



**FUNDACIÓN
SOL EN LOS ANDES**



**Congregación de Misioneros Oblatos
de los Corazones Santísimos**

INFORME DE GESTIÓN

2022

Informe Anual





INFORME DE GESTIÓN 2022

Informe Anual

FUNDACIÓN SOL EN LOS ANDES
Cra. 43a No. 22-80 (Sede Administrativa)
Cl. 22 No. 43 A 12 (Casa Betania)
NIT: 900.373.740-7
BOGOTÁ-COLOMBIA

Presentado por:
Carolina Reyes García
Subdirección

ÍNDICE

CONTENIDO DEL INFORME

Introducción	1
Alcance, misión y visión	2
Objetivos	3
Organigrama	4
Mapa de procesos	5
Funcionarios 2022	6
Población acogida	7
Resultado de actividades	8
Estipendios	9
Cargos y funciones	10
Conclusiones	17

INTRODUCCIÓN

El presente Informe relaciona la gestión del equipo administrativo y operativo de la Fundación, en el periodo comprendido, entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, el mismo consta inicialmente de la planeación estratégica, en donde se incluyen; la descripción de roles y responsabilidades. Posteriormente el Informe General de la Gestión de La Casa Betania, incluyendo en estos las actividades realizadas, la información de los niños acogidos, donaciones recolectadas e imágenes obtenidas.

El reporte general de Casa Betania, permite entender el siguiente Informe, que revisa la gestión realizada en el Proyecto Un Ladrillo Para La Casa Betania, en donde se especifican; la captación de ingresos, los aliados que apoyaron al proyecto y otros indicadores. Al observar la integración del informe, se expone posteriormente el Informe Eco - Ambiental, en donde se expone las actividades, aliados, ingresos y costos del Programa.

Así mismo se presentan en el presente documento, las Actas de las Actividades tales como; La Chocolatada, Antorcha de la Esperanza y la Cena del Millón.

En el marco de organización documental de la Fundación sol en los Andes, se hace necesario dejar un registro físico y magnético en el que se evidencie el proceso general y global de la campaña Eco- ambiental.

En el En este se encontrará detalladamente el manual de procesos que se lleva a cabo desde la coordinación, el registro de ingreso de tapas y material reciclable al igual que sus respectivas ventas, también se podrán evidenciar las diferentes actividades realizadas desde la campaña eco - ambiental generando conciencia del cuidado del medio ambiente y fomentando la responsabilidad social por parte de las entidades que nos apoyan.



ALCANCE

La fundación Sol en los Andes desde hace 11 años, brinda apoyo a los niños diagnosticados con enfermedades hemato-oncológicas y sus tutores, cubriendo (alojamiento, alimentación y transporte), completamente gratuito; los cuales provienen de regiones vulnerables de toda Colombia.

NOSOTROS

MISIÓN

Somos una entidad sin ánimo de lucro que brinda un sistema de apoyo en la ciudad de Bogotá a niños y niñas diagnosticados con cáncer, especialmente a aquellos provenientes de regiones vulnerables de Colombia, ofreciéndoles un hogar con las condiciones apropiadas durante su tratamiento.

VISIÓN

Sol en los Andes quiere ser una organización líder en la ayuda a niños con cáncer, consolidada como una entidad auto sostenible, con reconocimiento nacional e internacional por su labor solidaria con la población infantil más vulnerable y desprotegida de nuestro país.

Brindar a los niños y niñas diagnosticados con cáncer, conjuntamente con su acompañante, la oportunidad de sobrellevar esta enfermedad con dignidad, en el marco del respeto de sus derechos fundamentales; ofreciéndoles hospedaje, alimentación, transporte a los centros médicos, acompañamiento psico-social, espiritual y educativo; garantizando su calidad de vida.



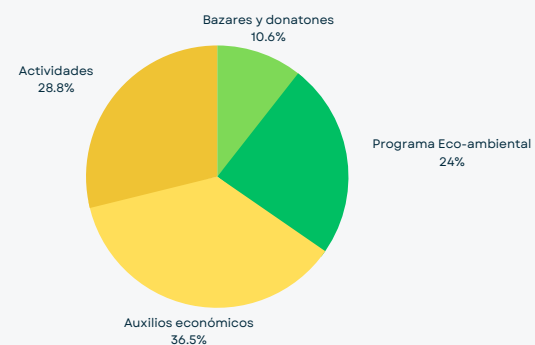
OBJETIVOS DE CRECIMIENTO

Objetivo general

Generar estrategias de recaudación de fondos con el fin de dar cumplimiento a nuestra misión.

Objetivos específicos

1. Trabajar de la mano con nuestros aliados estratégicos, provenientes del sector público y privado para la obtención de recursos económicos que permitan la continuidad de la obra social de la Fundación.
2. Crear estrategias de marketing para encontrar apoyo por parte del estado y el sector privado, en las diferentes actividades que se realizan durante el año.
3. Adquirir recursos institucionales y privados con el fin de patrocinar y financiar el autosostenimiento de la Fundación Sol en los Andes, un hogar para niños con cáncer, provenientes de regiones vulnerables de Colombia.



ORGANIGRAMA ACTUAL



**P. Juan Sebastián
Negro Albornoza o.c.c.s.s**

DIRECTOR
GENERAL

Lic. Teología



**Diana Carolina Reyes
García**

SUBDIRECTORA

Psicóloga
Esp. Psicología
Educativa



**Santiago Alexander
Reyes**

COORD.
DE MISIÓN

Psicólogo



**Liliana Castañeda
Ardila**

COORD. ECO
AMBIENTAL

Tecnóloga en
Gestión
Empresarial



**Jesús David Romero
Contreras**

COORD. DE
RECURSOS

Contador



Jeison Arley Sierra

CONDUCTOR

Est.
Comunicación
Social



Liseth Arango Barrios

AUXILIAR
ADMINISTRATIVA

Tecnóloga en
gestión
empresarial.

MAPA DE PROCESOS



FUNCIONARIOS

2022

NOMBRE	CÉDULA	CARGO
Castañeda Jarleydy Liliana	33.701.355	Coordinadora de Recursos
Ortiz Forero Adriana Soledad	1.073.599.705	Coordinadora Eco-ambiental
Reyes García Diana Carolina	1.019.034.314	Subdirectora
Reyes García Santiago Alexander	1.019.087.663	Coordinador de Misión
Romero Contreras Jesús David	1.069.305.218	Auxiliar contable y administrativo
Jose Luis Díaz Morales	1031161477	Conductor
PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Sandra Milena Olivera	52.486.972	Revisora Fiscal

NIÑOS ACOGIDOS DURANTE EL 2022

#	FECHA	APELLIDO	NOMBRE	DX	EDAD	GÉNERO	REGIONAL
1	5-ene-22	GARCIA QUINTANA	MARIA ALEJANDRA	APLASIA MEDULAR SEVERA ADQUIRIDA	8 AÑOS	FEMENINO	SANTA ROSA DE VITERBO BOYACÁ
2	17-ene-22	BASILIO GONZÁLEZ	MARIA ANGEL	ANEMIA	2 AÑOS	FEMENINO	COROZAL SUCRE
3	24-ene-22	MERCADO MENA	JOSE MIGUEL	LEUCEMIA LINFOBLASTICA AGUDA	5 AÑOS	MASCULINO	VALLEDUPAR ATLANTICO
4	24-feb-22	NEIRA ROLDAN	ISMAEL	LEUCEMIA LINFOBLASTICA AGUDA	7 AÑOS	MASCULINO	PUERTO BERRIO ANTIOQUIA
5	31-mar-22	ARTEAGA GARCIA	MICELT KATHALINA	LEUCEMIA MILOIDE AGUDA	15 AÑOS	FEMENINO	YAGUARA HUILA
6	25-abr-22	MENDEZ CRIOLLO	AXCELL STIVEN	OSTEOSARCOMA DE RODILLA IZQUIERDA	16 AÑOS	MASCULINO	FUSAGASUGA CUNDINAMARCA
7	6-jun-22	GONZALEZ LACRUZ	SAMUEL DAVID	LINFOMA DE HODGKIN	8 AÑOS	MASCULINO	MARACAIBO VENEZUELA
8	16-jun-22	GODOY LOSANO	DARWIN YESID	LINFOMA DE HODGKIN	16 AÑOS	MASCULINO	ARBELAEZ CUNDINAMARCA
9	26-jun-22	CAMARGO CORDERO	HABRAHAN ISAAC	SINDROME DE WISKOTT ALDRICH	11 MESES	MASCULINO	AMPARO VENEZUELA
10	26-jul-22	CURREA MARTINEZ	SHARIT YISEL	LINFOMA	9 AÑOS	FEMENINO	BANCO MAGDALENA
11	8-ago-22	VELASQUEZ DELGADO	LIAH VICTORIA	LINFOHISTIOCITOSIS HEMOFAGOCITICA	8 MESES	FEMENINO	PASTO-NARIÑO
12	11-ago-22	ACERO	JUAN DIEGO	LINFOMA DE HODGKIN	7 AÑOS	MASCULINO	COTA CUNDINAMARCA
13	23-ago-22	ALCAZAR ARTEAGA	KEYLER STIVEN	OSTEOSARCOMA PIERNA IZQUIERDA	9 AÑOS	MASCULINO	VILLANUEVA-BOLIVAR
14	24-oct-22	ROMERO GONZALES	NICOLL DAYANA	OSTEOSARCOMA PIERNA IZQUIERDA	16 AÑOS	FEMENINO	OCAÑA NORTE DE SANTANDER
15	24-oct-22	PICO GERVEZ	DAYAN JERONIMO	ANEMIA AGUDA	7 AÑOS	MASCULINO	CUCUTA NORTE DE SANTANDER
16	26-oct-22	CESPEDES	KATHY LUZ	LEUCEMIA LINFOBLASTICA AGUDA	7 AÑOS	FEMENINO	BARRANQUILLA MAGDALENA
17	2-nov-22	CASAS ARIAS	JASBLEIDY YALENA	LINFOMA DE HODGKIN	12 AÑOS	FEMENINO	CIMITARRA SANTANDER
18	2-nov-22	MENDOZA ALARCON	LILIA MARIANA	LEUCEMIA MIELOIDE AGUDA	13 AÑOS	FEMENINO	GIRON SANTANDER
19	10-nov-22	ANGEL GONZALES	DANNA GIZEL	TUMOR NEUROCEFALICO	13 AÑOS	FEMENINO	SAN BERNARDO - CUNDINAMARCA
20	10-nov-22	MENDEZ AGUIRRE	CHRISTIAN CAMILO	LEUCEMIA LINFOBLASTICA AGUDA	16 AÑOS	MASCULINO	FLORENCIA CAQUETA
21	6-dic-22	MONOGA DELGADO	LIZETH JOHANA	TUMOR MALIGNO DE OVARIO DERECHO	14 AÑOS	FEMENINO	SARAVENA ARAUCA

CARGOS Y FUNCIONES

Dirección General

- Encausar los talentos que conforman la organización con el fin de lograr los objetivos de una forma más productiva.
- Liderar, orientar y direccionar las responsabilidades propias de la Fundación.

-Ser el órgano regulador de la Fundación.

-Atender las necesidades y satisfacerlas mediante la correcta orientación de los equipos de trabajo.

Estrategia:

-Planificar estrategias enfocadas en mejorar los procesos internos y externos de la organización con el propósito de enriquecer su productividad.

Recursos:

-Organizar y administrar los recursos que se emplean en cada una de las áreas que conforman al ente.

-Facilita la creación de procesos jerárquicos que faciliten la implementación de las estrategias previamente planificadas.

Recurso humano:

-Liderar al capital humano de la Fundación.

-Motivar y guiar a su personal de forma efectiva para que logren cumplir con los objetivos establecidos por la organización de una forma más eficiente.

Controlar y reorganizar los procesos

-Estipular procesos estratégicos que fueron planificados anteriormente y que están puestosen práctica.

-Determinar si el desarrollo de esas estrategias es óptimo y en el caso de que no lo sean, tiene la potestad de reorganizarlas para ajustarlas y que cumplan con su propósito inicial de forma más productiva.

CARGOS Y FUNCIONES

Subdirección

Objetivo General: Gestionar todos los asuntos relacionados con la administración integral de la Fundación y la ejecución eficaz y eficiente de los presupuestos y actividades programadas, en concordancia con los objetivos y directrices definidos por la Dirección y el Consejo Directivo.

Actividades:

- Conocer, practicar y promover los principios y valores solandinos.
- Conocer, socializar y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Convivencia para Casa Betania y Sede Administrativa.
- De acuerdo con lo establecido en la planeación estratégica, definir metas y monitorear su cumplimiento (seguimiento y control de indicadores).
- Elaborar y presentar informes de gestión administrativa al equipo directivo y al Consejo Directivo, con metas y análisis de indicadores.
- Ejecutar y gestionar las decisiones del director
- Tomar decisiones en ausencia del director
- Gestión, representación de la Fundación y contacto permanente con hospitales y entidades de salud, organizaciones afines, comités de apoyo, autoridades competentes, organismos de control y entidades de servicios públicos.
- Recibir, analizar y definir la viabilidad de los proyectos universitarios (voluntariados, prácticas y pasantías).
- Informar a la Dirección acerca del desempeño del personal a su cargo (auxiliar y pasante) y cuidado (niños y acompañantes)
- Promover la tienda Solandina

- Revisión y actualización de datos de la Fundación ante entidades de control (Cámara de Comercio de Bogotá e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar)
- Presentar la Fundación ante personas naturales y jurídicas.
- Generar alianzas estratégicas con el sector empresarial, personas naturales y grupos de interés para efectos de consecución de recursos.
- Visitar donantes potenciales y consolidar oportunidades de donación
- Manejo y destinación de las donaciones en especie
- Establecer e implementar, junto con el Coordinador de Gestión, el programa de fidelización de aportantes / donantes y patrocinadores.
- Gestionar los diferentes programas de la Fundación
- Planear, dirigir, ejecutar y controlar la realización de eventos de acuerdo a la programación anual.
- Definir la publicidad necesaria para actividades y campañas
- Manejo de la caja menor
- Gestionar de manera oportuna los diferentes canales de comunicación (página web, redes sociales, radio, prensa y televisión, entre otros), promoviendo y fortaleciendo la imagen institucional de la Fundación.
- Controlar y supervisar la administración de Casa Betania y Sede Administrativa, realizando reuniones quincenales de seguimiento y control.
- Manejo de comprase insumos necesarios para Casa Betania, Sede Administrativa.
- Garantizar el ingreso y retiro de personal (niños y acompañantes), conforme al procedimiento establecido.
- Apoyar, cuando sea necesario, a los acompañantes de los niños ante entidades de salud para trámites y diligencias.
- Otras relacionadas con su cargo y que le sean asignadas por el directorio/o el Consejo Directivo.

■ **Coordinador de Recursos**

Objetivo General: Concretar oportunidades de negocio y donaciones, en función de los objetivos, políticas y presupuestos definidos por la Dirección y el Consejo Directivo.
Actividades:

- practicar y promover los principios y valores Solandinos
- Resolver oportunidades comerciales.
- Tomar decisiones cuando resulte necesario y oportuno.
- Ejecutar proyectos de donación.
- Concretar los diferentes aliados y participación de ellos.
- Elaborar las solicitudes de donaciones junto al departamento de marketing.
- Elegir las formas de retribución de donantes (certificación, imagen, incentivos, comisiones)
- Generar un programa de motivación y dinamización para donantes.
- Controlar la labor desempeñada por estos.
- Reportar a dirección general.
- Cumplir con la política de márgenes por cada uno de los aliados.
- Diseñar las estrategias.
- Apoyar en la captación con las empresas y cuentas, o con los Clientes establecidos

Coordinación del Programa Eco-ambiental

Objetivo General: Coordinar la logística del programa "Ayúdame, recicla y devuelve la esperanza."

- Practicar y promover los valores Solandinos.
- Hacer entrega formal de canecas y urnas autorizadas.
- Realizar programación diaria de recolección de tapas.
- Programar las rutas de recolección de tapas y material reciclable.
- Hacer entrega de material publicitario.
- Llevar un registro en Excel con la información de la cantidad y peso de la recolección y un consolidado de los puntos visitados.
- Expedir oportunamente los certificados de recolección de tapas a empresas o personas naturales que lo soliciten.
- Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo asignado.
- Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial.
- Mantener sus documentos vigentes.
- Apoyar la logística de eventos y actividades.
- Cumplir las normas y procedimientos internos de trabajo.
- Otras relacionadas con su cargo y que le sean asignadas por sus superiores.

Coordinación del Misión

Objetivo General: Coordinar las funciones y deberes de las cuidadoras de los niños en Casa Betania.

Actividades:

- Practicar y promover los valores Solandinos.
- Supervisar el estricto cumplimiento de las normas de aseo y control de infecciones.
- Cumplir y exigir las normas establecidas en el manual de convivencia.
- Planificar y elaborar el menú diario para la alimentación de los niños y cuidadoras de Casa Betania.
- Suministrar y solicitar los implementos de aseo correspondientes a Casa Betania.
- Recibir, revisar y controlar los alimentos para la preparación de las comidas y refrigerios diarios.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de manipulación de alimentos.
- Planear y ejecutar jornadas de aseo y limpieza de toda la Casa.
- Suplir las necesidades de alimentos y productos de aseo requeridos en Casa Betania.
- Reportar oportunamente las necesidades de mantenimiento de áreas locativas de Casa Betania.
- Estar atenta vigilando las actividades que se realicen por parte de los voluntarios que asistan a Casa Betania.
- Solicitar las donaciones requeridas correspondientes a mercado.
- Mantener al día las carpetas de todos los niños de la Fundación con los formatos establecidos.
- Atender de forma amable, ágil y eficaz las llamadas de teléfonos fijos y celular y tomar los mensajes correspondientes.

Auxiliar Administrativo

Objetivo General: Ejecutar los procesos administrativos de área oportunamente, aplicando las normas y procedimientos establecidos.
Actividades:

- Practicar y promover los valores Solandinos.
 - Atender la puerta y recibir las donaciones (en especie) y tapas.
 - Recibir, radicar y entregar la correspondencia y recibos de Servicios Públicos a tiempo.
 - Administrar la agenda de actividades y apoyar la logística que corresponda.
 - Orientar a los voluntarios y personal que visita la fundación en caso de requerirlo por ausencia de los Coordinadores.
 - Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
 - Archiva documentos contables para uso y control interno.
 - Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
 - Transcribe información contable.
 - Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
 - Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
 - Recibe los ingresos asignándole el número de comprobante.
 - Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.
 - Participa en la elaboración de inventarios.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Fundación.
- Otras relacionadas con su cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato.

CONCLUSIONES

Aún, ante la dificultad de un diagnóstico crónico seguimos siendo una entidad que brinda alivio en estos difíciles momentos, reconocemos la importancia del acompañamiento de los procesos oncológicos en pacientes pediátricos, por ello ofrecemos bienestar no solo para el niño si no para su familia en general.

Cabe resaltar que todo es posible gracias a la ayuda que nos brindan los donantes, empresas y voluntarios, puesto que con sus aportes sean económicos, en especie, tapas plásticas o actividades lúdicas hacen de este servicio una labor comunitaria.

Gracias a los generosos corazones logramos contribuir con esta noble causa, así en Casa Betania transformamos el dolor en un espacio de esperanza, un refugio de paz, armonía y amor no solo para los niños y las niñas acogidos en la fundación sino para sus familiares y acompañantes.





**FUNDACIÓN
SOL EN LOS ANDES**

CONTACTO

+57 (1) 4586134- 3006927265

www.solenlosandes.org

subdirectora@solenlosandes.org

Una obra de:



**Congregación de Misioneros Oblatos
de los Corazones Santísimos**