan de difusión de la cultura organizacional	640,00
<b>TOTAL CORTO PLAZO</b>	<b>2.215,00</b>

<b>MEDIANO PLAZO</b>	
Desarrollar e implementar un plan de marketing social	950,00
Diseñar e implementar un sistema contable	830,00
Desarrollo del plan de capacitaciones al personal	740,00
Definir un manual de procesos y procedimientos	1.147,00
Definir un plan para mejorar la relación cliente - proveedor	1.205,00
<b>TOTAL MEDIANO PLAZO</b>	<b>4.872,00</b>

<b>LARGO PLAZO</b>	
Desarrollar plan para brindar un servicio integral	37.095,00
<b>TOTAL LARGO PLAZO</b>	<b>37.095,00</b>

<b>TOTAL PROYECTOS</b>	<b>44.182,00</b>
------------------------	------------------

Una vez establecido el presupuesto de los proyectos planteados en el modelo de gestión estratégica es necesario prorratear el valor total para los años en los cuales se ejecutarán los proyectos.



## 5.2.2 DISTRIBUCION ANUAL DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS

Una vez establecido el presupuesto de los proyectos planteados en el modelo de gestión estratégica es necesario prorratear el valor total para los años en los cuales se ejecutarán los proyectos.

**TABLA Nº 5.17**  
**DISTRIBUCIÓN ANUAL DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS**

PROYECTOS	COSTO	AÑOS			
		2008	2009	2010	2011
Corto Plazo	2.215,00	2.215,00	0,00	0,00	0,00
Mediano Plazo	4.872,00	1.624,00	1.624,00	1.624,00	0,00
Largo Plazo	37.095,00	9.273,75	9.273,75	9.273,75	9.273,75
<b>Total</b>	<b>44.182,00</b>	<b>13.112,75</b>	<b>10.897,75</b>	<b>10.897,75</b>	<b>9.273,75</b>



### 5.2.3 FLUJO DE CAJA SIN PROYECTOS

La Fundación Ayudemos a Vivir, presenta el siguiente flujo de efectivo proyectado en base a la variación de los tres últimos trimestre, tanto para sus ingresos como para sus egresos:

**TABLA N° 5.18**  
**FLUJO DE CAJA SIN PROYECTOS**

	2006	2007	2008	2009	2010	2011
<b>INGRESOS</b>						
Ventas	5.860,00	5.860,00	5.860,00	5.860,00	5.860,00	5.860,00
Otros ingresos	26.754,68	27.022,23	27.292,45	27.565,37	27.841,03	28.119,44
<b>Total Ingresos</b>	<b>32.614,68</b>	<b>32.882,23</b>	<b>33.152,45</b>	<b>33.425,37</b>	<b>33.701,03</b>	<b>33.979,44</b>
<b>EGRESOS</b>						
Costo de Ventas	22.480,00	22.704,80	22.931,85	23.161,17	23.392,78	23.626,71
Gastos Administrativos	10.040,76	10.141,17	10.242,58	10.345,01	10.448,46	10.552,94
<b>Total Egresos</b>	<b>32.520,76</b>	<b>32.845,97</b>	<b>33.174,43</b>	<b>33.506,17</b>	<b>33.841,23</b>	<b>34.179,65</b>
<b>UTILIDAD OPERATIVA</b>	<b>93,92</b>	<b>36,26</b>	<b>-21,98</b>	<b>-80,80</b>	<b>-140,21</b>	<b>-200,21</b>



## 5.2.4 FLUJO DE CAJA CON PROYECTOS

**TABLA Nº 5.19**  
**FLUJO DE CAJA CON PROYECTOS**

	2006	2007	2008	2009	2010	2011
<b>INGRESOS</b>						
Ventas	5.860,00	6.446,00	7.090,60	7.799,66	8.579,63	9.437,59
Otros ingresos	26.754,68	29.430,15	32.373,16	35.610,48	39.171,53	43.088,68
<b>Total Ingresos</b>	<b>32.614,68</b>	<b>35.876,15</b>	<b>39.463,76</b>	<b>43.410,14</b>	<b>47.751,15</b>	<b>52.526,27</b>
<b>EGRESOS</b>						
Costo de Ventas	22.480,00	24.728,00	27.200,80	29.920,88	32.912,97	36.204,26
Gastos Administrativos	10.040,76	11.044,84	12.149,32	13.364,25	14.700,68	16.170,74
<b>Total Egresos</b>	<b>32.520,76</b>	<b>35.772,84</b>	<b>39.350,12</b>	<b>43.285,13</b>	<b>47.613,64</b>	<b>52.375,01</b>
<b>UTILIDAD OPERATIVA</b>	<b>93,92</b>	<b>103,31</b>	<b>113,64</b>	<b>125,01</b>	<b>137,51</b>	<b>151,26</b>



## 5.2.5. FLUJO COMPARATIVO

**TABLA Nº 5.20**  
**FLUJO DE CAJA COMPARATIVO**

	2008	2009	2010	2011	2012
<b>Con proyectos</b>	103,31	113,64	125,01	137,51	151,26
<b>Sin proyectos</b>	36,26	28,44	16,72	10,92	9,30
<b>Variación</b>	<b>67,05</b>	<b>85,20</b>	<b>108,28</b>	<b>126,59</b>	<b>141,96</b>

A través del análisis del flujo comparativo se puede observar claramente que la implementación de los proyectos y del modelo de gestión estratégica beneficia a la fundación, ya que se puede obtener una mejor rentabilidad con el objetivo de prevenir posibles insolvencias por parte de los proveedores sociales.