



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA
LA COMUNA BAMBIL COLLAO, PARROQUIA
COLONCHE, CANTÓN SANTA ELENA,
PROVINCIA DE SANTA ELENA
AÑO 2014**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención de título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTORA: ADRIANA MARLENE REYES BERNABÉ

TUTOR: ECON. NELSON ASENCIO CRISTÓBAL

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA
LA COMUNA BAMBIL COLLAO, PARROQUIA
COLONCHE, CANTÓN SANTA ELENA,
PROVINCIA DE SANTA ELENA
AÑO 2014**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención de título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTORA: ADRIANA MARLENE REYES BERNABÉ

TUTOR: ECON. NELSON ASECIO CRISTÓBAL

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

La Libertad, Septiembre del 2014

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de tutor del trabajo de investigación diseño de un MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA COMUNA BARCELONA, PARROQUIA MANGLARALTO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014 elaborado por la Srta. Adriana Marlene Reyes Bernabé, con cédula de identidad número 0928414846, egresada de la Carrera de Administración Pública, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previa a la obtención del título de Licenciada en Administración Pública, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

Econ. Nelson Asencio Cristóbal
TUTOR

DEDICATORIA

Dedico este trabajo primeramente a nuestro creador, quien llenándome de discernimiento, sabiduría y valor me ha permitido continuar día a día y poder cumplir con mis metas y objetivos.

A mis padres que más que pilares son guía fundamental en mi vida, quienes a través de su enseñanza diaria, valores y principios me han enseñado, que todo logro se obtiene con esfuerzo, además de su confianza y apoyo constante permitiéndome plasmar mis sueños y a mis grandes amigos que siempre estuvieron dispuestos en brindarme su ayuda incondicional .

Adriana

AGRADECIMIENTO

Agradecimiento infinito a Dios, por colmarme de bendiciones y darme la oportunidad de poder concretar mi meta, a mi familia en general por su comprensión y apoyo moral.

A la prestigiosa institución como lo es la Universidad Estatal Península de Santa Elena, quien me abrió sus puertas. Al Director de nuestra Carrera de Administración Pública, Econ. David Batallas, quien con su constante motivación y paciencia guio mi camino hacia mi crecimiento profesional.

A los docentes que contribuyeron en el transcurso de mi formación académica, Econ. Nelson Asencio Cristóbal, quien guio el desarrollo de mi tesis, y A los Directivos de la Comuna Bambil Collao.

Adriana

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. Mercedes Freire Rendón, MSc
DECANA DE LA FACULTAD
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Econ. David Batallas González, MSc.
DIRECTOR DE CARRERA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Econ. Nelson Asencio Cristóbal
PROFESOR - TUTOR

Econ. Margarita Panchana Panchana
PROFESORA DEL ÁREA

Ab. Joe Espinoza Ayala
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD ESTATALPENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA COMUNA
BAMBIL COLLAO, PARROQUIA COLONCHE, CANTÓN SANTA
ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA AÑO 2014**

Autora: Adriana Marlene Reyes Bernabé

Tutor: Econ.Nelson Asencio Cristóbal

RESUMEN

En el presente trabajo de investigación consiste en la implementación de un Modelo de Gestión Administrativa, para la Comuna Bambil Collao parroquia Colonche , el cual tiene como objetivo principal lograr que el desempeño de las funciones de los miembros del Cabildo sean eficaz y efectiva que por medio de la correcta aplicación del proceso administrativo como son: planeación, organización, coordinación, dirección y control, que remontara de manera preponderante a un cambio positivo encaminado a contribuir al mal manejo de la actual administración que debido a su elevado desconocimiento ha venido acarreado en todas las antiguas administraciones ,de3bido a este desinterés por no capacitarse e instruirse en temas que vayan de3e acuerdo a su funciones ha logrado aún más, la no participación conjunta de los habitantes de la localidad, la pésima comunicación que existe entre los miembros del Cabildo evidentemente es así que se empleó técnicas de Investigación como lo son la encuesta realizadas a los socios , la entrevista a los directivos del Cabildo y observación directa , lo que dio como resultado la deficiente aplicación del proceso administrativo , lo que se quiere lograr es que la entidad cuente un recurso humana capaz y apto para la buena toma de decisiones que coadyuven al desarrollo organizacional Conduciendo a la eficiente gestión de la organización obteniendo resultados providenciales en conjunto.

Mejorar los canales de comunicación que afecta de las relaciones interpersonales interna como externa con la finalidad lograr la eficiente comunicación entre los diferentes niveles de trabajo dentro del cabildo de la comunidad de bambilcollao.

El modelo de gestión administrativa sirve para la correcta aplicación de las funciones que contribuye al mejoramiento ya sea de su estructura institucional que a más de eso involucra el desarrollo de los procesos administrativos que son el conector principal hacia lineamientos oportunos y eficientes con la participación de los socios comuneros

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
TRIBUNAL DE GRADO.....	v
RESUMEN.....	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xiv
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xv
INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	2
TEMA	2
EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	2
Planteamiento del Problema.....	2
Formulación del Problema	5
Sistematización del Problema	5
OBJETIVOS	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos.....	6
JUSTIFICACIÓN	7
HIPÓTESIS.....	9
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	9
CAPÍTULO I.....	12
MARCO TEÓRICO.....	12
1.1. ANTECEDENTES.....	12
1.2. VARIABLE INDEPENDIENTE.....	14

1.2.1.	Proceso Administrativo.....	14
1.2.2.	Dimensiones del Proceso Administrativo.....	14
1.2.2.1.	Planeación.....	14
1.2.2.1.1.	Misión.....	15
1.2.2.1.2.	Visión.....	15
1.2.2.2.	Organización.....	16
1.2.2.2.1.	Estructura Orgánica.....	16
1.2.2.2.2.	División de trabajo.....	17
1.2.2.3.	Coordinación.....	18
1.2.2.3.1.	Talento Humano.....	18
1.2.2.3.2.	Recursos Materiales.....	19
1.2.2.4.	Dirección.....	19
1.2.2.4.1.	Liderazgo.....	20
1.2.2.4.2.	Motivación.....	20
1.2.2.5.	Control.....	21
1.2.2.5.1.	Evaluación.....	21
1.2.2.5.2.	Seguimiento.....	22
1.3.	VARIABLE DEPENDIENTE.....	22
1.3.1.	Desarrollo Organizacional.....	22
1.3.2.	Dimensiones del Desarrollo Organizacional.....	23
1.3.2.1.	Estrategias.....	23
1.3.2.1.1.	Acciones.....	23
1.3.2.1.2.	Metas.....	24
1.3.2.2.	Cambio Sistémico.....	24
1.3.2.2.1.	Innovación.....	24
1.3.2.2.2.	Adaptación.....	25
1.3.2.3.	Efectividad.....	25
1.3.2.3.1.	Eficiencia.....	26
1.3.2.4.	Clima Organizacional.....	26
1.3.2.4.1.	Ambiente laboral.....	26
1.3.2.4.2.	Trabajo en equipo.....	27

1.4.	MARCO LEGAL.....	27
1.4.1.	Constitución Política Del Ecuador.....	27
1.4.2.	Ley de Organización y Regímenes de Comunas	28
1.4.3.	Plan Nacional del Buen Vivir	29
1.4.4.	Reglamento Interno de la comuna Bambil Collao.....	29
1.4.5.	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía Y Descentralización.....	30
	CAPÍTULO II	31
	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	31
2.1.	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	31
2.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	31
2.2.1.	Investigación Bibliográfica o Documental	32
2.2.2.	Investigación de Campo.....	32
2.3.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	33
2.3.1.	Método Deductivo	33
2.3.2.	Método Descriptivo	33
2.3.3.	Método Analítico	34
2.4.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	34
2.4.1.	Observación Directa	34
2.4.2.	Entrevista	34
2.4.3.	Encuesta	35
2.5.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	35
2.5.1.	Población o Universo.....	35
2.5.2.	Muestra	36
	CAPÍTULO III.....	38
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	38
3.1.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA OBSERVACIÓN.....	38
3.2.	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS DIRIGIDAS A LOS DIRECTIVOS DEL CABILDO DE BAMBIL COLLAO.....	39
3.3.	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS SOCIOS DE LA COMUNA BAMBIL COLLAO.....	42

3.4.	CONCLUSIONES	64
3.5.	RECOMENDACIONES	65
	CAPÍTULO IV	66
	MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA COMUNA BAMBIL, PARROQUIA COLONCHE, CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2014.....	66
4.1.	OBJETIVOS	66
4.1.1.	Objetivo General.....	66
4.1.2.	Objetivos Específicos	66
4.2.	MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	67
4.2.1.	Diagrama del Modelo de Gestión Administrativa de la Comuna Bambil Collao	67
4.2.2.	Consolidación del Proceso Administrativo.....	68
4.2.2.1.	Misión	68
4.2.2.2.	Visión.....	68
4.2.2.3.	Objetivo Organizacional	68
4.2.2.4.	Valores y principios	68
4.2.2.5.	Políticas organizacionales.....	69
4.2.2.6.	FODA.....	70
4.2.2.7.	FODA Estratégico.....	71
4.2.2.8.	Plan Operativo Anual.....	72
4.2.3.	Organización Estructural por Procesos	79
4.2.3.1.	Organigrama Estructural de la comuna BAMBIL COLLAO.....	79
4.2.3.2.	Estructura de Procesos	80
4.2.3.3.	Organigrama Posicional de la Comuna Bambil Collao	81
4.2.3.4.	Orgánico Funcional de la Comuna Bambil Collao.....	82
4.2.3.5.	Diagrama de Flujo de Proceso del Modelo de Gestión	92
4.2.4.	Canales de Comunicación.....	93
4.2.4.1.	Correo Electrónico Institucional.....	93
4.2.4.2.	Correo Electrónico Personal	93
4.2.4.3.	Oficio	93
4.2.4.4.	Memorando.....	94

4.2.5. Seguimiento	94
4.2.5.1. Matriz de Seguimiento.....	94
4.2.6. Evaluación	95
4.2.6.1. Evaluación de Resultados	95
4.2.7. Presupuesto	97
4.2.8. CONCLUSIONES	101
4.2.9. RECOMENDACIONES.....	102
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	103
PALABRAS CLAVES	105
BIBLIOGRAFÍA	106
ANEXOS	107

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1: Misión.....	42
TABLA 2: Objetivos Organizacionales.....	43
TABLA 3: Estructura Orgánica.....	44
TABLA 4: Creación de comisiones especiales.....	45
TABLA 5: Manual de Funciones.....	46
TABLA 6: Funciones y Responsabilidades.....	47
TABLA 7: Conocimientos para la correcta administración.....	48
TABLA 8: Conocimientos para la correcta administración.....	49
TABLA 9: Correcta utilización de recursos.....	50
TABLA 10: Liderazgo.....	51
TABLA 11: Comunicación.....	52
TABLA 12: Actividades.....	53
TABLA 13: Acciones.....	54
TABLA 14: Objetivos alcanzados.....	55
TABLA 15: Innovacion.....	56
TABLA 16: Actividades realizadas.....	57
TABLA 17: Actividades delegadas.....	58
TABLA 18: Manejo de recursos.....	59
TABLA 19: Ambiente Laboral.....	60
TABLA 20: Capacitaciones.....	61
TABLA 21: Trabajo en equipo.....	62
TABLA 22: Diseño de Modelo de gestión.....	63

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 Misión.....	42
GRÁFICO 2 Objetivos Organizacionales.....	43
GRÁFICO 3:Estructura Orgánica.....	44
GRÁFICO 4:Creación de comisiones especiales.....	45
GRÁFICO 5: Manual de Funciones.....	46
GRÁFICO 6: Funciones y Responsabilidades.....	47
GRÁFICO 7: Objetivos	48
GRÁFICO 8: Conocimientos para la correcta administración	49
GRÁFICO 9: Correcta utilización de recursos	50
GRÁFICO 10: Liderazgo.....	51
GRÁFICO 11: Comunicación.....	52
GRÁFICO 12: Actividades	53
GRÁFICO 13: Acciones	54
GRÁFICO 14: Objetivos alcanzados	55
GRÁFICO 15: Innovación	56
GRÁFICO 16: Actividades realizadas	57
GRÁFICO 17: Actividades delegadas	58
GRÁFICO 18:Manejo de recursos.....	59
GRÁFICO 19: Ambiente Laboral.....	60
GRÁFICO 20: Capacitaciones.....	61
GRÁFICO 21:Trabajo en equipo	62
GRÁFICO 22: Diseño de modelo de gestión.....	63
GRÁFICO 23: Diagrama del Modelo de Gestion Adminsitrativa.....	67
GRÁFICO 24: Organigrama Estructural	79
GRÁFICO 25: Estructura de Procesos.....	80
GRÁFICO 26: Organigrama Posicional	81
GRÁFICO 27: Diagrama de Flujo de Proceso del Modelo de Gestión.....	92

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1:Operacionalización Variable Independiente	10
CUADRO 2:Operacionalización Variable Dependiente.....	11
CUADRO 3:Poblacion.....	36
CUADRO 4: Muestra.....	36
CUADRO 5:FODA.....	70
CUADRO 6:Foda Estratégico.....	71
CUADRO 7: Plan Operativo Anual.....	76
CUADRO 8: Matriz De Seguimiento	94
CUADRO 9: Matriz de Evaluación	96
CUADRO 10: Presupuesto de la Propuesta.....	98
CUADRO 11: Plan de Accion	99

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: Carta Aval	108
ANEXO 2: Entrevista	109
ANEXO 3: Encuesta	113
ANEXO 4: Lista de socios	119
ANEXO 5: Entrevistas Directivos del Cabildo.....	125
ANEXO 6: Encuesta a Socios Comuneros	126
ANEXO 7: Encuesta A Socios Comuneros	127

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se realizó en la localidad de la Comuna de Bambil Collao, parroquia Colonche en donde se logró identificar innumerables falencias en cuanto al proceso administrativo problema que imposibilita el debido progreso de la organización razón por la cual se plantea la elaboración del modelo de gestión administrativa, su utilización como instrumento de direccionamiento en el desempeño de los directivos de la comuna y estos a su vez aporten al desarrollo local.

Capítulo I: Aquí se determinan Tanto antecedentes, marco legal, objetivos e hipótesis, marco teórico basada en investigación científicas de varios autores, las variables tanto independiente proceso administrativo como independiente el desarrollo organizacional respectivamente.

Capítulo II: En este capítulo se colocó todo lo referente a la metodología de investigación usada donde se hizo la utilización de técnicas de investigación además del establecimiento de población y muestra la que permitió conocer con el número concreto a trabajar

Capítulo III: En este capítulo se detalla el análisis e interpretación de resultados los mismo que fueron tabulados y graficados en cuanto a la ejecución de la entrevista, encuesta y observación directa, que se realizó en la comuna de Bambil Collao.

Capítulo IV: Y en este último capítulo se presenta el Diseño de Modelo de Gestión Administrativa para la Comuna Bambil Collao, parroquia Colonche, Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2014.

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

TEMA

Incidencia del proceso administrativo en el desarrollo organizacional mediante la aplicación de entrevista a los miembros del Cabildo y encuestas a comuneros. Diseño de un modelo de gestión administrativa para la comuna Bambil Collao, parroquia Colonche, Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, período 2014.

EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

Planteamiento del Problema

Santa Elena es una provincia de la región costa del Ecuador creada el 7 de noviembre del 2007, una de las provincias más joven de las 24 actuales, con zonas que anterior a esa fecha formaban parte de la provincia del Guayas, al oeste de ésta.

Las comunas son organizaciones públicas que pertenecen a las juntas parroquiales, son pequeñas circunscripciones situadas en las zonas rurales del territorio del Ecuador.

En la actualidad, en mayor parte de nuestra Provincia está formada por sesenta y seis Comunas, las cuales algunas entidades seccionales no les facilitan la información que requieren en términos administrativos a sus dirigentes para ayudar al buen desempeño de los Cabildos retractándose en la gran cantidad de comuna existentes que obviamente debido a esto no suelen ser satisfechas en su totalidad en cuanto a sus requerimientos quienes representan a sus comunidades en la Federación de Comunas de la provincia de Santa Elena.

La Comuna Bambil Collao pertenece a la parroquia Colonche del cantón Santa Elena, está ubicada entrando por la ruta Palmar – Febres Cordero pero para ingresar a la Comuna Bambil Collao hay que pasar por la comuna Bambil Desecho. Fue fundada el 15 de Diciembre de 1937 mediante el acuerdo Ministerial N° 185 del 22 de Febrero de 1938. Sus límites son: **Al norte:** Loma Alta **Al sur:** Manantial y Bambil Desecho **Al este:** Río Seco y, **Al oeste:** Sinchal Barcelona.

La Comuna Bambil Collao se conecta con la ciudad de Santa Elena a través de la Vía Colonche – cruce Palmar.

Las comunas más cercanas son: Bambil Desecho, 1 1/2Km, Manantial de Colonche 1Km y Loma Alta con 8 Km.

La Comuna Bambil Collao actualmente cuenta con su casa comunal tiene por órganos administrativos tales como la Asamblea General, Cabildo y Comisiones Especiales.

La deficiente aplicación del proceso administrativo por parte de los miembros del Cabildo de la comuna Bambil Collao se determina el problema central, lo cual ha generado un limitado desarrollo organizacional.

Dentro del Cabildo se evidencia una deficiente planeación, ya que no cuentan con una de misión, visión, principios y valores, para puedan establecer una estructuración de metas y objetivos enfocados a satisfacer necesidades de la comunidad, al no tener definido estos principales elementos les impide establecer estrategias que aporten al cambio y desarrollo organizacional.

El Cabildo de la comuna no cuenta con un diseño o representación gráfica de una estructura orgánica que le permita desempeñar correctamente sus funciones de acuerdo a su nivel jerárquico el proceso de organización no se lo realiza de forma

adecuada al no contar con este instrumento de guía, se limitan a realizar solo los que se les atribuya y por ende esto no les va a permitir que lleguen cambios a la organización se les hará complicado adaptarse hacia un progreso y desarrollo fundamentado en el buen vivir.

Se evidencia la deficiente coordinación dentro del Cabildo ya que los que están el talento humano que administran son personas elegidas por la misma comunidad, lo que ocasiona que no exista una correcta utilización de los recursos materiales debido al limitado conocimiento que poseen y por ende muchas veces debido a esa falta de coordinación no se trabaja en equipo reflejándose un peyorativo ambiente laboral.

La inadecuada dirección dentro del Cabildo refleja en que no siguen aquellas políticas organizacionales que se rigen a través de leyes y el reglamento interno del Cabildo esto debido pésima comunicación existente entre los diferentes niveles de la organización, y a ese evidente falta de participación y liderazgo que ejercen dentro del Cabildo lo que no permite una buena toma de decisiones.

A más de eso los miembros del Cabildo no realizan un control apropiado a todas aquellas actividades tareas programas y proyectos que se han ejecutado, y por el escaso y deficiente trabajo en equipo en seguimiento y evaluación, que da como resultado el fracaso en algunos proyectos lo cual es de gran importancia la responsabilidad que conlleva a los miembros del Cabildo que estos proyectos sean viables lo que no les permite lograr alcanzar eficiencia ni eficacia que aporten a la gestión de progreso comunal.

La gestión administrativa aspira instaurar una adecuada planificación, organización dirección y control de las diligencias realizadas en la comuna de esta manera obtener una mejor calidad de vida para las decisiones sean tomadas con una correspondida orientación que les indique hacia donde enfocar los programas proyectos que se pretendan desarrollar.

Para ello se pretende mejorar los procesos mediante la elaboración de un Modelo de Gestión Administrativa que oriente la estructura organizacional, donde se determinarán las técnicas y lineamientos administrativos a seguir, contribuyendo al conocimiento científico de quienes integran la Sociedad de la Comuna de Bambil Collao, al complementar sus conocimientos empíricos mediante el propulsión de nuevas capacidades, habilidades, competencias entre otros factores predominantes que sirven para realización satisfactoria de tareas determinadas en función de las necesidades de la Comunidad.

Formulación del Problema

¿De qué manera inciden el proceso administrativo en el desarrollo organizacional de la Comuna Bambil Collao, parroquia Colonche, Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, período 2013?

Sistematización del Problema

1. ¿Cómo incide la deficiente planeación en la implementación de acciones por parte de los miembros del Cabildo de la comuna Bambil Collao?
2. ¿Cómo influye la inadecuada división del trabajo en la adaptación de los directivos del Cabildo de la comuna Bambil Collao?
3. ¿Cuál es el efecto de la integración del talento humano en el ambiente laboral del Cabildo comunal de Bambil Collao?
4. ¿Cuál es el efecto del deficiente seguimiento y evaluación en la efectividad del Cabildo de la comuna Bambil Collao?
5. ¿Cree usted que el diseño de un modelo de gestión administrativa contribuirá al desarrollo organizacional del Cabildo de la comuna Bambil Collao?

OBJETIVOS

Objetivo General

Determinar el nivel de incidencia del proceso administrativo en el desarrollo organizacional, mediante la aplicación de encuestas a los miembros del Cabildo y comuneros, orientadas al diseño de un modelo de gestión administrativa para la Comuna Bambil Collao, parroquia Colonche, Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

Objetivos Específicos

- 1.** Diagnosticar la incidencia del deficiente pensamiento estratégico en la implementación de acciones por parte de los miembros del Cabildo de la comuna Bambil Collao, mediante la observación directa.
- 2.** Evaluar la influencia de la inadecuada división del trabajo en la adaptación de los directivos del Cabildo de la comuna Bambil Collao, mediante entrevista formal a los directivos del Cabildo de la comuna Bambil Collao, parroquia Colonche, Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.
- 3.** Determinar el efecto de la integración del talento humano en el ambiente laboral del Cabildo comunal de Bambil Collao, mediante la aplicación de encuestas a los socios de la localidad.
- 4.** Determinar el efecto del deficiente seguimiento y evaluación en la efectividad del Cabildo de la comuna Bambil Collao, mediante entrevistas a los directivos.
- 5.** Diseñar un Modelo de Gestión Administrativa, mediante un diagnóstico situacional del Cabildo, que contribuya al desarrollo organizacional de la comuna Bambil Collao.

JUSTIFICACIÓN

Una vez definido el problema de la comuna Bambil Collao y al no contar con las herramientas administrativas adecuados; en sus actividades que ayuden a alcanzar los fines, propósitos, objetivos y metas ha llevado a efecto la presente investigación: “Modelo de Gestión Administrativa para la Comuna Bambil Collao, parroquia colonche, Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2014”.Cuya finalidad esviabilizar las actividades para beneficiar a los Directivos de la Comuna.

El propósito de la investigación es utilizar conceptos básicos de administración para que su aplicación garantice la importancia de estructurar nuevos procesos que garanticen el desarrollo de las actividades hacia el logro de objetivos concretos.

La base para la definición del Modelo De Gestión Administrativa para la comuna es fundamental realizarla mediante investigaciones en documentos formales cuyo contenido ilustre el conjunto de acciones que debe tomar los directivos comunales para desarrollar sus actividades a través del cumplimiento de los proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar.

Es importante recalcar que todas las Comunas son parte de un desarrollo en conjunto para la economía de la provincia de Santa Elena, por ello es necesario recabar información para la elaboración de un Modelo de Gestión Administrativa que facilite a la Comuna Bambil Collao tener un proceso administrativo con un esquema institucional eficaz y eficiente a través de un estudio que posibilite el establecimiento de técnicas y procedimientos administrativos acorde a sus necesidades.

Es significativo destacar que aunque la administración y la gestión son herramientas conjuntas, no significan igual; por un lado la gestión es el

proceso que se encarga de desarrollar todas aquellas actividades productivas en una Comuna, con el objetivo de generar rendimientos de los factores que suelen intervenir en su desarrollo.

Este trabajo está considerado de orden descriptivo, puesto que establece información sobre la situación real de la Comuna Bambil Collao, a más de la identificación de factores que inciden en el proceso administrativo para orientar su mejoramiento institucional que garantice el desarrollo de las actividades administrativas que emprende la Casa Comunal en beneficio de sus miembros.

Este trabajo accederá a conocer los problemas por los que atraviesa la Comuna Bambil Collao enfocando sus principales necesidades mediante el proceso administrativo que coadyuven al desarrollo de la misma comunidad; esto se puede lograr a través del trabajo en equipo entre los directivos y socios para crear una visión, misión, objetivos entre otros factores que necesite el órgano administrativo que orienten a la comunidad hacia un mejor futuro.

Esta investigación estará encaminada principalmente a los directivos, socios de la comuna Bambil Collao, donde se podrá apreciar e identificar los hechos y fenómenos que incurren en el ambiente laboral interno, quienes además proporcionarán información relevante para la elaboración de un Modelo de Gestión Administrativa, que contribuirá a la preparación de un trabajo eficiente.

El siguiente Modelo De Gestión Administrativa servirá como una técnica aplicada para mejorar las debilidades y las fortalezas de la Casa Comunal, logrando ser más productivas y competitivas a través de un estudio de campo que permita recabar información relevante, mediante la aplicación de instrumentos y técnicas de investigación como: observación, entrevistas y

encuestas dirigidas a los directivos y socios del Cabildo; para ampliar la percepción del problema detectado.

HIPÓTESIS

Con la incidencia del proceso administrativo se mejorará y viabilizará el desarrollo organizacional en la comuna Bambil Collao, parroquia Colonche, Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE

- PROCESO ADMINISTRATIVO

VARIABLE DEPENDIENTE

- DESARROLLO ORGANIZACIONAL

El presente trabajo de titulación es:

MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA COMUNA BAMBIL COLLAO, PARROQUIA COLONCHE, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014

CUADRO 1:Operacionalización Variable Independiente

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEM 1	INSTRUMENTOS
Con la incidencia del proceso administrativo se mejorará y viabilizará el desarrollo institucional en la Comuna Bambil Collao, parroquia Colonche, Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena	Proceso Administrativo	El proceso administrativo es el conjunto de funciones tanto de planeación, organización, Coordinación, Dirección y Control de aquellas actividades ejecutadas con el único propósito de cumplir con las metas planteadas para el logro de la organización	Planeación	Misión	¿Conoce Ud. si el Cabildo tiene constituida una misión?	Encuestas Entrevistas Observación
				Visión	¿Cree Ud. que el Cabildo comunal tiene establecida una misión organizacional?	
			Organización	Estructura orgánica	¿Conoce Ud. si el Cabildo comunal cuenta con un esquema organizacional? ¿En calidad de socio comunero considera Ud. necesaria la creación de comisiones especiales para el progreso de la organización?	
				División de trabajo	¿Considera que es necesaria la elaboración de un manual de funciones para regir las acciones de los directivos de la comuna Bambil Collao ¿Cree Ud. que los Directivos del Cabildo de la comuna Bambil Collao cumplen funciones y responsabilidades de acuerdo a su departamentalización?	
			Coordinación	Talento Humano	¿Considera usted que los miembros del Cabildo tiene los conocimientos requeridos para los correcta administración del mismo?	
				Recursos Materiales	¿Considera que los directivos utilizan correctamente los recursos materiales con los que cuenta la organización?	
			Dirección	Liderazgo	¿Cree Ud. que los miembros del Cabildoposeen un buen perfil de liderazgo?	
				Comunicación	¿Cómo califica Ud. la comunicación que mantienen los miembros del Cabildo?	
			Control	Evaluación	¿Conoce Ud. en que cierto período los directivos del Cabildo evalúan las actividades realizadas?	
				seguimiento	¿Cree Ud. que los miembros del Cabildo en la actualidad efectúan rendición de cuentas en cuanto al seguimiento de las actividades realizadas?	

Fuente: Comuna Bambil Collao
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

CUADRO2:Operacionalización Variable Dependiente

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEM 1	INSTRUMENTOS
Con la incidencia del Proceso Administrativo se mejorará y viabilizará el Desarrollo Organizacional en Bambil Collao, parroquia Colonche, Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena	Desarrollo Organizacional	Es el avance en los niveles de crecimiento económico, social, cultural y político través de mecanismos que procuran ordenar y normalizar el organizacional generando bienestar social de acuerdo al ámbito de impacto.	Estrategias	Acciones	¿Cree Ud. q el Cabildo lleva a cabo acciones que están ayudando al progreso de la comuna?	Encuestas Encuesta Observación
				Metas	¿Cree usted que los miembros del Cabildo en la actualidad han alcanzado los objetivos y metas propuestas?	
			Cambio Sistémico	Adaptación	¿Considera Ud. Que dentro del Cabildo tiene una fácil adaptación al cambio?	
				Innovación	¿Cree Ud. que en el Cabildo comunal se pueda Desarrollar un proceso de innovación?	
			Política Organizacional	leyes	¿Considera Ud. que las actividades realizadas por parte de los miembros del Cabildo son afectadas de acuerdo a lo que dispone las leyes?	
				Reglamento Interno	¿Considera que los miembros del Cabildo llevan a cabo las actividades delegadas de acuerdo al reglamento interno de la comuna?	
			Efectividad	Eficacia	¿Cómo socio comunero cree que los gastos incurridos por la administración actual es la adecuada?	
				Eficiencia	¿Considera usted que dentro del Cabildo que se están empleando los recursos de forma eficiente?	
			Clima Organizacional	Ambiente laboral	¿Cómo califica la relación dentro del Cabildo comunal su ambiente laboral? ¿Conoce Ud. si los directivos del Cabildo han recibido capacitaciones para mejorar su desempeño laboral?	
				Trabajo en Equipo	¿Considera Ud. que dentro del Cabildo existe el trabajo en equipo?	
					¿Existe participación efectiva de todos los miembros del Cabildo en las acciones realizadas?	

Fuente: Comuna Bambil Collao
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. ANTECEDENTES

A través de los años la administración ha ido evolucionando de acuerdo al crecimiento de las organizaciones e instituciones.

Dentro del Ecuador se maneja de acuerdo a la Constitución de la República, un modelo en cuanto a la desconcentración y descentralización del sector Público la cual se detalla en los diferentes niveles como lo son :Gobierno Central, Gobiernos Autónomos Descentralizados y entidades autónomas , dentro del grupo de los GAD's están la Juntas Parroquiales actualmente denominado GAD parroquial,

Es de gran importancia, en la actualidad llevar a cabo una buena administración en ente público o privado más cuando se lo realiza para buscar el beneficio colectivo.

La administración surge con la necesidad humana de organizarse para subsistir. El hombre, por sí solo, es incapaz de producir los satisfactores de sus necesidades. Fue precisamente la necesidad de disminuir o eliminar las limitantes que impone el ambiente físico, lo que le obligó a formar organizaciones sociales.

Se vive en una sociedad donde el esfuerzo cooperativo es el núcleo de las organizaciones humanas; la eficiencia con que cada uno de sus miembros participe vivir a cuenta de en gran medida de los administradores.

Hoy en día, la complejidad de las organizaciones humanas y el desarrollo de la ciencia y la tecnología, han pasado a considerar que la administración es clave para obtener los objetivos.

Los diferentes enfoques del pensamiento administrativo han aportado infinidad de conocimientos útiles para la administración. La evolución de este arte desde los tiempos del empirismo

En la matriz se puede observar que las Juntas Parroquiales rurales están denominadas como Gobierno Autónomo Descentralizado que según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), dentro del artículo N°30 está definido como personas Jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera.

Dentro de la parroquia Colonche se encuentra la comuna Bambil Collao, que es de raíces ancestrales forma parte del Estado ecuatoriano , único e indivisible, reconocida mediante acuerdo Ministerial No. 105 de fecha 13 de Noviembre de 1940, dictado por el Ministerio de Prevención Social- personería Jurídica que le permite acogerse a los prerrogativas, autónomas dictadas en la Constitución de la República del Ecuador la cual en uso de sus atribuciones que le confiere el artículo 17 de la Codificación de la ley de Organización y Régimen de las Comunas .

De acuerdo al breve sondeo, existe una población de 1250, personas que habitan actualmente en la Comuna de Bambil Collao, de las cuales unas 426 personas tan solo son socios comuneros.

El Cabildo Comunal es el órgano administrativo y representativo de la Comuna. La cual está integrada por el Presidente, Vicepresidente, Tesorero, los cuales durarán un año en sus funciones y podrán ser reelegidos parcial o totalmente

1.2. VARIABLE INDEPENDIENTE

1.2.1. Proceso Administrativo

La administración en su esencia, es indispensable para el funcionamiento de cualquier ente o grupo social, y lógicamente es imprescindible para lograr la competitividad en un mundo globalizado,

Lo que mantiene muy en claro que la Administración es una de las actividades humanas más importantes donde manifiesta(Koontz & Heinz, 2007) “La administración es el proceso de diseñar y mantener ambientes en los individuos, que colaboran en grupos, cumpliendo eficientemente objetivos seleccionados”(pág. 4)

Para (MÜNCH, 2007)Es un proceso a través de la cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social con el fin de adquirir máxima eficacia, calidad y productividad en la obtención de sus objetivos.(pág. 6)

1.2.2. Dimensiones del Proceso Administrativo

- Planeación
- Dirección
- Coordinación
- Dirección
- Control

1.2.2.1. Planeación

Para (Koontz & Heinz, 2007)“La planeación comprende la selección de misiones y objetivos, y las acciones necesarias para lograrlas; requieretomar decisiones, lo cual proporcionan un enfoque racional para la consecución de objetivos preseleccionados”(pág. 27)

“La planeación es la determinación del rumbo hacia el que se dirige la organización y los resultados que se pretende obtener mediante el análisis del entorno y la definición de estrategias para minimizar riesgos tendientes a lograr la misión y visión organizacional con una mayor probabilidad de éxito.”(Galindo, 2010)(pág. 40)

Mediante la planeación se proyecta el camino hacia dónde se dirige o pretende llegar la organización, que le permita el adecuado funcionamiento como es en este caso en el Cabildo Comunal lo que le proporciona un mínimo riesgo y hacer de frente a las dables contingencias que se ostentan por ello se señala que la planeación es el punto de partida del proceso administrativo.

1.2.2.1.1. Misión

(Hitt, Ireland, & Hoskisson, 2008) Una Misión específica la o las líneas de negocio en las cuales pretender competir la empresa así como cuáles son los clientes a los que quiere atender (pág. 20)

(MÜNCH, 2007) Definición amplia del propósito de la organización y la descripción del servicio al que dedica la empresa (pág. 42)

La misión es definida como la razón de ser de una organización que da significado de lo que es y para que esta creada, le permite conocer de forma institucional logrando cumplir su objetivo del porqué de su existencia.

1.2.2.1.2. Visión

(Hitt, Ireland, & Hoskisson, 2008). Visiones una panorámica de todo lo que, en un sentido amplio, quiere ser una empresa y de aquello que quiere lograr en última instancia. (pág. 19)

(MÜNCH, 2007) Enunciado que describe el estado al que se aspira en el futuro. Provee dirección y forja el futuro de la organización. (pág. 42)

La visión es un factor importante que comprende un conjunto de ideas las cuales direcciona en lo que desea alcanzar en un largo plazo, que indica hacia donde debe dirigirse la organización, que estén orientadas a los objetivos y metas planteadas.

1.2.2.2. Organización

Según (MÜNCH, 2007) La organización consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades así como el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendiente-a la simplificación del trabajo (pág. 45)

Para (Galindo, 2010) Es simplificar el trabajo y coordinar y optimizar funciones y recursos logrando que el funcionamiento de la empresa resulte sencillo y que los procesos sean fluidos para quienes trabajan en ella. La organización implica múltiples ventajas que fundamentan la importancia de desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo.(pág. 61)

Como segunda fase del proceso administrativo esta la organización, quien conduce al establecimiento de funciones tareas o actividades mediante una estructura que detalla los niveles de autoridad y responsabilidad en denominado organigrama dando como resultado la eficiente gestión de la institución.

1.2.2.2.1. Estructura Orgánica

Para (I.Chiavenato., 2009)Esta estructura funciona como esqueleto y ayudar a los elementos vitales para el adecuado funcionamiento de las organizaciones Toda organización para su correcto funcionamiento debe poseer una estructura que contenga e integre órganos, tareas, personas, recursos, etc. El conjunto de estos componentes antes mencionados se llama estructura organizacional (pág. 92)

(Benjamin & f. Fincoswsky , 2009)Es la descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización en función de sus relaciones de jerarquía. Esta descripción de la estructura orgánica debe corresponder a la representación gráfica en el organigrama tanto en lo referente al título las unidades administrativas como a su nivel jerárquico a su adscripción. (pág. 250)

La estructura orgánica ilustra una descripción gráfica de un organigrama donde detalla los niveles jerárquicos y divisiones de funciones con el propósito de establecer una mejor coordinación y distribución dentro de una organización consiguiendo conjuntamente el logro de las metas planteadas.

1.2.2.2.2. División de trabajo

(Galindo, 2010) La división del trabajo es la separación y delimitación de las actividades con el fin de realizar un trabajo con mayor eficiencia. La división del trabajo promueve la especialización y perfeccionamiento del trabajo (pág. 61)

(MÜNCH, 2007) La división del trabajo consiste en la delimitación de las funciones con el fin de realizar las actividades con mayor precisión, eficiencia y especialización para simplificar los procesos y el trabajo. (pág. 46)

Para dividir el trabajo es necesario llevar a cabo una secuencia que abarca las siguientes etapas:

- Describir los procesos es el primer paso para llevar a cabo la organización; es la descripción de los procesos básicos, macro procesos, o funciones principales que se desempeñan en la organización. Como ya se mencionó, un proceso es la secuencia de etapas para realizar una actividad.
- Definirlas funciones más importantes.
- Clasificar y agrupar funciones de acuerdo con los macro procesos.
- Establecer líneas de comunicación e interrelación.
- Definir los micro procesos; una vez que se han definido los macro procesos se procede a organizar los procesos de los departamentos o áreas de la empresa.

El objetivo de la división de trabajo es lograr el establecimiento de las funciones, que al ser separadas logre un equilibrio entre la especialización y el adecuado puesto de trabajo obteniendo un mejor desempeño de las actividades, que una vez definidas correctamente se tiene una fluida comunicación entre las áreas así como también efectividad.

1.2.2.3. Coordinación

(Galindo, 2010) Coordinación es el proceso de sincronizar y armonizar las actividades para realizarlas con la oportunidad y calidad requeridas.

(MÜNCH, 2007)La coordinación es la armonización y sincronización de los esfuerzos para realizar eficientemente una tarea.

La coordinación permite dentro de una organización un orden y sincronización de toda aquella actividad que esta por ejecutar evitando desniveles en su desempeño, que refleja una correcta asignación tanto de recursos como de capital humano llevando al desarrollo y consecución de los objetivos de la organización.

1.2.2.3.1. Talento Humano

(AMARU, 2009)La función de recursos Humanos, o de gestión de personas, tiene como objetivo encontrar, atraer y mantener a los individuos que la organización necesita. Son componentes de estas funciones como la planeación de la mano de obra del reclutamiento selección, la capacitación, la evaluación de desempeño y la remuneración entre otras.

El talento humano hoy por hoy es un factor importante e imprescindible ya que comprende habilidades, conocimientos y destrezas que trabajan conjuntamente con el resto de componentes que coadyuvan al objetivo de la organización, obteniendo como resultado un eficaz y eficiente desempeño del mismo.

1.2.2.3.2. Recursos Materiales

(Galindo, 2010) Los recursos materiales son los bienes tangibles e insumos propiedad de la organización. Que generalmente se clasifican en materia prima, planta y equipo. (pág. 195)

(Galindo, 2010) La integración de recursos materiales tiene como finalidad seleccionar a los proveedores confiables que garanticen el suministro de materiales de calidad y en el tiempo requerido, así como efectuar el proceso de las adquisiciones y registro, darle seguimiento puntual. (pág. 87)

Los recursos materiales son todo bien tangible con la cual cuenta la organización y hace uso para el logro de sus objetivos que se debe aplicar una correcta administración del mismo, caso contrario existirá un desbalance entre el recurso humano quien representa un rol importante.

1.2.2.4. Dirección

La dirección es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y el ejercicio del liderazgo. (Galindo, 2010)

Para (AMARU, 2009) El proceso de dirección consiste en realizar actividades mediante la aplicación de energía física, intelectual e interpersonal para ofrecer productos, servicios e ideas. (pág. 375)

La dirección es el conector con la planificación se vincula directamente en la ejecución de las metas anteriormente establecidas con la ayuda de factores

como la comunicación, motivación y liderazgo teniendo como resultado una correcta toma de decisiones y por ende conlleva el éxito de la organización

1.2.2.4.1. Liderazgo

El liderazgo se define como influencia, es decir, el arte o proceso de influir sobre las personas de tal modo que se esfuercen de manera voluntaria y entusiasta por alcanzar las metas de sus grupos. (Koontz & Heinz, 2007)(pág. 311)

El Liderazgo es un proceso en el cual influyen líderes sobre seguidores quienes hacen uso de facilidad de convencimiento para direccionarse hacia un mismo propósito que conlleve a la consecución de sus objetivos.

1.2.2.4.2. Motivación

Según (Galindo, 2010) La motivación es una de las labores más importantes de la dirección, a la vez que la más compleja, pues por medio de ésta se logra que los empleados ejecuten el Trabajo con responsabilidad y agrado, de acuerdo con los estándares establecidos, además de que es posible obtener el compromiso y la lealtad del factor humano. En su acepción más sencilla, motivar significa “mover, conducir, impulsar a la acción”.(pág. 107)

La motivación es el proceso a través del cual se impulsa la conducta del personal hacia el logro de los objetivos. Para incrementar la productividad y la calidad del personal es necesario comprender los factores que influyen en la motivación durante el trabajo, de tal forma que sea posible establecer aquellas condiciones necesarias para lograr la motivación. (MÜNCH, 2007)(pág. 52)

La motivación está ligada con factores importantes como esfuerzo, persistencia y dirección que estimulan la conducta de un individuo tanto personal como profesional, cuyas acciones colaboran para el cumplimiento de un propósito que se plantean en base a sus necesidades o deseos, dentro de una organización la

motivación es relevante en cuanto a consecución de los objetivos que se quieren perseguir de manera conjunta.

1.2.2.5. Control

En el proceso de administración, el control no tiene el significado popular de fiscalización. Control es el proceso de producir información para tomar decisiones sobre la realización de objetivos. Este proceso permite mantener una organización o sistema orientado hacia los objetivos. (AMARU, 2009)(pág. 376)

Para (Koontz & Heinz, 2007) La Función administrativa del control consiste en la medición y corrección del desempeño con la finalidad de asegurarse de que se cumplen los objetivos de la empresa y los planes para lograrlos. (pág. 373)

El Control se encarga básicamente de evaluar y corregir el desempeño de las tareas o actividades que han sido encomendadas en los diferentes niveles organizativos, como último paso o proceso es de mayor responsabilidad ya que se encarga de monitorear y evaluar y actuar antes posibles desviaciones que se puedan dar durante el proceso de ejecución en este caso podría ser proyecto o programas.

1.2.2.5.1. Evaluación

Según (AMARU, 2009) es una de las finalidades de la evaluación más importantes es dar retroalimentación a los integrantes del equipo del gerente. Ésta informa a las personas cuál es su desempeño, para reforzarlo (retroalimentación positiva) o inhibirlo (retroalimentación negativa)(pág. 384)

Para (Galindo, 2010) Es la fase del proceso administrativo a través del cual se establecen los estándares para medir los resultados con el fin de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente el desempeño de la organización (pág. 125)

La evaluación es un instrumento que orienta a una correcta toma de decisiones, de informar en qué medida se ha logrado cumplir con lo planificado y corregir posibles desviaciones de las acciones ejecutadas a través de actividades o programas y obtener periódicamente resultados que sirvan de comparación en futuras evaluaciones.

1.2.2.5.2. Seguimiento

El seguimiento le permite conocer, verificar hasta qué punto se han cumplido con los objetivos planteados ya que se lo realiza con el único propósito de tener desviaciones y poder identificar errores a tiempo dentro de una organización.

(Stancatti & Lucrecia, 2007) El administrador necesita efectuar un seguimiento para constatar que las acciones tendientes a alcanzar los objetivos se llevan a cabo efectivamente. El seguimiento tiene como fin señalar las debilidades y errores con el propósito de rectificarlos e impedir su repetición (pág. 105)

1.3. VARIABLE DEPENDIENTE

1.3.1. Desarrollo Organizacional

(Hernandez & Rodriguez, 2011) Estrategia para modificar el comportamiento colectivo, apoyada en la capacitación y sensibilización del personal, desarrollada para lograr un cambio planeado de la organización. Se centra en los valores, actitudes, relaciones y clima organizacional, a partir de las personas. Se guía por la misión de la empresa y evalúa su estructura actual y procesos técnicos o productivos (pág. 246)

(Pinto, 2012) Es un proceso que se enfoca en la cultura y la estructura de la organización, se adecua a las necesidades de la organización que se le va a implementar. (pág. 22)

El desarrollo Organizacional actúa en las organizaciones como un agente de cambios e innovación proporcionándoles un rediseño de sus estructuras, comotambién en mejorar sus políticas organizacionales e implementar nuevos valores que conlleve a las conductas deseadas.

1.3.2. Dimensiones del Desarrollo Organizacional

- 1) Estrategias
- 2) Cambio Sistemático
- 3) Política Organizacional
- 4) Efectividad
- 5) Clima Organizacional

1.3.2.1. Estrategias

Las estrategias están ligadas directamente al cambio y mejoramiento, es la presentación de ideas frescas e innovadoras que le permitan el desarrollo de la organización, básicamente se la trabaja en función de los objetivos.

(Galindo, 2010)Son los medios y técnicas que se utilizan para el cambio; etas técnicas son diversas y su aplicación depende de los recursos, características y necesidades de cada Organización. (pág. 166)

1.3.2.1.1. Acciones

Son representadas como líneas de acción accionadas como viables para lograr los objetivos buscados o solucionar el problema identificado.(Cerezo.L, 2011)

Las acciones se basa en un conjunto de lineamientos que contribuyen al desempeño y cumplimiento de los objetivos planteados loque para esto se hace uso de todo los factores que estén al a con tal de obtener el resultado deseado en una organizaciones

1.3.2.1.2. Metas

Una meta es concebida de acuerdo al objetivo que se quiere cumplir, es decir lo que conduce a cumplir el objetivo, el objetivo es el resultado de haber cumplido o alcanzado con esa meta antes planteada

(MÜNCH, 2007) Se fijan metas nuevas metas y objetivos definidos por los equipos de calidad, todos encaminados hacia el objetivo de cero defectos. (pág. 114)

1.3.2.2. Cambio Sistémico

Según (I. Chiavenato., 2009) Un cambio sistemático significa hacer la cosas de otra manera. Muchos cambios solo ocurren en el quehacer diario y ello provoca que muchas organizaciones los perciban, nos interesan como cambios de actividades que sean positivos y significativos y sobre todo que agreguen valor a la organización (pág. 414)

El cambio sistémico se basa en el cambio e innovación en una estructura de una organización que implica actitudes y aptitudes dentro de la misma las cuales han sido causa de porque se quiere dar un cambio, ayuda al mejoramiento de la organización que conjuntamente de manera positiva se obtiene los resultados esperados.

1.3.2.2.1. Innovación

La innovación es el proceso de crear algo que tenga valor significativo para una persona, grupo, organización. Es la aplicación de la creatividad que consiste en usar las ideas apropiadas para producir algo que mejore la actividad humana(I.Chiavenato., 2009)(pág. 438)

La innovación viene de novedad, lo que implica realizar diversos movimientos, cambios, crear .Para una organización la renovación es un conjunto de actividades cuidadosamente coordinadas y desarrolladas en concordancia de estrategias y objetivos.

1.3.2.2.2. Adaptación

El proceso de adaptación ha estado siempre relacionado con cambios que se a través de los años, la mayoría de organizaciones temen al cambio pensar en que la adaptación a un nuevo sistema proceso, le costara mucho trabajo y esfuerzo, es ahí donde se limitan a no desarrollar

Adaptarse en cuestión de ajustarse al momento que se vive, a cambios que están por venir vive en un mundo globalizado que requiere de actualización e innovación dar paso a la generación de nuevas ideas.

1.3.2.3. Efectividad

La efectividad es la habilidad gerencial de lograr la eficiencia y la eficacia en relación con los recursos y objetivos.(Hernandez & Rodriguez, 2011)(pág. 5)

(AMARU, 2009)Eficacia es la palabra que se utiliza para indicar que la organización alcanza sus objetivos. Cuanto más alto sea el grado de cumplimiento de los objetivos, más eficaz será la empresa.(pág. 122)

La efectividad es la capacidad de obtener o lograr conseguir el objetivo deseado sin estimar tiempos y recursos, es decir se logra llegar a la meta independientemente del recurso necesario para cumplirlo siempre y cuando obteniendo resultados positivos para la organización.

1.3.2.3.1. Eficiencia

Eficiencia es la palabra que se utiliza para indicar que la organización usa sus recursos productivamente o de manera económica. Cuanto mayor sea el grado de productividad o economía en el empleo de los recursos, más eficiente será la empresa. (AMARU, 2009)

La eficiencia permite conseguir nuestro objetivo pero optimizando tiempo y recursos, logrando así un aprovechamiento total del mismo cumpliendo con expectativas y necesidades de la organización.

1.3.2.4. Clima Organizacional

Según (L. Chiavenato., 2009) consiste en un estado continuo de adaptación, en el cual no se busca simplemente satisfacer las necesidades primarias, el clima organizacional mejora y se traduce en las relaciones satisfactorias

El clima organizacional les permite a los miembros de la organización mantener un excelente ambiente de trabajo que conlleva tener buenas relaciones y que posean actitud positiva reflejada en el desempeño, ser colaborativo tener espíritu de servicio.

1.3.2.4.1. Ambiente laboral

El ambiente laboral en la actualidad es un factor de gran importancia porque influye mucho en el desempeño de un empleado, un adecuado ambiente laboral otorga buenos resultados en las acciones ejecutadas por parte de sus trabajadores. Un ambiente laboral inadecuado tiene como resultado a una insatisfacción, no cumplir al 100% en actividades requeridas, trabajar bajo presión, no estar motivado ni mucho menos sentirse recompensado por su trabajo.

1.3.2.4.2. Trabajo en equipo

El trabajo en equipo engloba un conjunto de características que contribuye a una integración de trabajo armónica.

El trabajo en equipo es fundamental ya que a través promueve canales de comunicación, tanto formal como informal, trabajan coordinadamente, que los lleva a que todos tengan claro los objetivos y metas que conlleven a conseguir un objetivo común

1.4. MARCO LEGAL

1.4.1. Constitución Política Del Ecuador

Que en el Art. 56 de la Constitución de la República del Ecuador indica que:

“Las comunidades, pueblos, y nacionalidades indígenas, el pueblo afro ecuatoriano, el pueblo montubio y las comunas forman parte del Estado ecuatoriano único e indivisible”.

Que de conformidad a lo que dispone el Capítulo IV de los Derechos de las comunidades, Pueblos y Nacionalidades

Art.57.-Derechos Colectivos de la Constitución de la República del Ecuador,numerales:

1.- Mantener, desarrollar y Fortalecer libremente su identidad, sentido de pertenencia, tradiciones ancestrales y formas de organización social;

9.- Sus propias formas de convivencias y organización social, y de generación y ejercicio de la autoridad, en sus territorios legalmente reconocidos y tierras comunitarias de posesión ancestral.

Art. 248.- Se reconocen las comunidades,comunas,recintos, barrios y parroquias urbanas, la ley regulará su existencia con la finalidad de que sean consideradas como unidades básicas de participación en los Gobiernos Autónomos Descentralizados y en el Sistema Nacional de Planificación.

1.4.2.Ley de Organización y Regímenes de Comunas

La Ley de Organización y Régimen de Comunas, coloca en manifiesto lo siguiente:

Que el Art.1 dispone “todo centro poblado que o tenga la categoría de parroquia, que existe en la actualidad o que se estableciere en un futuro y que fuere conocido con el nombre de caserío anejo barrio, partido, comunidad, parcialidad o a cualquiera otra designación llevara el nombre de comuna a más del nombre propio con el que se haya existida o con el que se fundare”

Art. 4. Establece “Administrativamente las comunas dependen del Ministerio de agricultura y Ganadería .Los derechos que esta ley les conceda a las comunas, estarán servidas y dirigidos por el indicado ministerio”.

Art. 8. “El Cabildo es el órgano oficial y representativo de la comuna es el Cabildo, integrado por cinco miembros, quienes ejercerán las funciones de presidente, vicepresidente, tesorero, síndico y secretario”.

Que el Art.11.- Nombramiento del Cabildo

Manifiesta que en cualquier día del mes de diciembre de cada año, según la convocatoria previa hecha por el Cabildo, se reunirán los habitantes que consten en el registro, en un sitio de la comuna o en cualquier otro de la parroquia respectiva, con el objeto de nombrar el Cabildo que ha de representarlos en el año siguiente, contado desde 1° de enero.

1.4.3. Plan Nacional del Buen Vivir

El Plan Nacional del Buen Vivir es un instrumento o guía que ayuda a la articulación y ejecución de programa y proyectos de inversión social con el único fin de satisfacer las necesidades básicas de la población

Se trabajó en este proyecto en base al Objetivo 1 del Plan nacional del Buen Vivir que habla de Consolidar el Estado democrático y la construcción del poder popular manifestando la importancia de fomentar la acción colectiva respetando la autonomía de las organizaciones sociales.

1.4.4. Reglamento Interno de la comuna Bambil Collao

El reglamento interno es un documento el cual establece normas y leyes a seguir dentro de su jurisdicción el cual dispone cumplir con responsabilidad.

Que en el Capítulo I del Reglamento Interno de la Comuna manifiesta lo siguiente:

Art. 2.-La comuna Bambil Desecho, es una sociedad organizada con cohesión social de origen ancestral y profundo espíritu de solidaridad con interés común.

1.4.5. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía Y Descentralización

Que en el Art.308.-COMUNAS, COMUNIDADES Y RECINTOS.- Constituían una forma de organización territorial ancestral las comunas, comunidades y recintos en donde exista propiedad colectiva sobre la tierra. Estas serán consideradas como unidades básicas para la participación ciudadana al interior de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y en el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación en el nivel de gobierno respectivo.

Se reconocen las formas de organización comunitarias en el marco del presente código y de la Ley de Comunas, sin perjuicio de los derechos colectivos de la Constitución y los instrumentos internacionales en el caso de las nacionalidades y pueblos indígenas, afro ecuatoriano y montubios.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de una investigación está determinada “por el tipo de investigación que va a realizarse y por la hipótesis que va a aprobarse durante el desarrollo de la investigación.”(Bernal Torres, 2010)

La presente investigación se desarrolló considerando un enfoque cualitativo y cuantitativo a través de la recolección de datos en las cuales se hicieron uso de las técnicas de investigación como encuesta, entrevista y observación donde se obtuvo información suficiente para conocer a profundidad la situación de la comuna Bambil Collao y de los resultados obtenidos se planteó alternativas de táctica con el propósito de mejorar las condiciones de la organización.

2.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

(Bernal Torres, 2010) El enfoque que se le da a la investigación en lo referente a niveles de explicación que se pueden deducir de sus resultados. En este sentido, las investigaciones se clasifican en exploratorias, descriptivas, correlacionales, documentales, explicativas etcétera.

Se hallan diversos tratados sobre las tipologías de la investigación. Las controversias para aceptar las diferentes tipologías sugieren situaciones confusas en estilos, formas, enfoques y modalidades. Las que fueron aplicadas en este

trabajo son bibliográfica o documental y la de campo. Existen muchos tipos de investigación que se pueden realizar para ejecutar un excelente trabajo. A continuación se mencionarán las siguientes:

2.2.1. Investigación Bibliográfica o Documental

Consiste en el desarrollo de la investigación mediante la utilización de fuentes primarias y secundarias. Según el autor (Arias, 2012) considera que:

La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos.

El presente trabajo se apoyó en la consulta de documentos concernientes a los Modelos administrativos de gestión.

2.2.2. Investigación de Campo

La investigación de campo, es considerada como uno de los tipos de investigación que permite el estudio sistemático del problema en el lugar de los acontecimientos. (Arias, 2012)

La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de todos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variables alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes.

2.3. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Son los modos, las vías, las formas, mediante las cuales se realizó la búsqueda de información, la recopilación de los datos, y al arribo de conclusiones en este caso se están los métodos como deductivos analíticos y descriptivos. Según (Delgado & Alvarado, 2010), es un procedimiento riguroso formulado para lograr la adquisición, organización o sistematización, y expresión o exposición de conocimientos.

2.3.1. Método Deductivo

(Delgado & Alvarado, 2010) “Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares “

Este método de razonamiento radica en tomar conclusiones generales para conseguir explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, entre otros, de la aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.

Se efectuaron entrevistas dirigidas a los miembros del Cabildo, y a su vez a un número de habitantes de la comunidad Bambil Collao, las encuestas que permitieron precisar a los miembros del Cabildo sobre la importancia de los conocimientos administrativos para el perfeccionamiento de sus actividades organizacionales.

2.3.2. Método Descriptivo

Emplear esta metodología permitirá al Cabildo de la comuna Bambil Collao valorar posibles tipologías de la entidad el reconocimiento de sus

fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) de esta forma se estableció soluciones a la problemática existente.

2.3.3. Método Analítico

Este método proporcionó de forma minuciosa y considerablemente la realidad existente de la Comuna Bambil Collao. Pues consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en partes o elementos para realizar un estudio individual de cada una de ellas. Dentro de este método se procede a revisar ordenadamente .

2.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

2.4.1. Observación Directa

Según (Bernal Torres, 2010) Este tipo de observación cobra mayor credibilidad y su uso tiende a generalizarse, debido a que permite obtener la información directa y confiable, siempre y cuando se haga mediante un procedimiento sistematizado y muy controlado, para lo cual hoy están utilizándose medios audiovisuales muy completos, especialmente en estudios del comportamiento de las personas en sus sitios de trabajo. (pág. 194)

La observación facilitó la obtención de información directa en el desarrollo de sus procesos y la gestión que se realiza dentro de la administración de la comuna Bambil Collao como desempeño habitual.

2.4.2. Entrevista

Mediante este método se logró el diálogo directo, la misma que fue efectuada a los habitantes utilizando a la entrevista, se consiguió información relevante que sirvió

de aporte para el desarrollo de la investigación. Estuvo dirigido a los integrantes directos del Cabildo Comunal.

Para (Bernal Torres, 2010) Es una técnica orientada a establecer contacto con las personas que se consideran fuente de información. A diferencia de la encuesta, que se ciñe a un cuestionario, la entrevista si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener información más espontánea y abierta.(pág. 194)

2.4.3. Encuesta

(Bernal Torres, 2010) “Una encuesta se fundamenta en un cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito de obtener información de las personas”.(pág. 194)

Se la ejecutó mediante formularios, donde esta técnica radica en la recolección de datos, de la mano de los involucrados directos, donde esos equivalentes proyectarán datos cuantitativos que obviamente ayudarán a establecer la hipótesis programada.

2.5. POBLACIÓN Y MUESTRA

2.5.1. Población o Universo

Se llama universo a lo que comúnmente se conoce como población. La población es el universo de individuos definidos en la hipótesis. La muestra es el subgrupo representativo del grupo total (Delgado & Alvarado, 2010)(pág. 46)

La población total está compuesta por 426 personas, que corresponde a los directivos y socios comuneros que habitan de la comuna Bambil Collao

CUADRO3:Poblacion

POBLACIÓN	N
MIEMBROS DEL CABILDO	421
SOCIOS	5
Total	426

Fuente: Cabildo de la comuna Bambil Collao
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

2.5.2. Muestra

Es la esencia, un subgrupo de la población. Un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que se llama población (Sampieri & Fernandez , 2010)(pág. 157)

Se aplicó el muestreo probabilístico con la muestra aleatoria simple pues se considera es la más práctica para el presente estudio, ya que la población objeto de estudio es finita.

CUADRO4: Muestra

Población	N° DE PERSONAS
Directivos	5
Socios	200
Total	207

Fuente: Cabildo de la comuna Bambil Collao
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

Fórmula para el cálculo de la muestra

$$n = \frac{N(p \cdot q)}{(N - 1) \left(\frac{e}{k}\right)^2 + p \cdot q}$$

Dónde:

n: tamaño de la muestra que desea conocer

N: tamaño de la población objeto de estudio

p: probabilidad de éxito

q: probabilidad de fracaso

e: error estándar

k: nivel de confianza

Aplicando la fórmula queda así:

$$n = \frac{426 (0,5 \cdot 0,5)}{(1250 - 1) \left(\frac{0,05}{2}\right)^2 + 0,5 \cdot 0,5}$$

$$n = \frac{426(0,25)}{(425)(0,000625) + 0,25}$$

$$n = \frac{106,5}{0.51625}$$

$$n = 207,30$$

Lo que implica que nuestra muestra es de 207 personas.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA OBSERVACIÓN

El Cabildo de la Comuna Bambil Collao es administrada actualmente por personas que desarrollan su actividades empíricamente, lo que en este transcurso de la investigación mediante el método de la observación.

Es notoria la inexistente aplicación del proceso administrativo que consiste en planear, organizar, dirigir y controlar, por la falta de desconocimiento ya adopción del mismo lo que da como resultado los dificultades en cómo administrar una organización.

También se pudo observar que el Cabildo no cuenta con una misión, visión ni objetivos organizacionales lo que ocasiona que se mantengan en un limbo y no tener un direccionamiento de cómo organización. Es evidente la carencia de un manual de funciones que les sirva de guía para realizar adecuadamente sus funciones, que da como resultado las actuales falencias en las que se encuentra el Cabildo sin poseer un organigrama.

La comuna cuenta con una infraestructura es perfecta estado, adecuado para realizar las actividades en cada departamento, Es necesario establecer líneas de buena comunicación entre los miembros del Cabildo lo que ocasiona que no haya trabajo en equipo y mucho menos una correcta toma de decisiones en cuanto a actividades que aporten para el desarrollo y beneficio de la comuna de Bambil Collao

3.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS DIRIGIDAS A LOS DIRECTIVOS DEL CABILDO DE BAMBIL COLLAO

1. ¿Cuenta el Cabildo comunal tiene constituida una misión y visión organizacional que los represente?

Los miembros que fueron encuestados, generalmente respondieron que actualmente la comuna no cuenta con una misión ni visión ya que por sus limitados conocimientos no están en la capacidad de crear o constituir una razón de ser para la organización ni los recursos suficientes para que otra persona lo cree, cabe recalcar que si tiene conocimiento de cuál es su aportación dentro del Cabildo y que está a su alcance dar a saber que son una organización que busca el bienestar local.

2. ¿Considera Ud. que dentro del Cabildo Comunal se maneja de acuerdo a una estructuración orgánica?

El Cabildo Comunal no cuenta con ninguna estructuración orgánica, peor aún ni tiene conocimiento de un organigrama que le indique cuáles son sus obligaciones, deberes según el cargo al que fueron elegidos.

3. ¿Cuenta la Casa Comunal con un apropiado manual de funciones?

Definitivamente los integrantes del Cabildo Comunal no cuentan con un manual de funciones acorde a sus necesidades, lo que le causa preocupación entre sus miembros, porque poseen pocos conocimientos y lo que saben es adquirido de forma empírica, de lo que es y para qué sirve y que les gustaría contar con el mismo.

4. ¿Logra usted alcanzar las metas planteadas a través del ejercicio de sus funciones?

En relación a las metas planteadas, los entrevistados manifestaron que mientras dura su mandato hacen todo lo posible por cumplir con las actividades antes establecidas, no se logran en un 100% pero se trata de llegar a sectores que son de mayor prioridad.

5. ¿Cuenta la Casa Comunal con recursos materiales que abastecen para el desarrollo de las actividades asignadas requeridas?

Pues consideran aquellos recursos materiales que contiene no cubren el excesivo trabajo que suelen tener, los recursos materiales son muy limitados donde tiene que ingeniárselas para poder subsistir hasta que nuevamente venga el presupuesto por parte del GADParroquial.

6. ¿Existe dentro de la directiva del Cabildo Comunal, una buena comunicación?

Manifestaron que uno de los problemas es la falta de comunicación, ocasionan una mala relación laboral e interpersonal, pues dentro del Cabildo no se mantiene una buena comunicación, se manejan las actividades de manera individual más no colectiva.

7. ¿Cree Ud. que la motivación contribuye al desempeño eficiente de las actividades del Cabildo?

Es de gran importancia la motivación, supieron manifestar que para toda actividad que el ser humano realiza se necesita motivación, por ende es importante que

dentro de una organización es mucho más productiva porque depende del estado de ánimo de sus empleados logran los resultados esperados.

8. ¿De qué manera cree Ud. que el liderazgo aporte a la eficiente gestión de la organización?

El liderazgo se ejerce desde el hogar, supieron manifestar que un buen líder es reconocido y que un mal líder simplemente es criticado, dentro del Cabildo se mantiene un liderazgo colectivo es decir un liderazgo proactivo que trata de mantener el grupo unido a pesar de las dificultades que se les presenten y es un factor primordial para el desarrollo eficiente de las actividades.

9. ¿Existe una programación en cuanto a cursos o capacitaciones para los miembros del Cabildo?

Actualmente el Cabildo no cuenta con un plan anual de capacitaciones, lo que no les permite desarrollar ni desenvolverse en sus labores diarias, han sido partícipes de pocas capacitaciones pero de forma particular.

10. ¿Considera necesario la elaboración del diseño de un modelo de gestión administrativa contribuirá al desarrollo organizacional del Cabildo de la comuna Bambil Collao?

Consideran que si sumamente necesario la elaboración de un diseño de modelo de gestión que les permita guiarlos en su labores diarias y obtener un alto nivel de vida en la localidad y organización.

3.3. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS SOCIOS DE LA COMUNA BAMBIL COLLAO

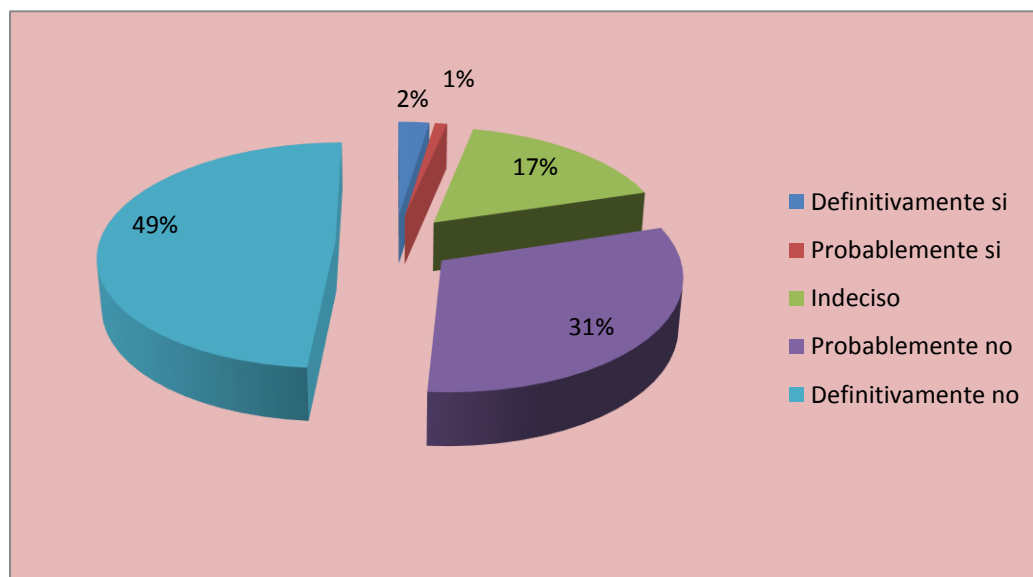
1.- ¿Conoce Ud. si el Cabildo tiene constituida una Misión Organizacional?

TABLA1: Misión

1	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Definitivamente si	5	2,%
	Probablemente si	2	1%
	Indeciso	35	17%
	Probablemente no	64	31%
	Definitivamente no	101	49%
	TOTAL	207	100%

Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO1 Misión



Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

El 49% de los socios que fueron encuestados no tiene conocimiento si tiene constituida una misión la comuna y el 31% que posiblemente no tiene establecida una misión, mientras que el 17% se mostró indeciso de conocerlas.

2.- ¿Cree Ud. que el Cabildo Comunal tiene establecidos sus objetivos organizacionales?

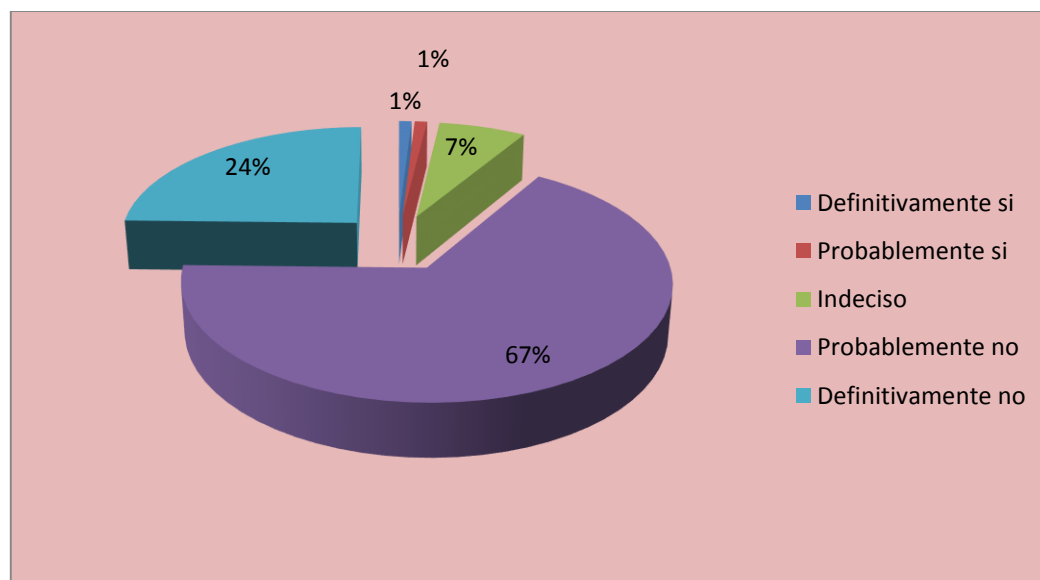
TABLA2: Objetivos Organizacionales

2	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Definitivamente si	2	1%
	Probablemente si	2	1%
	Indeciso	14	7%
	Probablemente no	138	67%
	Definitivamente no	51	24%
	TOTAL	207	100%

Fuente: Encuesta:

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO2 Objetivos Organizacionales



Fuente: Encuesta:

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

De acuerdo al 67% de socios no eran de su conocimiento esos objetivos, mientras que el 24% definitivamente considero que probablemente no, y el 7% se mostró indeciso ante esta pregunta.

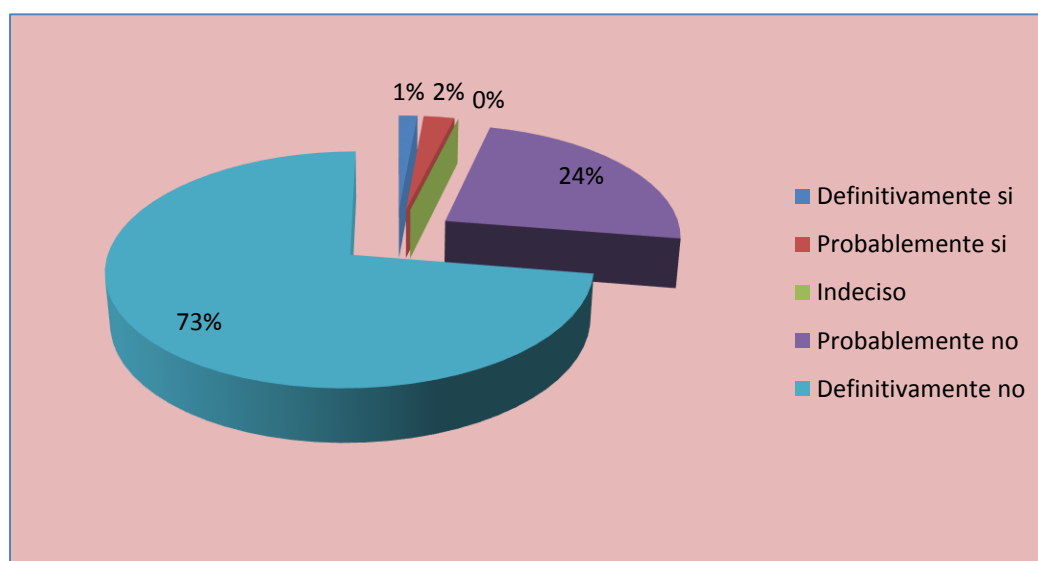
3.- ¿Conoce Ud. si el Cabildo Comunal cuenta con un esquema organizacional?

TABLA3: Estructura Orgánica

3	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Definitivamente si	3	1%
	Probablemente si	5	2%
	Indeciso	0	0%
	Probablemente no	49	24%
	Definitivamente no	150	73%
	TOTAL	207	100%

Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO3:Estructura Orgánica



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

De los encuestados el 73% respondió que definitivamente el Cabildo no cuenta con una esquema organizacional, tanto el 24% respondió que posiblemente no, mientras que el 2% asemejo que probamente si tenga, y el 1% afirma que si posee una estructura

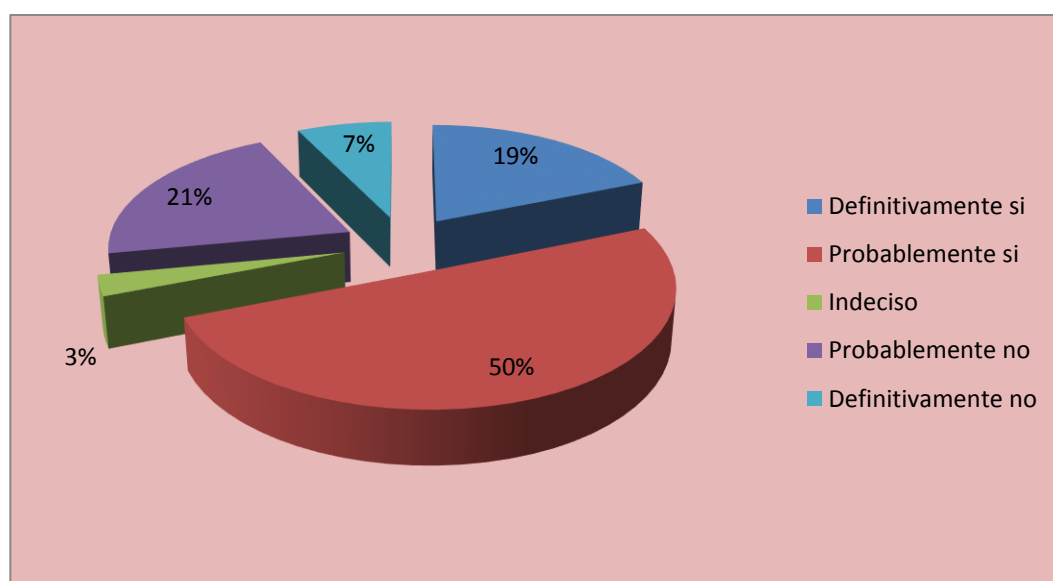
4.- ¿En calidad de socio comunero considera Ud. necesaria la creación de comisiones especiales para el progreso de la organización?

TABLA4: Creación de comisiones especiales

4	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Definitivamente si	39	19%
	Probablemente si	104	50%
	Indeciso	6	3%
	Probablemente no	43	21%
	Definitivamente no	15	7%
	TOTAL	207	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO4: Creación de comisiones especiales



Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

El 50% acertó que probablemente es necesaria la creación de comisiones a un 19% de definitivamente es necesaria la creación ya que sería de gran aporte para a organización y por ende su desarrollo, a un 21% que no era conveniente la creación de comisiones especiales y el 7% de indecisión

5.- ¿Considera que es necesaria la elaboración de un manual de funciones para regir las acciones de los directivos de la comuna Bambil Collao?

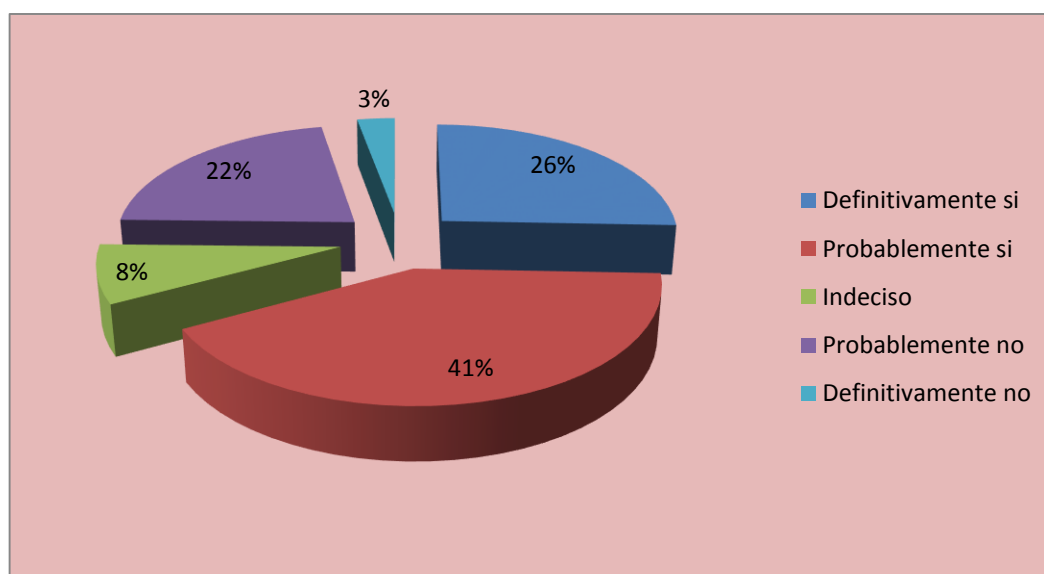
TABLA5: Manual de Funciones

5	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Definitivamente si	53	26%
	Probablemente si	86	41%
	Indeciso	17	8%
	Probablemente no	45	22%
	Definitivamente no	6	3%
	TOTAL	207	100%

Fuente: Encuesta:

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO5: Manual de Funciones



Fuente: Encuesta:

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

Como mayoría el 41% que probablemente exista un manual, al 26% que es necesario que el Cabildo posea un manual de funciones debido a la importancia de cómo llevar a cabo sus acciones de los directivos, el 22% reaccionó a que probablemente no es necesario y el 8% se mostró indeciso.

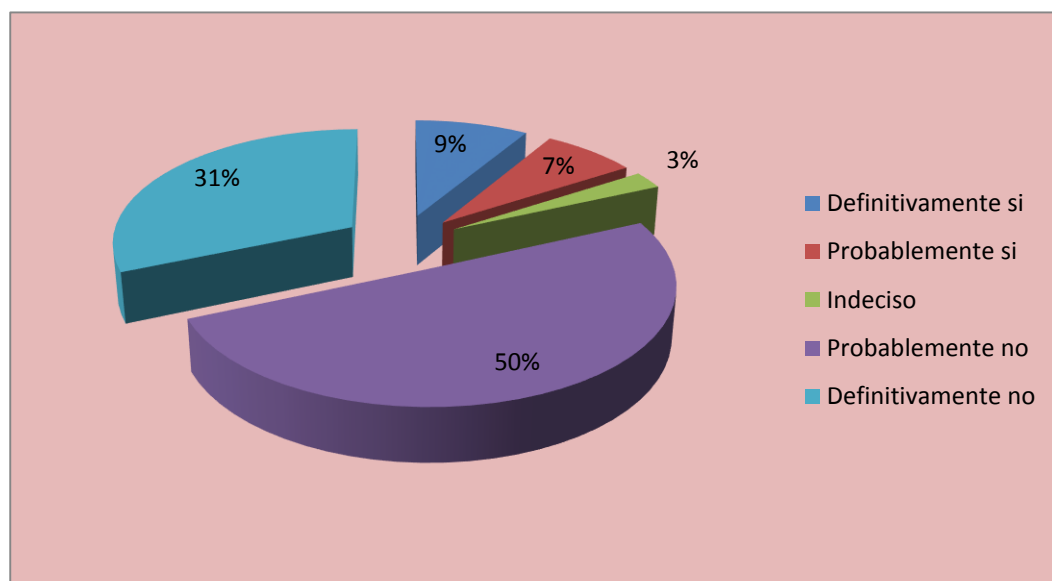
6.- ¿Cree Ud. que los Directivos del Cabildo de la comuna Bambil Collao cumplen funciones y responsabilidades de acuerdo a su departamentalización?

TABLA6: Funciones y Responsabilidades

6	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Definitivamente si	18	9%
	Probablemente si	15	7%
	Indeciso	5	3%
	Probablemente no	104	50%
	Definitivamente no	65	31%
	TOTAL	207	100%

Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO6: Funciones y Responsabilidades



Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

Según los encuestados el 50% precisa que probablemente no cumplen con sus funciones de acuerdo a la jerarquía del Cabildo, el 31% menciona que definitivamente no, mientras que el 9% aporta que si se las cumple de acuerdo a su funciones y el 7% que probablemente sí.

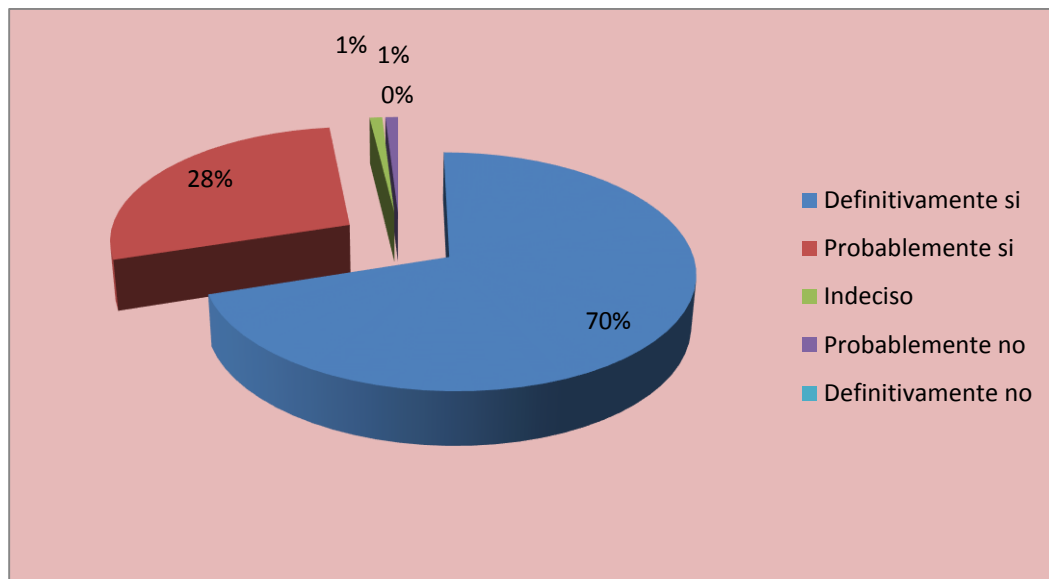
7.- ¿Cree Ud. que los miembros del Cabildo en la actualidad efectúan rendición de cuentas en cuanto al seguimiento de las actividades realizadas?

TABLA7: Conocimientos para la correcta administración

7	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Definitivamente si	145	70%
	Probablemente si	58	28%
	Indeciso	2	1%
	Probablemente no	2	1%
	Definitivamente no	0	0%
	TOTAL	207	100%

Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO7: Objetivos



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

El 70% de los socios encuestados que la rendición de cuenta si se realiza constantemente. El 28% que probablemente sí, el 1% indecisor por qué no asisten a las Asambleas y el 1% que probablemente no porque se lo da acierto sectores.

8.-¿Considera usted que los miembros del Cabildo tiene los conocimientos requeridos para los correcta administración del mismo?

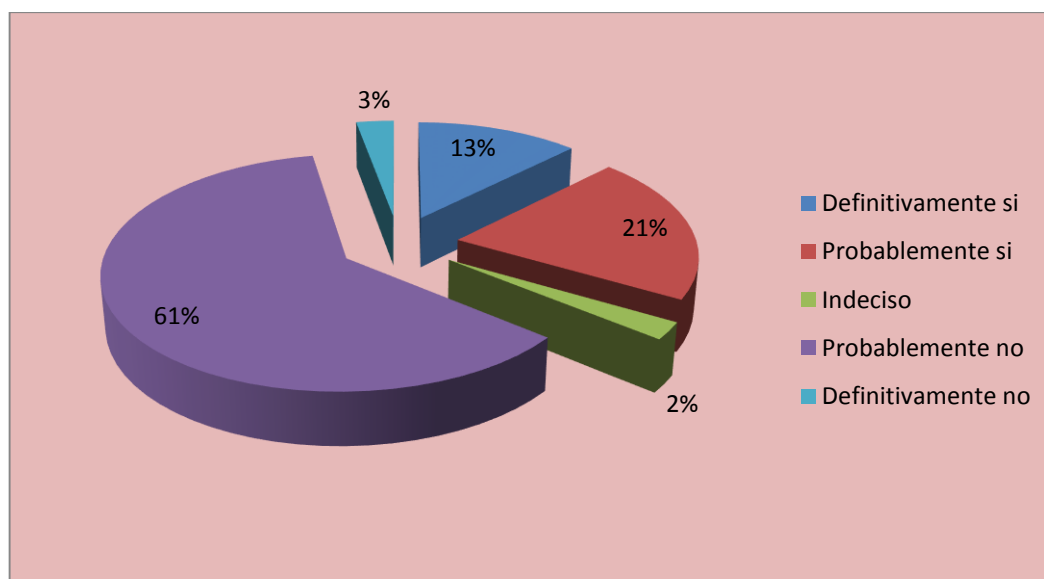
TABLA8: Conocimientos para la correcta administración

8	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Definitivamente si	26	13%
	Probablemente si	43	21%
	Indeciso	5	2%
	Probablemente no	127	61%
	Definitivamente no	6	3%
	TOTAL	207	100%

Fuente: Encuesta:

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO8: Conocimientos para la correcta administración



Fuente: Encuesta:

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

El 61% de los socios encuestados mencionan que los miembros del Cabildo no tienen los conocimientos necesarios para la correcta administración, el 21% probablemente sí, el 3% que probablemente que no debido a las falencias que se presentan en la actualidad.

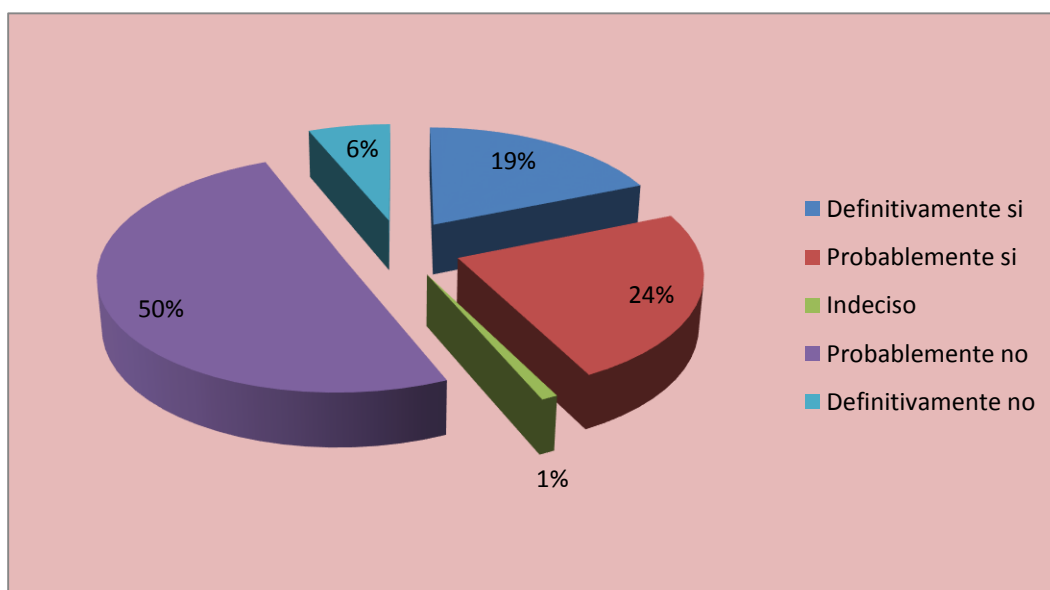
9.-¿Considera que los directivos utilizan correctamente los recursos materiales con los que cuenta la organización?

TABLA9: Correcta utilización de recursos

9	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Definitivamente si	39	19%
	Probablemente si	49	24%
	Indeciso	2	1%
	Probablemente no	104	50%
	Definitivamente no	13	6%
	TOTAL	207	100%

Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO9: Correcta utilización de recursos



Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

El 50% de los socios encuestados menciona que probablemente no hacen buen uso de los recursos, el 24% que probamente sí, el 19% que definitivamente sí, pero a ciertos sectores estratégicos, el 6% que definitivamente no que existe una correcta distribución y administración de recursos.

10.- ¿Cree Ud. que los miembros del Cabildo posee un buen perfil de liderazgo?

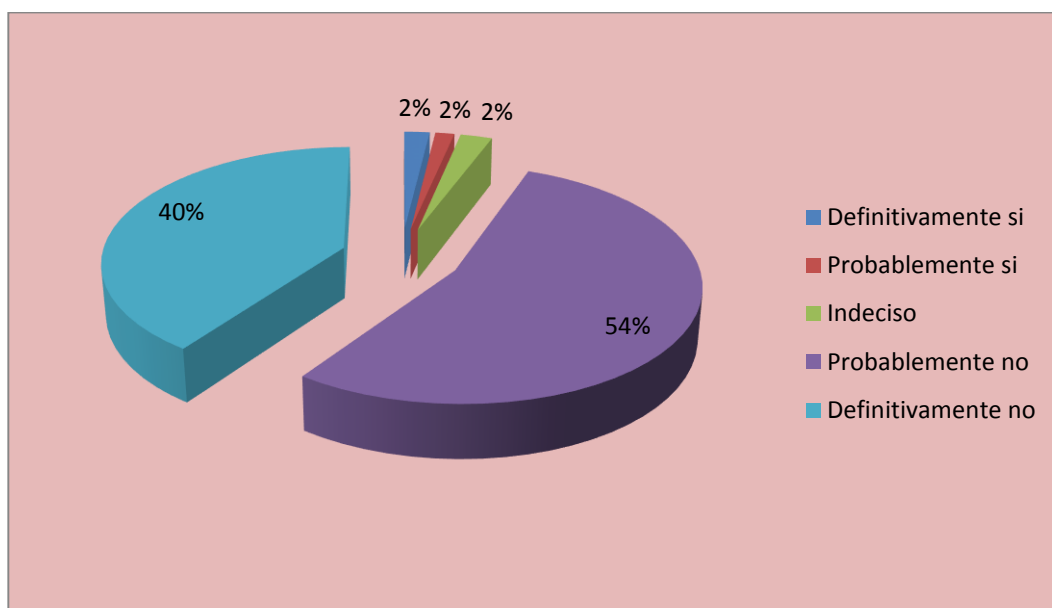
TABLA10: Liderazgo

10	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Definitivamente si	4	2%
	Probablemente si	3	2%
	Indeciso	5	2%
	Probablemente no	112	54%
	Definitivamente no	83	40%
	TOTAL	207	100,00

Fuente: Encuesta:

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO10: Liderazgo



Fuente: Encuesta:

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

Según los encuestados el 54% probablemente no tiene un buen perfil de liderazgo, el 40% que definitivamente no posee un buen perfil de liderazgo, el 2% que en ciertas acciones probablemente no posea un buen perfil, da como resultado que dentro del Cabildo existe un deficiente nivel de liderazgo.

11.- ¿Cómo califica Ud. la comunicación que mantienen los miembros del Cabildo?

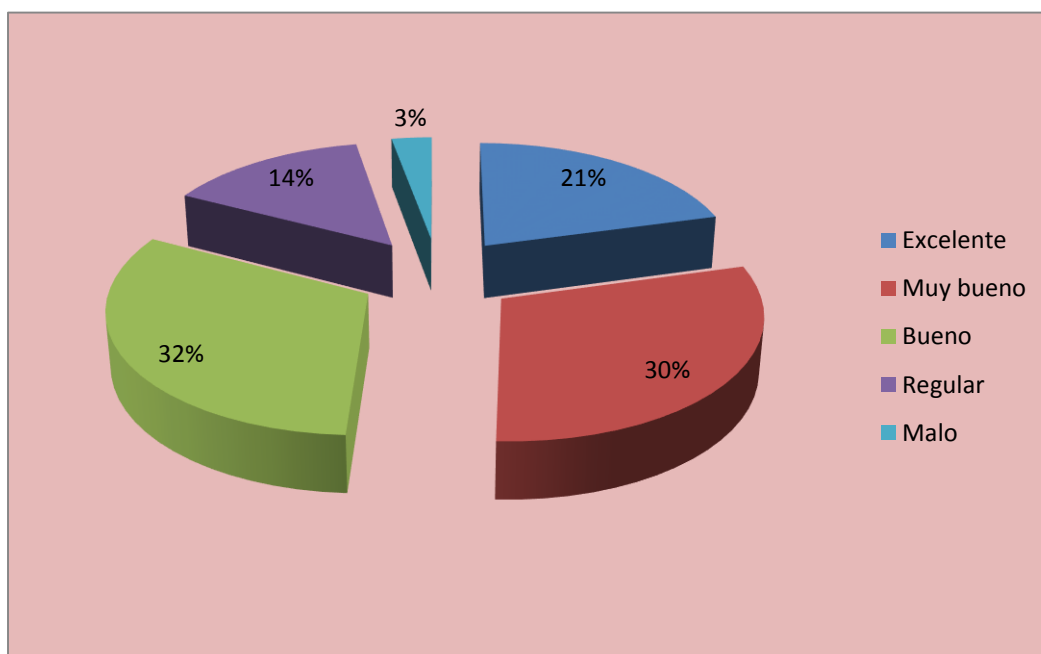
TABLA11: Comunicación

11	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Excelente	43	21%
	Muy bueno	62	30%
	Bueno	66	32%
	Regular	30	14%
	Malo	6	3%
	TOTAL	207	100%

Fuente: Encuesta:

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO11: Comunicación



Fuente: Encuesta:

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

El 32% menciona que la comunicación simplemente es buena, el 30% muy bueno, el 21% excelente, el 14% regular y el 3% malo, da en consideración que en ciertas situaciones trabajan individual y eso evita que la comunicación sea efectiva en su totalidad

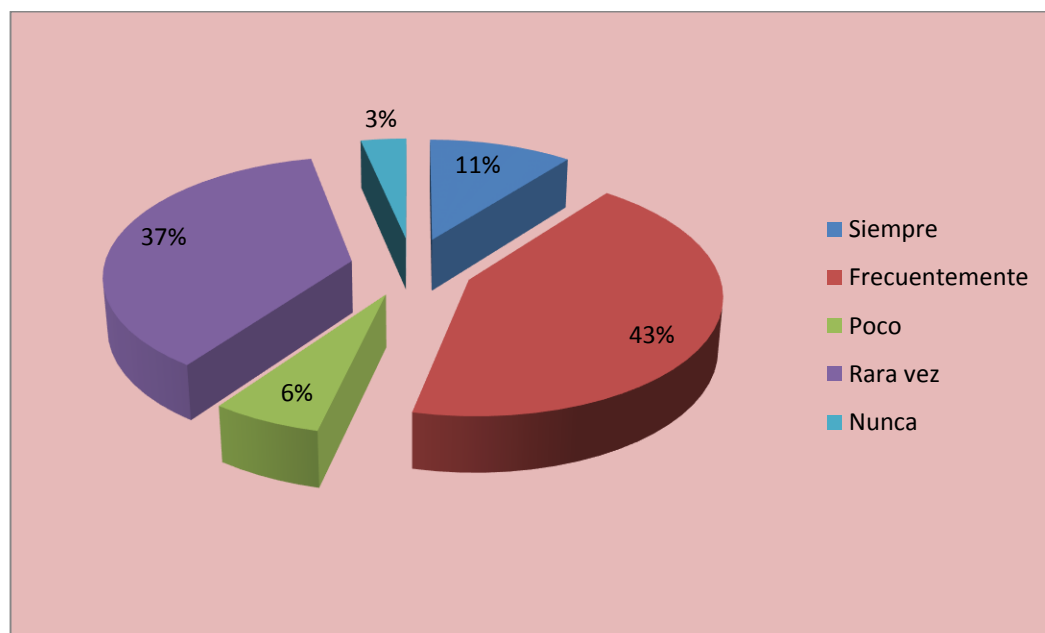
12.- ¿Conoce Ud. en que cierto período los directivos del Cabildo evalúan las actividades realizadas?

TABLA12: Actividades

12	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Siempre	22	11%
	Frecuentemente	89	43%
	Poco	13	6%
	Rara vez	76	37%
	Nunca	7	3%
	TOTAL	207	100%

Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO12: Actividades



Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

El 43% de los socios encuestados mantuvo en que frecuentemente se realizan las evaluaciones, el 37% rara vez, el 11% siempre, pero si existe alguna asamblea extraordinaria, el 6% poco, por falta de tiempo y organización.

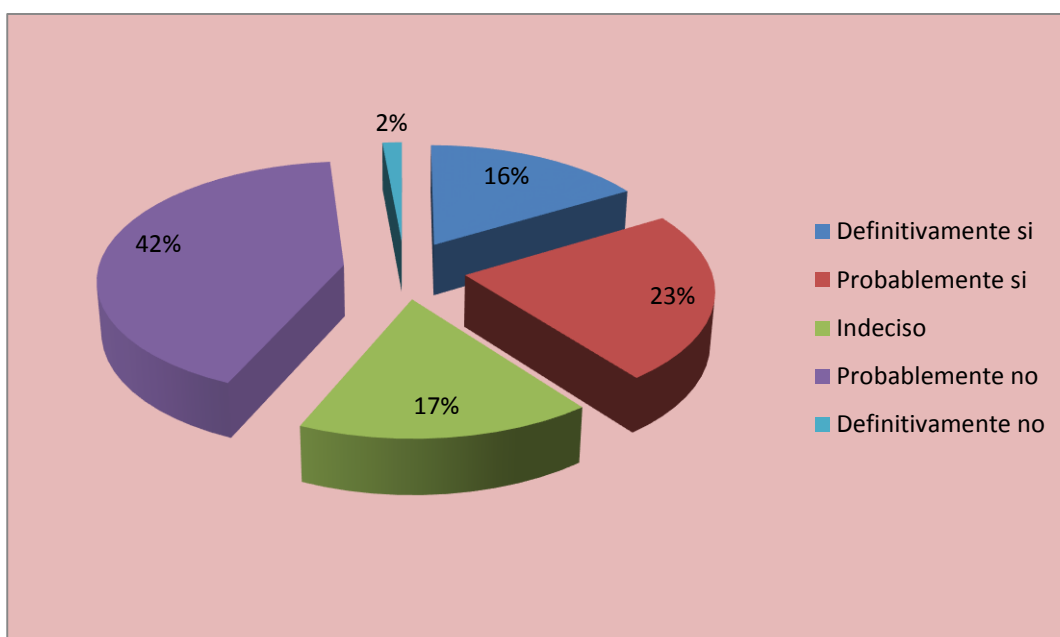
13.- ¿Cree Ud. q el Cabildo lleva a cabo acciones que están ayudando al progreso de la comuna?

TABLA13: Acciones

13	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Definitivamente si	34	16,43
	Probablemente si	48	23,19
	Indeciso	35	16,91
	Probablemente no	87	42,03
	Definitivamente no	3	1,45
	TOTAL	207	100,00

Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO13: Acciones



Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

Los socios encuestados en un 42% consideran que las acciones que realizan los directivos no es la correcta. El 23% probablemente sí, el 17% se mostró indeciso el 16% que definitivamente sí, pues hay una concordación en partes.

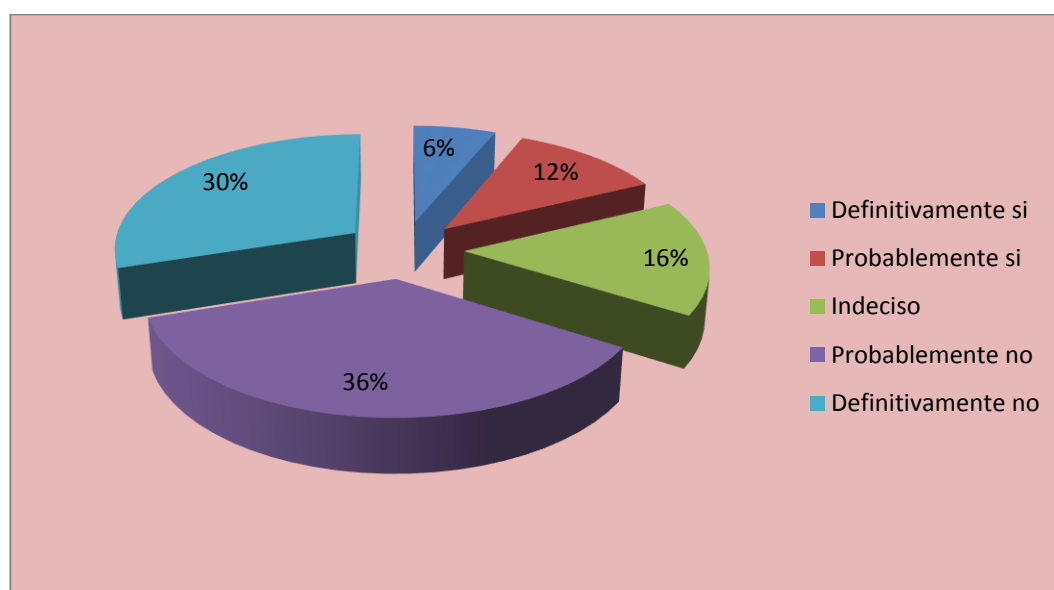
14.- ¿Cree usted que los miembros del Cabildo en la actualidad han alcanzado los objetivos y metas propuestas?

TABLA14: Objetivos alcanzados

14	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Definitivamente si	13	6%
	Probablemente si	24	12%
	Indeciso	33	16%
	Probablemente no	75	36%
	Definitivamente no	62	30%
	TOTAL	207	100%

Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO14: Objetivos alcanzados



Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

El 36% de los encuestados mencionaron que probablemente no en su totalidad se ha logrado los objetivos debido a la nueva administración que esta, 30% definitivamente no que muchos proyectos se han quedado inconclusos, el 16% desconocían, el 12% que probablemente que sí.

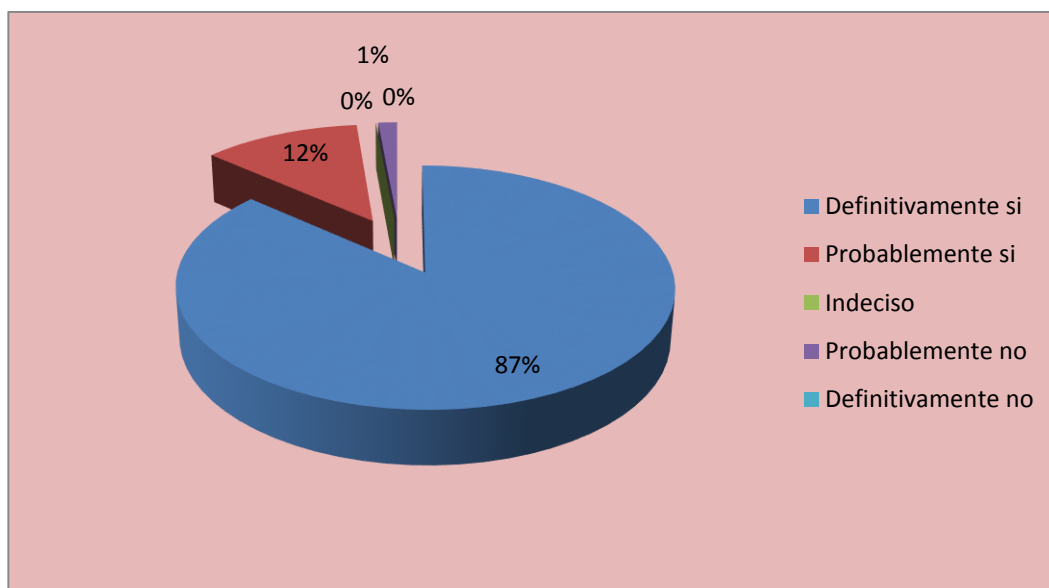
15.- ¿Cree Ud. que en el Cabildo Comunal se pueda Desarrollar un proceso de innovación?

TABLA15: Innovacion

15	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Definitivamente si	179	87%
	Probablemente si	25	12%
	Indeciso	0	0%
	Probablemente no	3	1%
	Definitivamente no	0	0%
	TOTAL	207	100%

Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO15: Innovación



Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

De los socios encuestados el 87% considero que definitivamente sería ideal un cambio, el 12% probablemente que sí, el 1% menciono que no están preparados para ese cambio debido a su falta de conocimiento en cuanto a la innovación

16.- ¿Considera Ud. que las actividades realizadas por parte de los miembros del Cabildo son efectuadas de acuerdo a lo que dispone las leyes?

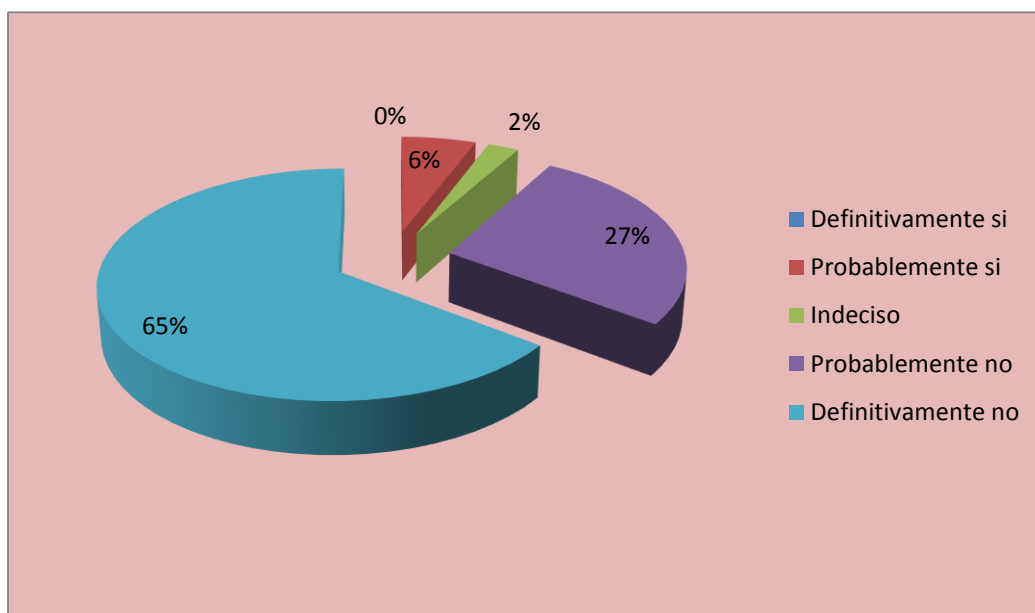
TABLA16: Actividades realizadas

16	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Definitivamente si	0	0%
	Probablemente si	12	6%
	Indeciso	5	2%
	Probablemente no	56	27%
	Definitivamente no	134	65%
	TOTAL	207	100%

Fuente: Encuesta:

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO16: Actividades realizadas



Fuente: Encuesta:

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

El 65% de los encuestados mencionó que el Cabildo definitivamente si se rige, el 27% probablemente no pro si desconocimiento de la ley, El 6% probablemente depende a las situaciones que se encuentre, el 2 % indeciso.

17:- ¿Considera que los miembros del Cabildo llevan a cabo las actividades delegadas de acuerdo al reglamento interno de la comuna?

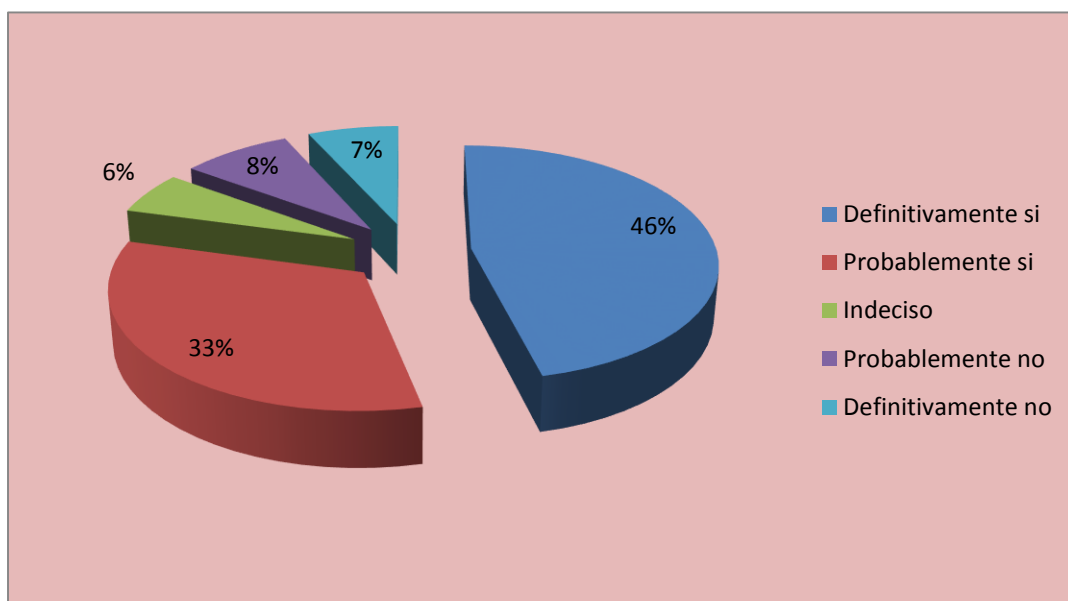
TABLA17: Actividades delegadas

17	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Definitivamente si	96	46%
	Probablemente si	68	33%
	Indeciso	12	6%
	Probablemente no	17	8%
	Definitivamente no	14	7%
	TOTAL	207	100%

Fuente: Encuesta:

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO17: Actividades delegadas



Fuente: Encuesta:

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

De las personas encuestadas, el 46% mantuvo en que definitivamente si se rigen al reglamento interno los directivos, el 33% probablemente sí, el 8% mostró que probablemente si el 7% que no debido a las irregularidades existentes

18.- ¿Considera usted que dentro del Cabildo que se están empleando los recursos de forma eficiente?

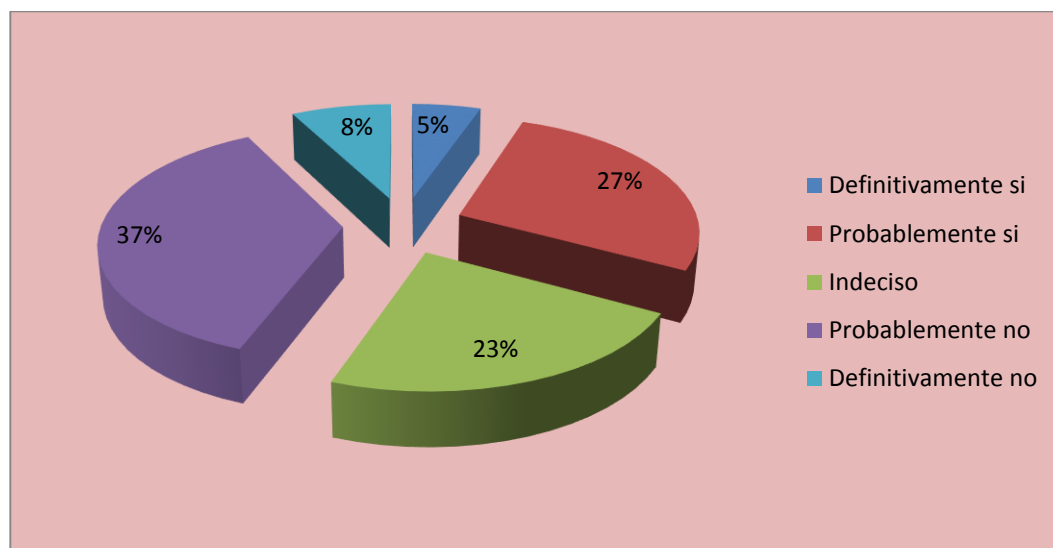
TABLA18: Manejo de recursos

18	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Definitivamente si	11	5%
	Probablemente si	57	27%
	Indeciso	47	23%
	Probablemente no	76	36%
	Definitivamente no	16	8%
	TOTAL	207	100%

Fuente: Encuesta:

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO18: Manejo de recursos



Fuente: Encuesta:

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

El 37% de las personas encuestadas consideró que probablemente que no debido a la poca realización de obras dentro de la comunidad, el 23% se mostró indeciso en cuanto al manejo y distribución de los recursos, el 27% se mantuvo en que probablemente si existe un buen manejo de los recursos y el 5% definitivamente no.

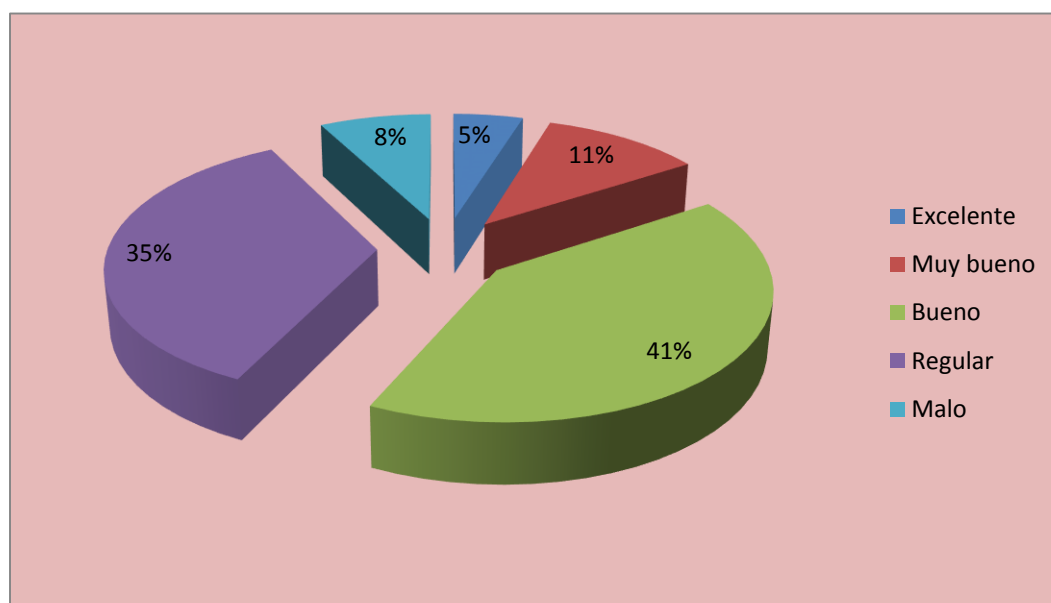
19.- ¿Cómo califica la relación dentro del Cabildo comunal su ambiente laboral?

TABLA19: Ambiente Laboral

19	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Excelente	10	5%
	Muy bueno	23	11%
	Bueno	85	41%
	Regular	73	35%
	Malo	16	8%
	TOTAL	207	100%

Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO19: Ambiente Laboral



Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

El 41% consideró buena la relación entre los miembros del Cabildo, el 35% regular, el 11% muy bueno, el 8% excelente el 5 % malo, se puede evidenciar un ambiente laboral medio debido a la inexistente vías de comunicación.

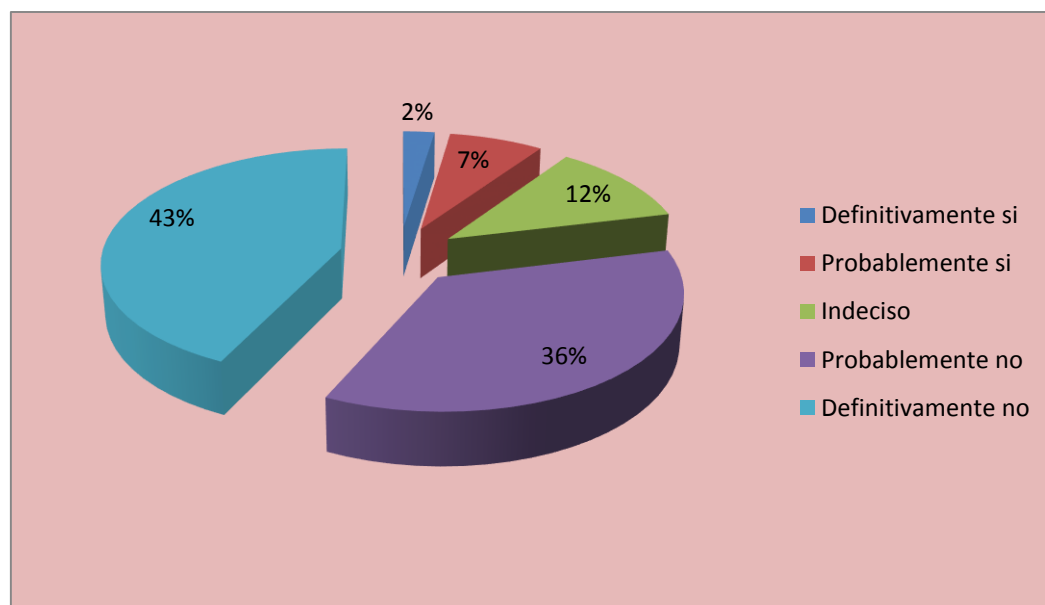
20:- ¿Conoce Ud. si los directivos del Cabildo han recibido capacitaciones para mejorar su desempeño laboral?

TABLA20: Capacitaciones

20	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Definitivamente si	5	2%
	Probablemente si	15	7%
	Indeciso	24	12%
	Probablemente no	74	36%
	Definitivamente no	89	43%
	TOTAL	207	100%

Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO20: Capacitaciones



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

Los socios encuestados en un 43% menciono que definitivamente no reciben capacitaciones, en un 36% probablemente que no, el 12% se mostró indeciso pues desconocían, 7% mencionó que probablemente han recibido pero por organizaciones privadas

21.- ¿Considera Ud. que dentro del Cabildo existe el trabajo en equipo?

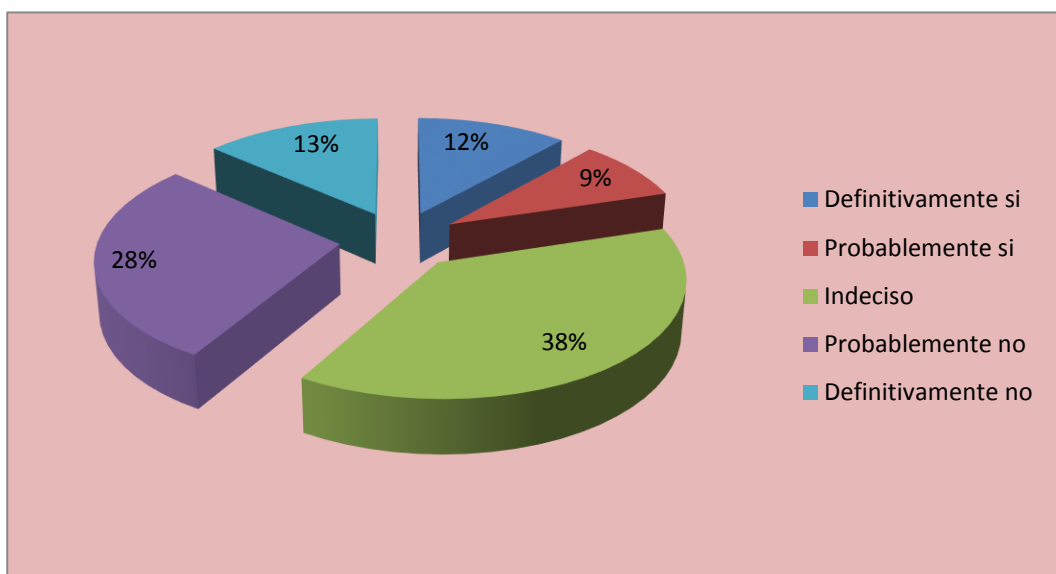
TABLA21: Trabajo en equipo

21	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Definitivamente si	24	12%
	Probablemente si	18	9%
	Indeciso	79	38%
	Probablemente no	58	28%
	Definitivamente no	28	13%
	TOTAL	207	100%

Fuente: Encuesta:

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO21: Trabajo en equipo



Fuente: Encuesta:

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

En cuanto a esta pregunta los socios en un 38% se mostraron indeciso, el 28% probablemente no debido al factor tiempo por lo que optan por realizar las actividades individuales, el 13% definitivamente no trabajan colectivamente, el 9% probablemente que sí.

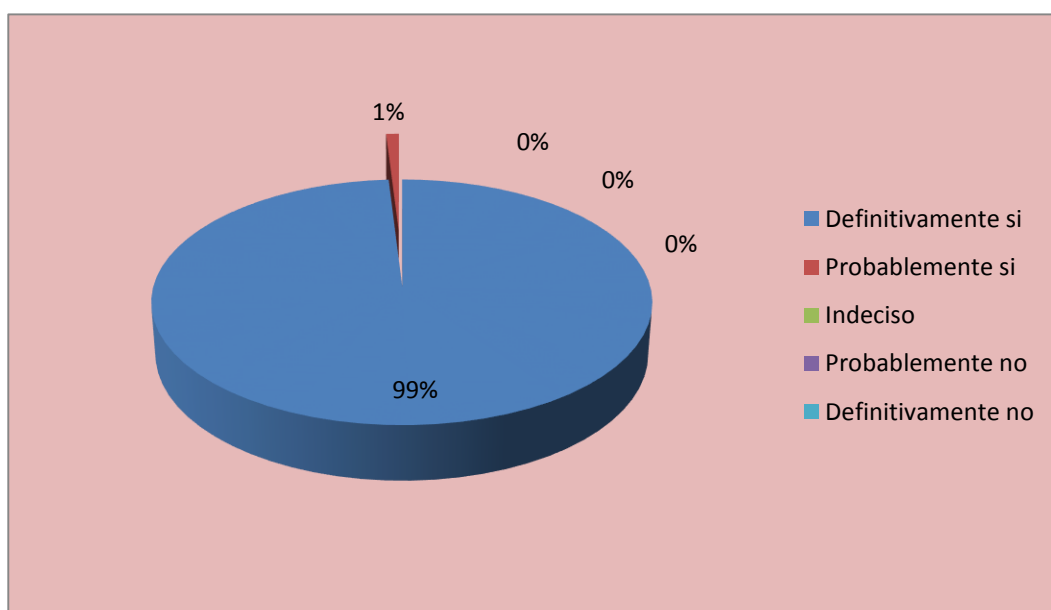
22-¿Considera necesario e diseño de un modelo de gestión administrativa que permita el desarrollo del Cabildo de la comuna Bambil Collao?

TABLA22: Diseño de Modelo de gestión

22	ÍTEMS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
	Definitivamente si	205	99%
	Probablemente si	2	1%
	Indeciso	0	0%
	Probablemente no	0	0%
	Definitivamente no	0	0%
	TOTAL	207	100%

Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

GRÁFICO22: Diseño de modelo de gestión



Fuente: Encuesta:
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

En cuanto a esta pregunta sobre el modelo de gestión administrativa el 99% de los encuestado s considero que definitivamente si es oportuno y necesario el diseño de un modelo de gestión, que aporte a la correcta administración por ende un desarrollo organizacional excelente, y en un 1% considera que si sería favorable.

3.4. CONCLUSIONES

- a) La pésima planeación que mantiene los directivos del Cabildo no cumple con los factores necesarios para llevar cabo una correcta planificación, además que carecen tanto de una misión y visión organizacional que evitan saber cuál es su propósito como organización, las metas a cumplir tanto como sus objetivos.
- b) El Cabildo de la Comuna Bambil Collao se rige bajo normativas que están en su totalidad obsoletas , privándolos de una mejora en cuanto a su administración y al desarrollo organizacional,
- c) Tanto los miembros del Cabildo como los socios comuneros no son participes de capacitaciones, esto ha generado el deficiente desempeño en sus actividades laborales.
- d) Carecen de una estructuración organizacional, que le permita conocer los niveles de jerarquización y en cuanto a la división de trabajo.
- e) El control y seguimiento lo realizan de forma espontánea no existe una coordinada consecución en cuantos a sus objetivos planteados.
- f) En el deficiente manejo, administración y distribución de recursos que se evidencia en la falta de obras y proyectos dentro de la comuna Bambil Collao.
- g) Se evidencia que la comunicación que mantiene los miembros del Cabildo es limitada.
- h) En la comuna se refleja necesaria implementación de un modelo de gestión administrativa para que los direccionen y encamine a los directivos a cumplir con su actividades de la mejor manera posible logrando el desarrollo local

3.5. RECOMENDACIONES

- a) Determinar una adecuada planeación basada en la correcta aplicación de factores, tanto misión y visión, objetivos e implementación de estrategias, que le permitan obtener logros en cuanto al desarrollo organizacional.
- b) Suscitar la actualización de leyes y reglamentos que contenga el Cabildo de acuerdo a lo que dicta la constitución.
- c) Fortalecer a los directivos en cuanto a capacitaciones elaborando un plan anual de capacitaciones que mejoren su desempeño laboral.
- d) Elaborar un manual de funciones conjuntamente con una estructura orgánica que le permita y le sirva de guía para los directivos del Cabildo en cómo realizar sus actividades.
- e) Definir lineamientos de seguimiento y evaluación en cuanto a cómo llevar a cabo el debido control en las actividades y proyectos que se ejecuten
- f) Establecer o fortalecer los canales de comunicación institucional a través de la implementación de correos electrónicos tanto personal como institucional.
- g) Finalmente es necesario establecer un modelo de gestión administrativa que mejore la problemática encontrada que sirva como guía de las acciones de los directivos

CAPÍTULO IV

MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA COMUNA BAMBIL, PARROQUIA COLONCHE, CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2014

4.1. OBJETIVOS

4.1.1. Objetivo General

Lograr una administración efectiva en el Cabildo, a través de la implementación de un modelo de gestión administrativa, que coadyuve al desarrollo organizacional de la comuna Bambil Collao.

4.1.2. Objetivos Específicos

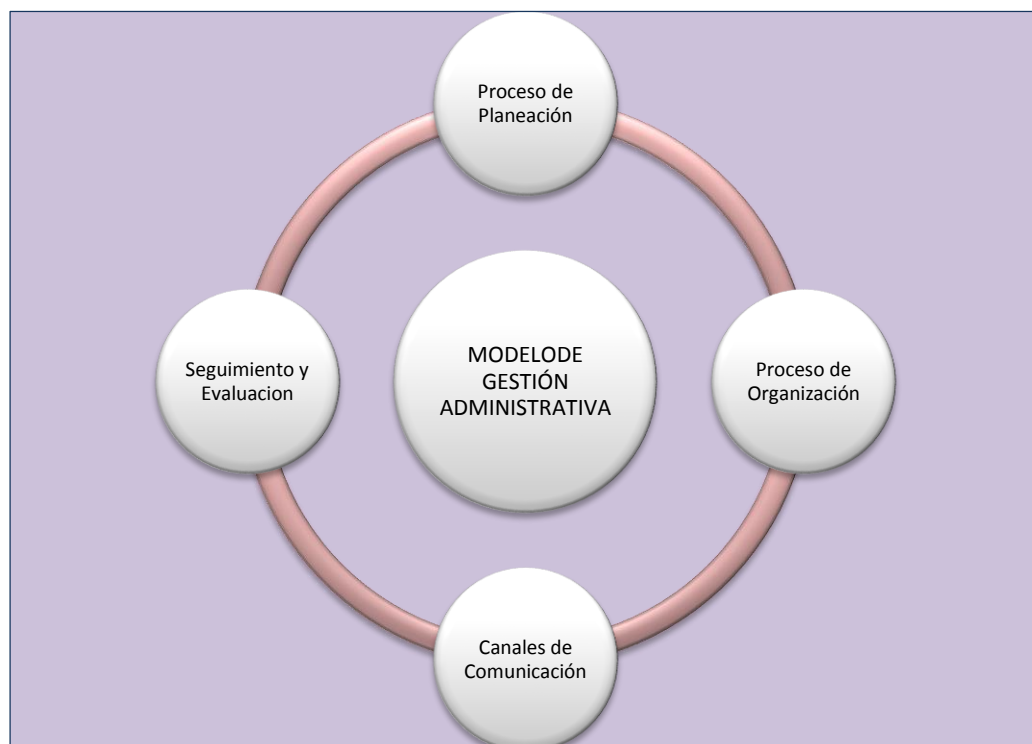
- Consolidar el proceso de planeación, mediante la formulación de factores administrativos como: misión, visión y objetivos que orienten adecuadamente las acciones de los directivos, conduciendo al desarrollo de la organización.
- Establecer el proceso de organización a través de la implementación de una estructura orgánica y funcional para la mejora del desempeño de funciones y tareas de los miembros del CabildoComunal Bambil Collao.

- Fortalecer los canales de comunicación mediante la apertura de correo electrónico y red social, medios que permitirán el flujo de información efectiva y oportuna en el Cabildo comunal Bambil Collao.
- Orientar la medición de los resultados administrativo mediante la aplicación de matrices de seguimiento y evaluación, facilitando la detección de posibles desviaciones en actividades y proyectos efectuados.

4.2. MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

4.2.1. Diagrama del Modelo de Gestión Administrativa de la Comuna Bambil Collao

GRÁFICO23: Diagrama del Modelo de Gestion Adminsitrativa



Fuente: Estatutos de la Comuna BAMBIL COLLAO
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

4.2.2. Consolidación del Proceso Administrativo

4.2.2.1. Misión

El Cabildo comunal Bambil Collao, es una organización que trabaja para el bienestar de la comunidad, en base a la acción conjunta de directivos y socios, con espíritu de solidaridad, compromiso y responsabilidad, contribuyendo al desarrollo local.

4.2.2.2. Visión

El Cabildo de la comuna Bambil Collao es un ente capaz de mejorar la calidad de vida de sus habitantes, por medio del desempeño efectivo de directivos y participación activa de los socios, convirtiéndose en un modelo de desarrollo organizacional para las demás comunidades.

4.2.2.3. Objetivo Organizacional

- Lograr el desarrollo organizacional, por medio de la gestión eficiente de los directivos del Cabildo, aportando al buen vivir de los habitantes de la comuna Bambil Collao

4.2.2.4. Valores y principios

- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Honestidad.

- Transparencia.
- Respeto.
- Solidaridad.
- Espíritu de servicio
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Participación.

4.2.2.5. Políticas organizacionales

- Los miembros del Cabildo deberán dar cumplimiento a las normativas legales vigentes que le sean aplicables.
- Garantizar la consecución del buen vivir de los habitantes de la comuna Bambil Collao por medio de la gestión de proyectos que permitan su cumplimiento.
- Los miembros del Cabildo desempeñarán sus actividades con responsabilidad atendiendo a lo establecido en el respectivo manual de funciones.
- Realizar las rendiciones de cuentas a la comunidad, de las acciones llevadas a cabo por el Cabildo

4.2.2.6. FODA

CUADRO5:FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gozan de autonomía administrativa y financiera 2. Relación armónica entre los miembros del Cabildo 3. Cuenta con una casa comunal en perfecto estado 4. Poseen la facultad de administrar sus terrenos 5. Leyes vigentes que respaldan a las comunas como organizaciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer convenios con otras instituciones públicas o privadas 2. Participación activa de directivos y socios para la adopción de decisiones. 3. Implementación de un manual de funciones 4. Recursos provenientes del gad parroquial de Colonche. 5. Gestionar Proyectos en beneficio para la comunidad.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Directivos con mínimos conocimientos administrativos. 2. No cuentan con Misión, Visión y objetivos. 3. El compromiso de los miembros de la comuna no cumplen con las expectativas de liderazgo ejercido por los directivos. 4. La carencia de los servicios básicos en la comuna no permite mantener un régimen de vida manejable y confortable para los miembros de la comuna. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debido al mínimo conocimiento de los procedimientos en la elaboración de alternativas para mejorar la productividad de la comuna, es determinante que las oportunidades no son aprovechadas, dejando a los comuneros en desventaja, en la calidad de su productividad. 2. El sitio se ha vuelto seco e infértil lo que produce la emigración de los comuneros a otros sectores. 3. Crece el índice de desempleo y produce malestar e incertidumbre en los miembros de la comuna. 4. La comuna al no tener fuentes de ingreso sustentables pierde notoriedad e importancia ante los GAD's y organizaciones que buscan apoyar nuevos emprendimientos.

Fuente: Comuna Bambil Collao
 Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

4.2.2.7. FODA Estratégico

CUADRO6:Foda Estratégico

FACTORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gozan de autonomía administrativa y financiera 2. Relación armónica entre los miembros del Cabildo 3. Cuenta con una casa comunal en perfecto estado 4. Poseen la facultad de administrar sus terrenos 5. Leyes vigentes que respaldan a las comunas como organizaciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directivos con mínimos conocimientos administrativos. 2. No cuentan con Misión, Visión y objetivos. 3. El compromiso de los miembros de la comuna no cumplen con las expectativas de liderazgo ejercido por los directivos. 4. La carencia de los servicios básicos en la comuna no permite mantener un régimen de vida manejable y confortable para los miembros de la comuna
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIASDO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer convenios con otras instituciones públicas o privadas 2. Participación activa de directivos y socios para la adopción de decisiones. 3. Implementación de un manual de funciones 4. Recursos provenientes del gad parroquial de Colonche. 5. Gestionar Proyectos en beneficio para la comunidad. 	<p>F1 – O2Elaboración y ejecución de proyectos que beneficien necesidades de la población.</p> <p>F5 – O5Establecer un marco legal que referencie y que guie a los directivos con la gestión de proyectos con recursos de la comuna y de otras instituciones</p>	<p>D1 – O3 Talleres de capacitación constante de los dirigentes comunales en temas de gestión administrativa.</p> <p>D2 – O3Elaboración del organigrama técnico funcional y su manual de procedimientos de la comuna con la finalidad de direccionar la administración.</p>
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Debido al mínimo conocimiento de los procedimientos en la elaboración de alternativas para mejorar la productividad de la comuna, es determinante que las oportunidades no son aprovechadas, dejando a los comuneros en desventaja, en la calidad de su productividad. 2. El sitio se ha vuelto seco e infértil lo que produce la emigración de los comuneros a otros sectores. 3. Crece el índice de desempleo y produce malestar e incertidumbre en los miembros de la comuna. 4. La comuna al no tener fuentes de ingreso sustentables pierde notoriedad e importancia ante los GAD's y organizaciones que buscan apoyar nuevos emprendimientos. 	<p>F1 – A2Trabajo mancomunado entre directivos, socios, comuneros e instituciones del cantón para proponer nuevos emprendimientos para evitar la emigración.</p> <p>F4 – A1 Considerar financiarse recursos para producir sus tierras con instituciones crediticias como el Banco de Fomento o Corporación financiera nacional.</p>	<p>D3 – A1 Motivar a los socios comuneros para que asistan y participen en forma activa a las asambleas y ordinarias convocadas por el Cabildo.</p> <p>D4 – A5: Incentivar a la comuna dotándolos de los servicios básicos para fortalecer su autoestima y por supuesto las buenas relaciones y mejorar el trabajo en equipo entre directivos, socios comuneros, y grupos organizados.</p>

Fuente: Comuna Bambil Collao

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

4.2.2.8. Plan Operativo Anual

El plan operativo anual tiene como finalidad guiar la ejecución de los objetivos establecidos por la organización, establecer procedimientos claros, y metas que sean evaluables en un corto plazo. Cabe indicar es un instrumento que vincula la planificación con el presupuesto institucional.

A continuación se muestra cómo se debe elaborar el formulario del POA, y los conceptos de cada una de las variables consideradas, de conformidad (Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2009).

Primera Parte: Datos de la organización:

Dentro de la parroquia Colonche se encuentra la Comuna Bambil Collao, que es de raíces ancestrales forma parte del Estado ecuatoriano , único e indivisible, reconocida mediante acuerdo Ministerial No. 105 de fecha 13 de Noviembre de 1940, dictado por el Ministerio de Prevención Social- personería Jurídica que le permite acogerse a los prerrogativas, autónomas dictadas en la Constitución de la República del Ecuador la cual en uso de sus atribuciones que le confiere el artículo 17 de la Codificación de la ley de Organización y Régimen de las Comunas .

De acuerdo al breve sondeo, existe una población de 1250, personas que habitan actualmente en la Comuna de Bambil Collao, de las cuales unas 300 personas tan solo son socios comuneros.

El Cabildo Comunal es el órgano administrativo y representativo de la Comuna. La cual está integrada por el Presidente, Vicepresidente, Tesorero los cuales durarán un año en sus funciones y podrán ser reelegidos parcial o totalmente.

Tercera Parte: Estrategia de Acción Institucional

Objetivo Estratégico Institucional.- Lograr el liderazgo efectivo para conseguir que la comuna se consolide como una unidad administrativa donde los comuneros puedan confiar y se sientan respaldados socialmente, legalmente, económicamente y les permita emprender nuevas oportunidades de desarrollo.

Indicador de Gestión del Objetivo.- La ejecución y seguimiento de los proyectos y programas que el POA ha registrado para su organización.

Meta Anual de Gestión del Objetivo.- Conseguir el compromiso de todos los miembros para potenciar la gestión institucional en el corto plazo.

Tiempo previsto y programación temporal.- los tiempos y plazos están instituidos en el POA y establece el alcance de las metas. Está plenamente definido el tiempo, se procederá a cumplir con los programas y proyectos.

Presupuesto del Objetivo Estratégico Institucional.- El flujo de ingresos y egresos constituye la programación de lo planificado que requieren se cumplan conforme a los objetivos estratégicos organizacionales.

Responsable del Objetivo Estratégico Institucional.- Es la unidad administrativa conformada por la directiva y las comisiones encargadas gestionar el cumplimiento el objetivo estratégico.

- Programas, proyectos, acciones y actividades.- Los técnicos de las diferentes instituciones gubernamentales, ONG'S, fundaciones y la comisión asignada por la comuna será quienes elaboren y ejecuten estas actividades.
- Programa: Institución asesora y la comuna que definió cuál sería el trabajo realizado previo socializado y aprobado por las partes involucradas.
- Proyecto: La elaboración está a cargo de los especialistas de las instituciones auspiciantes comprometidas con el desarrollo de la comuna.
- Acciones: Las capacitaciones y la elaboración de los cronogramas de la acciones integradas y articuladas por los actores propios de la comuna que tiene experiencia y conocimientos sólidos en la actividad que se está desarrollando.
- Actividades: La directiva estableció las metas que la comuna tiene que cumplir con el ordenamiento de forma lógica y programada para alcanzar los resultados que logren el cambio.

El registro sistemático e integral de los programas, proyectos, acciones y actividades son tan importantes que contribuyen al cumplimiento de la satisfacción de las necesidades básicas de la comuna con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Propuestas de Mecanismos de Acción Institucional

Instauración de un sistema de información comercial agropecuario mediante medios radiofónicos y computarizados extendidos a través de Universidades y gremios de productores que provea a cualquier productor, a costo mínimo, de información transparente y práctica, respecto al comportamiento de los mercados, acceso a servicios e información de tipo legal.

Creación de un Fondo común de Garantía para los comuneros Bambil Collao de Santa Elena con el fin de apoyarlos en la consecución de créditos bancarios. Esto se recomienda, dada la imposibilidad de los comuneros de ofrecer en garantía su principal y más valioso activo es la tierra.

Implementación de un Fondo de Inversión Rural impulsado por la Demanda

Se trata de un depósito de fondos disponibles a las comunidades para la inversión en los proyectos de su preferencia.

Establecimiento de los emprendimientos o Incubadoras de micro empresas que son generalmente unidades técnicas de la Universidad estatal de Santa Elena que ayudan y encuadran las ideas e iniciativas de los pequeños empresarios a través de vinculación con la colectividad.

CUADRO7: Plan Operativo Anual

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2015										
Institución: COMUNA BAMBIL COLLAO - PARROQUIA COLONCHE										
Base Legal:										
Misión:										
Visión:										
Objetivos del Plan:										
1.- Consolidar el Estado democrático y la construcción del poder popular				7.- Garantizar los derechos de la naturaleza y promover la sostenibilidad ambiental territorial y global.						
2.- Auspiciar la igualdad, cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial, en la diversidad.				8.- Consolidar el sistema económico social y solidario, de forma sostenible.						
3.- Mejorar la calidad de vida de la población				9.- Garantizar el trabajo digno en todas sus formas.						
4.- Fortalecer las capacidades y potencialidades de la ciudadanía				10.- Impulsar la transformación de la matriz productiva.						
5.- Construir espacios de encuentro común y fortalecer la seguridad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.				11.- Asegurar la soberanía y eficiencia de los sectores estratégicos para la transformación industrial y tecnología.						
6.- Consolidar la transformación de la justicia y fortalecer la seguridad integral, en estricto respeto a los derechos humanos				12.- Garantizar la soberanía y la paz, profundizar la inserción estratégica en el mundo y la integración latinoamericana.						
ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL										
Objetivo Estratégico Institucional	Indicador de gestión de objetivo	Metas de gestión de Objetivo	Tiempo previsto para alcanzar la meta (en mes)	Programación trimestral en % de la meta				Presupuesto del objetivo Estratégico Institucional	Responsable del Objetivo Estratégico Institucional	Programas, proyectos, acciones y actividades claves
				I	II	III	IV			

Fuente: SENPLADES

Elaboración Adriana Reyes Bernabé



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

AÑO 2015

Institución: COMUNA BAMBIL COLLAO - PARROQUIA COLONCHE

Base Legal: Constitución de la República del Ecuador

Ley de Comunas

Plan Nacional para el Buen Vivir

Misión: El Cabildo comunal Bambil Collao, es una organización que trabaja para el bienestar de la comunidad, en base a la acción conjunta de directivos y socios, con espíritu de solidaridad, compromiso y responsabilidad, contribuyendo al desarrollo local.

Visión: El Cabildo de la comuna Bambil Collao es un ente capaz de mejorar la calidad de vida de sus habitantes, por medio del desempeño efectivo de directivos y participación activa de los socios, convirtiéndose en un modelo de desarrollo organizacional para las demás comunidades.

Objetivos del Plan:

1.- Consolidar el Estado democrático y la construcción del poder popular	7.- Garantizar los derechos de la naturaleza y promover la sostenibilidad ambiental territorial y global.
2.- Auspiciar la igualdad, cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial, en la diversidad.	8.- Consolidar el sistema económico social y solidario, de forma sostenible.
3.- Mejorar la calidad de vida de la población	9.- Garantizar el trabajo digno en todas sus formas.
4.- Fortalecer las capacidades y potencialidades de la ciudadanía	10.- Impulsar la transformación de la matriz productiva.
5.- Construir espacios de encuentro común y fortalecer la seguridad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.	11.- Asegurar la soberanía y eficiencia de los sectores estratégicos para la transformación industrial y tecnología.
6.- Consolidar la transformación de la justicia y fortalecer la seguridad integral, en estricto respeto a los derechos humanos	12.- Garantizar la soberanía y la paz, profundizar la inserción estratégica en el mundo y la integración latinoamericana.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

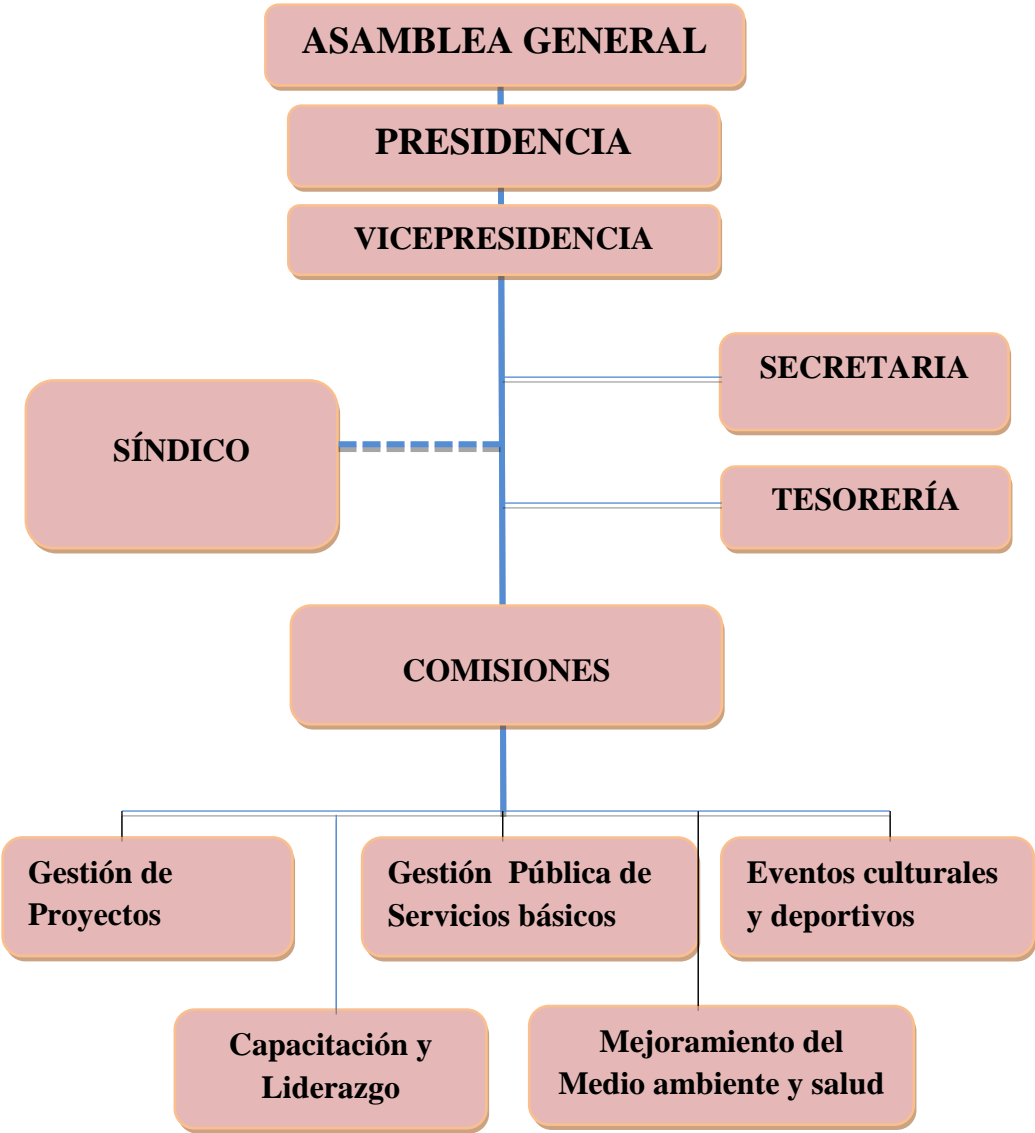
Objetivo Estratégico Institucional	Indicador de gestión de objetivo	Metas de gestión de Objetivo	Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)	Programación trimestral en % de la meta				Presupuesto del objetivo Estratégico Institucional	Responsable del Objetivo Estratégico Institucional	Programas, proyectos, acciones y actividades claves
				I	II	III	IV			
Realizar el ordenamiento físico de las parcelas que tienen en su poder los comuneros o socios de la comuna	Establecer un cronograma de registro de las propiedades con los límites o linderos	Realizar el censo de las tierras con sus respectivos títulos de propiedad en el MAGAP	3 meses	100%	0	0	0	\$ 450	Técnicos del MAGAP y miembros del Cabildo Socios Comuneros	ejecutar el proceso de la formalización de los títulos de propiedad de los comuneros
	Conformar un inventario de las tierras en uso, abandonas y disponibles.	Conceder el espacio para comuneros con proyección productiva.								Elaborar el documento del catastro comunal a los diferentes

											miembros de la comuna.
Mejorar las aceras y bordillos del centro de la Comuna a través de la gestión del Cabildo ante las autoridades locales.	Socialización de las obras para su comunidad.	Establecimiento de los actores a efectuar la construcción de la infraestructura con la empresa designada por el portal de compras públicas.	4	25%	25 %	50 %	0 %	\$ 200	Gad Municipal y Miembros del Cabildo	Conformación del cuerpo de veeduría ciudadana de la comuna	
Prevención y protección del medio ambiente a través del apoyo de todos los miembros de la comuna y de Ministerio del medio ambiente	Señalización de los sitios protegidos, senderos, lugares que requieren asistencia	Información de los lugares protegidos por medio de trípticos y boletines de prensa.	2 meses	100%				\$ 400	Técnicos del Ministerio del Medio Ambiente	Montaje de la señalización de los sitios protegidos	
	Levantamiento de la información por los técnicos del Ministerio del Medio Ambiente	Inclusión de brigadas de limpieza de desechos y basura en forma periódica.	3 meses		10 0 %			200	Miembros del Cabildo	Confección de trípticos de información general de la comuna.	
Establecer la asistencia médica preventiva media ante campañas contra el alcohol y las drogas	Incorporación de del personal técnico de instituciones del estado a atención de los casos más críticos.	Evaluación del progreso del plan de medicina preventiva y sus logros.	6 meses	50%	50 %	0 %	0 %	\$ 200	Ministerio de Salud Pública zona 5	Casa abierta sobre los avances en la prevención del alcohol y drogas	
Realizar la capacitación sobre la organización administrativa del Cabildo de la comuna para el desarrollo de su gestión.	Elaborar el plan de capacitación en el impulso de desarrollo productivo.	Contribuir a la firma del convenio PROPUEBLO	2 meses	50%	50 %			\$ 400	Comisión de socios comuneros	Entrega de documentación solicitada	
Fortalecer el proceso agrícola y ganadero por medio del financiamiento del GAD provincial para apoyar los emprendimientos.	Inclusión de los programas de apoyo productivo y su financiamiento por la PREFECTURA y PROPUEBLO	Inicio del Proceso de los proyectos de formación y estructuración de emprendimiento	6 meses	25%	25 %	50 %		\$ 300	Comisión de socios comuneros con los técnicos de la prefectura y Pro pueblo.	Elaboración del plan de capacitación orientada a la formación de nuevos emprendimientos.	
Mantener y fomentar su identidad cultural apoyando las diferentes eventos sociales de la comuna	Conformar el cronograma de las diferentes actividades culturales y deportivas	Establecer y comunicar a las diferentes organizaciones culturales las fechas de inicio de cada actividad	2 meses	100%	0 %	0 %	0 %	\$ 300	Comisión de socios comuneros	Preparación de las diferentes actividades culturales y deportivas	
								\$ 2.450			

4.2.3. Organización Estructural por Procesos

4.2.3.1. Organigrama Estructural de la comuna BAMBIL COLLAO

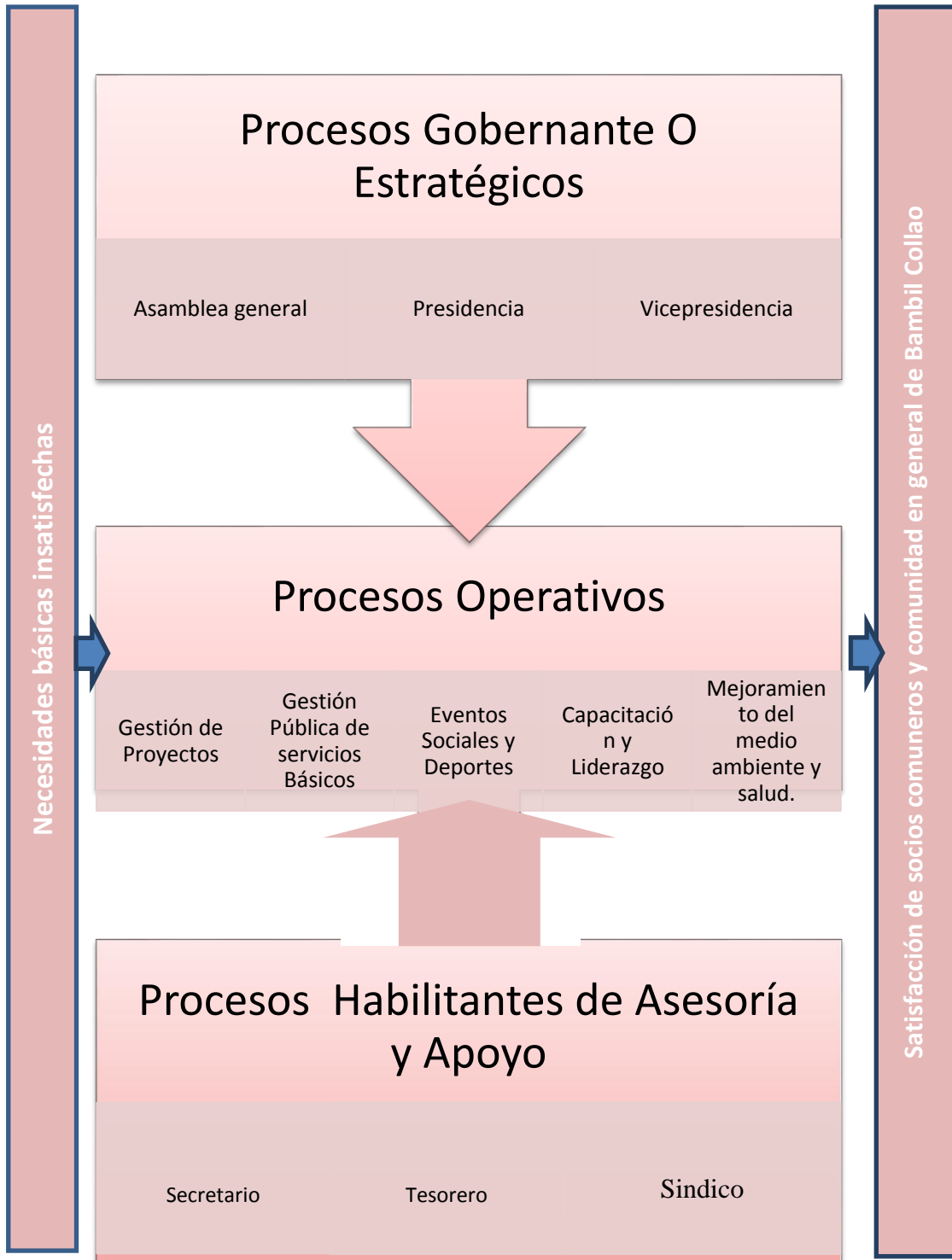
GRÁFICO24: Organigrama Estructural



Fuente: Estatutos de la Comuna BAMBIL COLLAO
Elaborado por:Adriana Reyes Bernabé

4.2.3.2. Estructura de Procesos

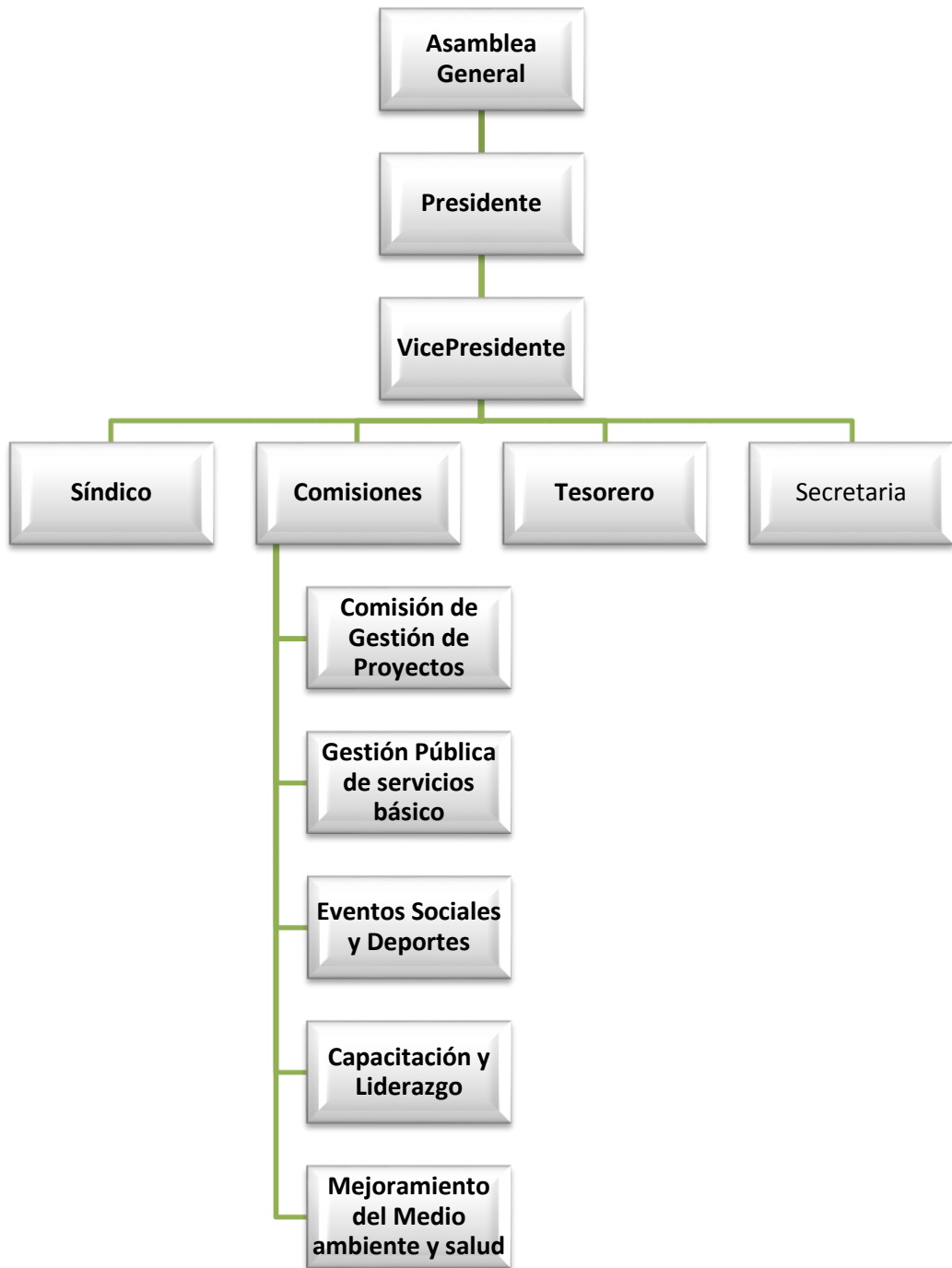
GRÁFICO25: Estructura de Procesos



Fuente: Estatutos de la Comuna BAMBIL COLLAO
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

4.2.3.3. Organigrama Posicional de la Comuna Bambil Collao

GRÁFICO26:Organigrama Posicional



Fuente: Estatutos de la Comuna BAMBIL COLLAO
Elaborado por:Adriana Reyes Bernabé

4.2.3.4. Orgánico Funcional de la Comuna Bambil Collao.

El Organigrama Técnico funcional propuesto para la Comuna Bambil Collao, es el de carácter jerárquico vertical sencillo, debido a que su utilización se ajusta a la realidad más común en organizaciones pequeñas por su fácil adecuación, permitiendo que las actividades y responsabilidades asumidas en la organización sean transmitidas por una línea de dirección logrando el trabajo en equipo de forma eficaz y eficiente alcanzando los objetivos planteados; impulsando el desarrollo de la comunidad con mayor beneficio de los habitantes.

ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es la máxima autoridad del Cabildo de la comuna Bambil Collao, la misma que está integrada por Socios comuneros y comuneras en general, siendo el organismo que soluciona los problemas internos y externos que afecten las relaciones y vida de los Comuneros.

ATRIBUCIONES Y DEBERES.- son los siguientes:

- a) Elige a los miembros del Cabildo Comunal, puede sancionar o removerlos con conocimiento de causa justa en forma total o parcial.
- b) Promover, aprobar y reformar los estatutos, reglamentos, artículos que consten en el reglamento interno.
- c) Aprobar el ingreso de nuevos miembros comuneras o comuneros, la exclusión o expulsión de los mismos.
- d) Conformar las comisiones específicas para obtener una mejor gestión Administrativa.

- e) Conocer el informe de labores desarrolladas por el Cabildo durante el lapso de tiempo determinado y sobre las transacciones de la caja comunal.
- f) Elaborar y socializar sobre el plan anual de actividades.
- g) Solicitar los informes sobre las actividades, las gestiones realizadas por el Cabildo sobre los temas ya establecidos.
- h) Conocer sobre situaciones que no están previstos y resolver conforme a los casos no previstos en el reglamento.

CABILDO COMUNAL

El Cabildo Comunal es el máximo organismo administrativo y representativo de la Comuna, que está conformado por cinco miembros que son elegidos en la asamblea general de socios comuneros. Estará integrado por el Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Síndico y Secretario y las comisiones.

Del Cabildo Comunal.- La elección del Cabildo comunal, se efectuará de conformidad establecido en la ley de organización y régimen de comunas.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE(A)

- a) Ejercer estrictamente el cumplimiento el reglamento y las disposiciones del reglamento interno.
- b) Respetar y hacer respetar las disposiciones de los estatutos de la comuna.
- c) Convocar y presidir la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria y las sesiones del Cabildo cuando se requiera.

- d) Legalizar los documentos y actos con su firma los documentos como actas, comunicaciones, carnet, partidas de inscripción de los comuneros y más documentos relacionados con las formalidades de la Comuna.
- e) Realizar cuadros de caja en forma periódica de la caja comunal.
- f) Registrar su firma conjuntamente con el Tesorero de la Comuna de una cuenta bancaria corriente y/o de ahorro en cualquiera de los bancos autorizados, para depositar los ingresos que por cualquier concepto recibieren de la Comuna.
- g) Monitorear la ejecución de los trabajos programados en la Comuna, así como también las obras públicas que realicen de los organismos gubernamentales.
- h) Supervisar por el mantenimiento de las obras realizadas.
- i) Disponer la aprobación de las órdenes de pago por cualquier inversión, requisito indispensable para su validez.

FUNCIONES DE LAS COMISIONES

- a) Coordinar actividades en conjunto con el Cabildo comunal.
- b) Gestionar los recursos a otras entidades para ejecutar sus planes de acción.
- c) Realizar cronogramas de actividades.
- d) Gestionar campañas de mejoramiento y obras sociales para beneficio de la comunidad.

- e) Respetar la autoridad que merece el Cabildo.
- f) Velar los intereses de la comunidad en general.

FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE(A)

- a) Sustituir al Presidente y ejercer sus funciones en caso que faltare por ausencia temporal o excusa definitiva.
- b) Supervisar las actividades que la Asamblea General designe a las Comisiones.
- c) Será el encargado de realizar las encuestas a todos los comuneros y comuneras obteniendo las estadísticas exactas de los mismos.
- d) Velar los intereses de la ciudadanía.
- e) Ayudar a la administración de la Comuna.

FUNCIONES DEL SECRETARIO(A)

- a) Convocar a la Asamblea General del Cabildo, por pedido del Presidente de la Comuna a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria a sesiones del Cabildo, deberá actuar con diligencia y puntualidad en ellas.
- b) Llevar ordenadamente los libros de actas, comunicaciones, registros, inventarios de Censo y estadísticas con exactitud y pulcritud.

- c) Organizar y llevar el registro de comuneros y comuneras, debiendo informar al Ministerio de Agricultura, Acuacultura, Ganadería y Pesca, del ingreso y salida de las comuneras o comuneros.
- d) Conferir certificaciones, previa autorización del Cabildo sobre asuntos de interés comunal.
- e) Recibir, ordenar y entregar previo inventario el Archivo de la Comuna, suscribiendo las respectivas actas de entrega recepción.
- f) Actuar y dar fe de todo lo relacionado con la Comuna.
- g) Redactar las comunicaciones suscribiéndolas con el Presidente.
- h) Proporcionar información previa petición escrita y con el visto bueno del Presidente.

FUNCIONES DEL SÍNDICO

- a) Asesorar e invertir en todos los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos relacionados con los intereses de la Comuna;
- b) Fiscalizar las actividades y operaciones de tesorería e informar trimestralmente a la Asamblea General Ordinaria;
- c) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la codificación de la Ley Campesinas, el presente Reglamento Interno, las Resoluciones de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- d) Cuidar y vigilar que no se cometan arbitrariedades en la comuna.

- e) Velar que en la Comuna reine la armonía, la cordialidad y se cultive el espíritu de solidaridad.
- f) Desempeñar y cumplir las funciones que le encomendaren la Asamblea. Asistir puntualmente a las Asambleas y sesiones del Cabildo.
- g) Presidir la Comisión de terreno.

FUNCIONES DEL TESORERO(A)

- a) Recaudar las cuotas ordinarias, extraordinarias, multas y demás aportaciones o ingresos que correspondan a la comuna por cualquier concepto.
- b) Otorgar los respectivos recibos y deposita dichos valores en la cuenta bancaria de la Comuna, la que manejera conjuntamente con el Presidente.
- c) Efectuar los gastos económicos autorizados por la Asamblea General, el Cabildo o Presidente.
- d) Llevar con exactitud y claridad la Contabilidad de la caja comunal.
- e) Guardar el dinero y más bienes de la Comuna, bajo su responsabilidad personal y económica, rindiendo fianza personal o hipotecaria, si así o resolviera la Asamblea General Ordinaria.
- f) Presentar a la Asamblea General ordinaria, informe trimestral sobre el movimiento de la caja comunal, con los respectivos comprobantes de descargo, así como el listado de comuneros morosos.

- g) Organizar con claridad y oportunidad el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Comuna.

COMISIONES ESPECIALES

Estas Comisiones constan de tres personas, un miembro del Cabildo y dos representantes que son elegidos mediante asamblea general, donde su objetivo primordial es colaborar en la eficaz gestión de la organización.

Funciones De Las Comisiones Especiales

- a) Coordinar actividades en conjunto con el Cabildo comunal.
- b) Gestionar los recursos a otras entidades para ejecutar sus planes de acción.
- c) Realizar cronogramas de actividades.
- d) Gestionar campañas de mejoramiento y obras sociales para beneficio de la comunidad.
- e) Respetar la autoridad que merece el Cabildo.
- f) Velar los intereses de la comunidad en general.

Las comisiones son las siguientes:

- Comisión de Gestión de Proyectos

- Comisión de Gestión pública de servicios básicos
- Eventos Culturales y Deportivos
- Capacitación y Liderazgo
- Comisión de Salud Y Ambiente

Comisión de Gestión de Proyectos

La comisión de gestión de proyectos considerada una de las áreas más importante en el orgánico funcional de la Comuna Bambil Collao en el sentido que esta se encargará de la evaluación y verificación e importancia de cada uno de los proyectos que pueden generarse en beneficio de la comunidad, contando con la colaboración de las distintas organizaciones gubernamentales tales como: Junta Parroquial, Municipio de Santa Elena y Prefectura; e incluso también se reciben beneficios de entidades no gubernamentales.

Funciones De Gestión De Proyectos

- a) Gestionar con otras instituciones públicas o privadas la ejecución de proyectos en beneficio de la comunidad.
- b) Efectuar Proyectos para la adquisición de obras oportunas y necesarias, a fin de contribuir al logro del desempeño eficiente de la organización y del desarrollo de la comunidad.
- c) Proporcionar a los miembros del Cabildo programas de capacitación, que ayuden a alcanzar la efectividad de actividades y así cumplir con los objetivos de la comunidad.

- d) Realizar la evaluación de proyectos, tomando en cuenta las necesidades de la comunidad.
- e) Velar por el buen uso de los diferentes proyectos fomentando la aplicación de una administración eficiente de los recursos.

Comisión de Gestión Pública de Servicios Básicos

La comisión de gestión pública de servicios básicos tiene como finalidad garantizar y velar que los habitantes de la comuna Bambil Collao dispongan de servicios como agua energía vivienda infraestructura sanitaria entre otros.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS BÁSICOS.

- a) Coordinar la revisión periódica de las condiciones en que se encuentran cada hogar de la Comuna Bambil Collao.
- b) Facilitar el acceso de servicios básicos para los habitantes de la comuna.
- c) Establecer campañas sobre uso adecuado de los servicios básicos.
- d) Gestionar proyectos que promuevan la calidad de vida entre los pobladores.

Comisión de Eventos Culturales y Deportivos

La Comisión de Eventos Culturales y Deportivos es la encargada de promover, impulsar y gestionar convenios para la comunidad que se basen en ejecutar

aquellos eventos como festividades o actos sociales en conjunto con la cooperación de los habitantes.

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS

- a) Coordinar la recurrente aportación por parte de los socios comuneros para ejecución de las festividades de la comuna.
- b) Promover eventos ancestrales y culturales representativos de la localidad.
- c) Planificar actividades para establecer convenios con otras entidades públicas y privadas que permitan el desarrollo local.
- d) Realizar gestiones a través d la creación de un fondo comunitario que permitan cubrir gastos especiales.

COMISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

La comisión de relaciones públicas tiene como misión el mejoramiento de la imagen y reputación de la organización que Fortalezca su identidad mediante la correcta difusión de información a través de medios de comunicación.

- a) Gestionar una buena comunicación entre la organización y la comunidad.
- b) Construir , administrar y mantener su imagen positiva de comuna
- c) Promover el uso de las redes sociales para gestionar comunicación tanto interna como externa.
- d) Difundir información veraz precisa y clara

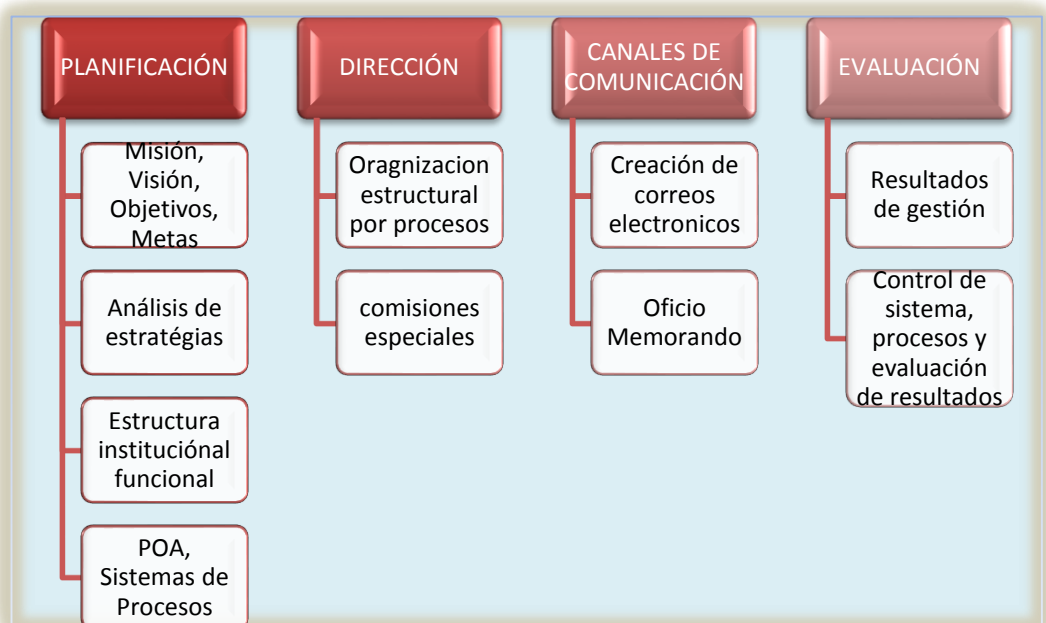
COMISIÓN DE SALUD Y AMBIENTE

La Comisión de Salud y Ambiente básicamente se encarga de promover y establecer mecanismo el bienestar de los pobladores a través de la ejecución de programas que propicien un ambiente sostenible y sustentable.

- a) Gestionar actividades o proyectos de alcance de salud e higiene.
- b) Establecer campañas de prevención y concientización del medio ambiente conjuntamente con los comuneros.
- c) Concertar cronogramas para las respectivas mingas comunales.
- d) Fomentar actividades de reusar, reutilizar y reciclar.

4.2.3.5. Diagrama de Flujo de Proceso del Modelo de Gestión

GRÁFICO27: Diagrama de Flujo de Proceso del Modelo de Gestión



4.2.4. Canales de Comunicación

Los canales de comunicación son un medio de transmisión por el cual se conducen las señales de información como es el emisor y receptor que le facilita y les permite mantener una comunicación y manejo de la información dentro del Cabildo sea de una manera eficaz y oportuna mejorando las relaciones interpersonales de los miembros respectivamente.

4.2.4.1. Correo Electrónico Institucional

Básicamente es un servicio que proporciona el envío y el recibimiento de mensajes por medio de un computador u ordenador.

El Cabildo Comunal tiene una cuenta del servidor de Hotmail la misma que está estructurada de la siguiente manera: comunabambilcollao@hotmail.com la misma que está a cargo de su administración el Presidente del Cabildo.

4.2.4.2. Correo Electrónico Personal

Cada Miembro del Cabildo deberá crear respectivamente su cuenta de uso personalizado que tendrá como objetivo la recepción y envío sean estén solicitudes o información que tengan que ver con la organización.

4.2.4.3. Oficio

Este documento tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, ordenes, consultas e informes de acuerdo a las gestiones a realizarse de manera externa sean estas personas o instituciones.

4.2.4.4. Memorando

El memorando es un documento en el cual se intercambia la información entre diferentes departamentos cuyo objetivo es sintetizar hechos importantes que se redacta de manera interna es decir entre los miembros del Cabildo.

4.2.5. Seguimiento

4.2.5.1. Matriz de Seguimiento.

La matriz de seguimiento se aplicará exclusivamente para monitorear periódicamente las actividades programas o proyectos emprendidos por la comuna que tiene como finalidad detectar posibles desviaciones que eviten cumplir con el objetivo planteado de manera que puedan establecerse medidas correctivas para alcanzar en conjunto el propósito que se tiene en común.

Están a cargo los miembros del Cabildo.

CUADRO8: Matriz De Seguimiento

<i>ACTIVIDADES</i> <i>PROYECTOS</i>	<i>NOMBRE DEL RESPONSABLE</i>	<i>CARGO</i>	<i>INDICADORES</i>	<i>FIN</i>	<i>PROPÓSITO</i>	<i>ANÁLISIS</i>

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

- I. Actividad o proyecto.-** Determina aquellas acciones destinadas al beneficio de la población y el Cabildo.
- II. Nombre del Responsable.-** Es la persona encargada del proyecto que se ejecutara y responsable que se dé cumplimiento de las actividades planteadas.
- III. Cargo.-** Detalla el nivel jerárquico en el cual desempeña sus funciones.
- IV. Fin.-** Indica la manera en que el programa contribuye al logro de la actividad que en este caso un logro del 100% del mismo.
- V. Propósito.-**Indica el efecto directo que el programa alcanzo sobre el objetivo o área al cual está enfocado.
- VI. análisis.-** Observaciones de alguna intervenciones o acciones que interrumpieron sean estos negativo o positivamente en el trayecto de la ejecución del proyecto.

4.2.6. Evaluación

4.2.6.1. Evaluación de Resultados

La Evaluación de resultados se basa e comparar, evaluar y controlar que a través de los cambios que se generan por los proyectos permiten comparar entre el estado actual y lo que se tenía planificado y de esta manera verificar que facilidades se tiene de conseguir el objetivo deseado. Permite la correcta toma de decisiones ya que la evaluación es un medio que permite optimizar la gestión de los proyectos. Se tomará en consideración esta matriz de evaluación con el fin de comprobar si una vez finalizadas las actividades ejecutadas por los miembros del Cabildo comunal se han obtenido los resultados decumplimiento y de esta manera observar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades.

CUADRO9: Matriz de Evaluación

Matriz de Evaluación de Resultados		Responsable :		Cargo:				Resultado de Evaluación Observaciones			
		Fecha	Actividad o Proyecto	Fecha de Apertura	Fecha de Culminación	Indicador Trimestral de Porcentaje					
						I	II	III	IV		

Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

- I.** Responsable.- Persona Autorizada de ejecutar la actividad o proyecto
- II.** Cargo.- Puesto que ocupa la persona autorizada en realizar la evaluación
- III.** Fecha.- Indica la Fecha de evaluación que se realiza al proyecto o actividad
- VII.** Actividad o Proyecto.- Determina aquellas acciones destinadas al beneficio de la población y el Cabildo.
- IV.** Fecha de Apertura.- Indica la fecha exacta de inicio de la ejecución de las actividades.
- V.** Fecha De Culminación.- Establece fecha en que posiblemente se debe culminar el proyecto
- VI.** Indicador trimestral de porcentaje.- Es el conjunto de datos que permiten medir el cumplimiento y rendimiento de la actividad.

- VII.** Resultado de Evaluación.- Establece si lo planteado se cumplió y verificar el porcentaje de satisfacción de acuerdo a lo propuesto.
- VIII.** Observaciones.-Permite detallar algún aspecto en la cual se quiere colaborar.

4.2.7. Presupuesto

Existen instancias o modelos de gestión local participativa; es decir procesos de concertación, ya sea en las formas de mesas de concertación, juntas vecinales u otras, que suponen espacios de concertación permanentes y que son producto de los procesos de planificación del desarrollo local. De igual manera, los actores del presupuesto participativo son mayormente representantes de las organizaciones sociales de base, lo que no niega la participación directa de los ciudadanos de manera individual, pero que sí afirma el carácter democrático-representativo de las experiencias locales.

El órgano social en nuestra provincia ha demostrado ser, a pesar de las dificultades, lo suficientemente consolidado en estas zonas como para asumir la participación en estos procesos. Esto hace más viables las convocatorias; se percibe un interés de los actores sociales y su participación es ordenada y constante. Cuando existe un proceso de planificación del desarrollo local, que es acompañado por un proceso de concertación, o modelo de gestión, entre Organismos gubernamentales, organizaciones y actores sociales (de forma sostenida), se dan mejores condiciones para una mayor democratización en las decisiones del gobierno local, facilitando la aplicación de instrumentos como el Presupuesto Participativo. Por ello es comprensible ver que, a pesar de que existen en el país numerosos procesos de planificación local, no en todos ellos se producen o elaboran presupuestos participativos. Se debe entender que para que ello ocurra se requiere de este segundo componente, es decir, de los espacios de concertación o modelos de gestión participativa.

4.2.7.1. PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA PROPUESTA

CUADRO 10: Presupuesto de la Propuesta

ACTIVIDADES	MATERIALES	TOTAL
SOCIALIZACIÓN DE PLANEACIÓN	INSUMOS	
	Copias	20,00
	Bolígrafos	10,00
	Carpetas	15,00
	VIÁTICOS	
	Refrigerios	30,00
	Movilización	10,00
TOTAL		85,00
SOCIALIZACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL	INSUMOS	
	Copias	25,00
	Bolígrafos	10,00
	Carpetas	20,00
	VIÁTICOS	
	Refrigerios	45,00
	Movilización	30,00
TOTAL		130,00
SOCIALIZACIÓN DE CANALES DE COMUNICACIÓN	INSUMOS	
	Internet	25,00
	Copias	5,00
	Carpetas	9,00
	Bolígrafos	5,00
	VIÁTICOS	
	Refrigerios	20,00
Movilización	25,00	
TOTAL		89,00
SOCIALIZACIÓN DE LAS MATRICES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	INSUMOS	
	Copias	20,00
	Bolígrafos	10,00
	Marcadores	15,00
	VIÁTICOS	
	Refrigerios	40,00
	Movilización	25,00
TOTAL		110,00
TOTAL PRESUPUESTO REFERENCIAL		414,00

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

CUADRO11: Plan de Accion

Problema Principal: Incidencia del proceso administrativo en el desarrollo organizacional de la comuna Bambil Collao, parroquia Colonche, Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, período 2014				
Findela Propuesta:	Garantizar el desarrollo organizacional y el buen vivir de los habitantes de la comuna Bambil Collao mediante la eficiente gestión administrativa.		INDICADORES: Niveles de Gestiones Realizadas	
Propósito de la Propuesta:	Lograr una administración efectiva en el Cabildo, a través de la implementación de un modelo de gestión administrativa, que coadyuve al desarrollo organizacional de la comuna Bambil Collao.			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Consolidar el proceso de planeación, mediante la formulación de factores administrativos como: misión, visión y objetivos que orienten adecuadamente las acciones de los directivos, conduciendo al desarrollo de la organización.	Cabildo comunal de Bambil Collao con misión visión y objetivos organizacionales	Aplicación de la misión, visión y objetivos organizacionales propuestos	DIRECTIVA DE LA COMUNA	<ul style="list-style-type: none"> • socializar la misión visión objetivos organizacionales • aprobar la misión visión objetivos organizacionales • aplicarla misión visión objetivos organizacionales • monitoreo y seguimiento de la misión visión objetivos organizacionales
			COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN	
Establecer el proceso de organización a través de la implementación de una estructura orgánica y funcional para la mejora del desempeño de funciones y tareas de los miembros del Cabildo comunal Bambil Collao.	Cabildo comunal de Bambil Collao con estructura orgánica y funcional	Aprobar la estructura orgánica funcional propuesta.	DIRECTIVA DE LA COMUNA	<ul style="list-style-type: none"> • socializar la estructura orgánica y manual de funciones. • aprobar la estructura orgánica y manual de funciones • aplicarla estructura orgánica y manual de funciones organizacionales • monitoreo y seguimiento de la estructura orgánica y manual de funciones
			COMISIONES GESTIÓN DE PROYECTOS	

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

Problema Principal: Incidencia del proceso administrativo en el desarrollo organizacional de la Comuna Bambil Collao, parroquia Colonche, Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, período 2014				
Fin de la Propuesta:	Garantizar el desarrollo organizacional y el buen vivir de los habitantes de la comuna Bambil Collao mediante la eficiente gestión administrativa.			INDICADORES: Niveles de Gestiones Realizadas
Propósito de la Propuesta: Lograr una administración efectiva en el Cabildo, a través de la implementación de un modelo de gestión administrativa, que coadyuve al desarrollo organizacional de la comuna Bambil Collao.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Fortalecer los canales de comunicación mediante la apertura de correo electrónico y red social, medios que permitirán el flujo de información efectiva y oportuna en el Cabildo comunal Bambil Collao.	Cabildo comunal de Bambil Collao con medios electrónicos	Creación de correos electrónicos	CABILDO DE LA COMUNA BAMBIL COLLAO COMISIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Socializar los correos electrónicos • Aprobar la creación de correos electrónicos • Aplicar los correos electrónicos • Monitoreo y seguimiento a los correos electrónicos propuestos
Orientar la medición de los resultados administrativo mediante la aplicación de matrices de seguimiento y evaluación, facilitando la detección de posibles desviaciones en actividades y proyectos efectuados.	Cabildo Comunal con mecanismos de seguimiento y evaluación	Elaboración de matrices de seguimiento y evaluación	DIRECTIVA DE LA COMUNA COMISIONES GESTIÓN DE PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Socializar las matrices de seguimiento y evaluación • Aprobar las matrices de seguimiento y evaluación • Aplicar las matrices de seguimiento y evaluación • Monitoreo y seguimiento a las matrices de seguimiento y evaluación

Elaborado por: Adriana Reyes Bernabé

4.2.8. CONCLUSIONES

- 1) El modelo de gestión administrativa ilustra una planificación con factores administrativos como: misión, visión y objetivo organizacionales direccionados al crecimiento del Cabildo Comunal.
- 2) La herramienta proporciona una estructura organizacional y funcional con procesos gobernantes, habilitantes de apoyo y procesos operativos para mejorar el desempeño de funciones y tareas de los miembros del Cabildo Comunal de Bambil Collao.
- 3) El instrumento propuesto facilita la apertura de correos electrónicos y redes sociales direccionadas al flujo de información que permitirán el flujo de información efectiva y oportuna en el Cabildo Comunal de Bambil Collao.
- 4) El instrumento de consulta presenta el diseño de matrices de seguimiento y evaluación que servirá para orientar la medición de los resultados administrativos, facilitando la detección de posibles desviaciones en actividades y proyectos efectuados.

4.2.9. RECOMENDACIONES

A los directivos de la Comuna Bambil Collao. Se debe:

- 1) Aplicar el proceso de planeación con factores administrativos como: la misión, visión, principios valores y objetivos organizacionales orientados al crecimientos del Cabildo Comunal Bambil Collao.
- 2) Aprobar e implementar la estructura orgánica y funcional con procesos gobernantes, habilitantes y operativos para para mejorar el desempeño de funciones y tareas de los miembros del Cabildo de la comuna Bambil Collao.
- 3) Considerar y analizar la posible aplicación de los canales de comunicación organización a través de correo electrónico y redes sociales que permitan el mejoramiento de los tiempos de recepción con el fin de garantizar el éxito en funciones.
- 4) Medir los resultados administrativos mediante la aplicación de matrices de seguimiento y evaluación que servirá para orientar la medición de los resultados administrativos, facilitando la detección de posibles desviaciones en actividades y proyectos efectuados.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Asamblea:** Es el órgano el cual que representa a los miembros de una organización.
- **Competitividad:** es la capacidad de mantener sistemáticamente ventajas que le permitan alcanzar y sostener metas.
- **Control:** permite establecer estándares de seguimiento y evaluación
- **Coadyuvar :** Contribución o ayuda a la consecución de alguna meta
- **Coordinación:** trabajar en conjunto para lograr un objetivo anteriormente determinado
- **Dirección:** Acción y efecto de dirigir visualizados hacia un solo propósito.
- **Delimitación:** Determinar límites de una acción o lugar
- **Diseño:** esquema o modelo a proyectar
- **Estrategias:** conjunto de acciones debidamente planificados para el logro de un objetivo
- **Eficacia:** logro de un objetivo sin que se priven para ello tiempo ni recursos
- **Eficiencia:** es la utilización correcta de recursos para lograr el objetivo.

- **Estándares:** protocolo o lineamiento que se sigue como modelo en la ejecución de una actividad.
- **Fiscalización:** acción y efecto de fiscalizar una actividad.
- **Gestión:** coordinación y administración de actividades.
- **Innovación:** invención o nueva idea a desarrollarse.
- **Liderazgo:** capacidad de influir, convencer y persuadir entre un grupo de persona.
- **Organigrama:** grafico que ilustra una estructura.
- **Objetivos:** establecimiento de una meta o propósito a alcanzar se en un corto o largo plazo.
- **Ostentar:** exhibir o mostrar alguna actividad o cosa
- **Proceso administrativo:** conjunto de fases de planear dirigir organizar y controlar acciones a seguir.
- **Plan de acción:** instrumento que contiene estrategias y metas para la ejecución del objetivo de un proyecto.
- **Sincronizar:** ejecución de uno o más procesos a la vez.

PALABRAS CLAVES

- Proceso administrativo
- Planeación
- Organización
- Coordinación
- Dirección
- Control
- Desarrollo organizacional
- Estrategias
- Clima organizacional
- Efectividad
- Cambio sistémico
- Eficacia
- Eficiencia
- Evaluación
- Seguimiento

BIBLIOGRAFÍA

- AMARU, C. (2009). FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, TEORÍA GENERAL Y PROCESO ADMINISTRATIVO. MEXICO.
- Benjamin, E., & f. Fincoswsky . (2009). Organizacion de empresas. Mexico .
- Bernal Torres, C. A. (2010). METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN . Colombia .
- Cerezo.L, f. P. (2011). Manual de palnificación,monitoreo y evaluación . Buenos Aires.
- Delgado, M., & Alvarado, C. (2010). METODOS DE INVESTIGACIÓN . Mexico.
- Galindo, L. M. (2010). ADMINISTRACIÓN, Gestion Organizacional, enfoques y proceso administrativo. Mexico.
- Hernandez, S., & Rodriguez. (2011). Introduccion ala Administración, teoria general administrativa:origen,evolución,vanguardia. Mexico-5ta edición.
- Hitt, M. A., Ireland, R., & Hoskisson, R. (2008). Administración Estrategica. México.
- I.Chiavenato. (2009). Comportamiento Organizacional. La dinamica del exito en las organizaciones. Mexico. Mc Graw-Hill.
- Koontz, H., & Heinz, W. (2007). Elementos de la Administración: Un enfoque Internacional. Mexico.
- MÜNCH, L. G. (2007). Administracion, procesos administrativo, areas funcionales y desarrollo emprendedor. Mexico.
- Pinto, M. E. (2012). Desarrollo Organizacional . Mexico .
- Sampieri, H., & Fernandez , C. (2010). Metodilogia de la Investigación . Mexico.
- Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo, S. (2009). Instructivo Metodológico para la formulación de planes operativos anuales. Obtenido de www.senplades.gob.ec
- Stancatti, M. J., & Lucrecia, B. (2007). Funciones de la administración . Argentina.

ANEXOS

ANEXO1:Carta Aval



COMUNA "BAMBILCOLLAO"

Fundada el 22 de febrero del 1938

Acuerdo Ministerial No 109

Filial a la federación Provincial de Comunas



Santa Elena, 09 de junio del 2014

ECONOMISTA

DAVID BATALLAS GONZÁLEZ

DIRECTOR DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En su despacho

De mis consideraciones:

Por medio del presente documento, pongo en su conocimiento que a la estudiante de la carrera que usted dignamente representa, Srta. Adriana Marlene Reyes Bernabé, portadora de la cédula de identidad No. 0928414846, le otorgamos la respectiva autorización para realizar la tesis **"MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA COMUNA BAMBIL COLLAO, PARROQUIA COLONCHE, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014"**, mismo que servirá para el desarrollo de sus actividades académicas.

Esperando que la presente tenga una acogida favorable, anticipo mis agradecimientos, deseando éxitos en la labor que dignamente desempeña.

Atentamente


Sr. Lupercio Tomala José

PRESIDENTE
Cel.0939738131



Sr. Nelson Méndez Tomala

SECRETARIO
Cel.0982507042



Dirección: BambilCollao barrió 3 de noviembre a lado de Farmacia Sra. Mirian Tomala Ramírez Presidente Telf.090871887-
Secretario Telf. 082507042



ANEXO2: Entrevista



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ENCUESTA**

Instrumento de obtención de información dirigida a los socios del Cabildo de la comuna Bambil Collao.

OBJETIVO.- Recopilar información mediante la aplicación de encuestas que permitan el diseño de un modelo de gestión administrativa para el Cabildo de la comuna Bambil Collao.

1. ¿Cuenta el Cabildo comunal tiene constituida una misión y visión organizacional que los represente?

2. ¿Considera Ud. que dentro del Cabildo comunal se maneja de acuerdo a una estructuración orgánica?

3. ¿La Casa comunal con un apropiado manual de funciones?

4. ¿Logra usted alcanzar las metas planteadas a través del ejercicio de sus funciones?

5. ¿Cuenta la casa comunal con recursos materiales que abastecen para el desarrollo de las actividades asignadas requeridas?

6. ¿Existe dentro de la directiva del Cabildo comunal, una buena comunicación?

7. ¿Cree Ud. que la motivación contribuye al desempeño eficiente de las actividades del Cabildo?

8. ¿De qué manera cree Ud. que el liderazgo aporte a la eficiente gestión de la organización?

9. ¿Existe una programación en cuanto a cursos o capacitaciones para los miembros del Cabildo?

10. ¿Considera necesario la elaboración del diseño de un modelo de gestión administrativa contribuirá al desarrollo organizacional del Cabildo de la comuna Bambil Collao?



ANEXO3: Encuesta



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ENCUESTA**

Instrumento de obtención de información dirigida a los socios del Cabildo de la comuna Bambil Collao.

OBJETIVO.- Recopilar información mediante la aplicación de encuestas que permitan el diseño de un modelo de gestión administrativa para el Cabildo de la comuna Bambil Collao.

- 1. ¿Conoce Ud. si el Cabildo tiene Constituida una Misión Organizacional?**

Definitivamente si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

- 2. ¿Cree Ud. que el Cabildo comunal tiene establecida unos objetivos organizacionales?**

Definitivamente si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

- 3. ¿Considera Ud. que dentro del Cabildo comunal se maneja de acuerdo a una estructuración orgánica?**

Definitivamente si	
Probablemente si	
Indeciso	

Probablemente no	
Definitivamente no	

4. ¿Cuenta la Casa comunal con un apropiado manual de funciones?

Definitivamente si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

5. ¿Cree Ud. que realiza sus actividades en forma adecuada y en el tiempo estimado que conlleva a una buena división de trabajo?

Definitivamente si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

6. ¿De acuerdo al reglamento interno de la comuna Ud. lleva a cabo las actividades delegadas?

Definitivamente si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

7. ¿Cuenta usted con el conocimiento suficiente que le permitan manejar asuntos administrativos?

Definitivamente si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	

Definitivamente no	
--------------------	--

8. **¿Los recursos materiales que se utilizan abastecen para el desarrollo de las actividades asignadas dentro de la casa comunal?**

Definitivamente si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

9. **¿Considera Ud. que dentro de la directiva del Cabildo comunal, mantienen una buena comunicación?**

Definitivamente si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

10. **¿Considera usted que ejecuta las acciones en función de los objetivos organizacionales?**

Definitivamente si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

11. **¿Considera el liderazgo como un factor primordial que aporte a la eficiente gestión de la organización?**

Definitivamente si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

12. **¿Considera que la motivación contribuye al desempeño eficiente de las actividades del Cabildo?**

Definitivamente si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

13. ¿Existe una rendición de cuenta hacia la comunidad en cuanto al seguimiento de las actividades realizadas por el Cabildo?

Definitivamente si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

14. ¿Considera usted que los resultados obtenidos en las actuaciones del Cabildo son los esperados?

Definitivamente si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

15. ¿Las funciones a usted encomendadas las realiza correctamente y muestra rapidez??

Definitivamente si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

16. ¿Existe una programación en cuanto a cursos o capacitaciones para los miembros del Cabildo?

Siempre	
Frecuentemente	
Poco	
Rara vez	
Nunca	

17. ¿Logra usted alcanzar las metas planteadas a través del ejercicio de sus funciones?

Definitivamente si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

18. De qué manera considera la relación que fluye entre los miembros del Cabildo

Definitivamente si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

19. ¿Existe dentro del Cabildo un seguimiento en cuanto a los lineamientos y estándares de medición?

Definitivamente si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

20. ¿Cómo socio del Cabildo desarrolla las actividades de acuerdo a funciones ya establecidas?

Definitivamente si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

21. ¿Sabe Ud. como socio del Cabildo, si hay rendiciones de cuenta hacia la comunidad?


Siempre	
Frecuentemente	
Poco	
Rara vez	

Nunca	
-------	--


22. Considera necesario e diseño de un modelo de gestión administrativa que permita el desarrollo del Cabildo de la comuna Bambil Collao?

Definitivamente si	
Probablemente si	
Indeciso	
Probablemente no	
Definitivamente no	

ANEXO4: Lista de socios


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA
DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE SANTA ELENA
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIONES AGROPRODUCTIVAS
LISTADO DE SOCIOS COMUNA BAMBIL COLLAO

#	APELLIDOS Y NOMBRES	# CEDULA
1	BELTRÁN CATUTO CIRILO ALCIVAR	091360064-9
2	BELTRÁN CATUTO FÉLIX ALEJANDRO	090123378-3
3	BELTRÁN CATUTO JOSÉ CESAREO	090123557-2
4	BELTRÁN POZO BENEDICTO FERMÍN	091051791-1
5	BERNABÉ SANTOS CARMEN ESTEFANIA	092766305-4
6	CABRERA TOMALÁ FAUSTO EDUARDO	091591536-7
7	CACAO CATUTO FLAVIO CARLOS	091076370-5
8	CACAO CATUTO FLORENCIO CARLOS	
9	CACAO FLORES FERNANDO ALFONSO	091740271-1
10	CAICHE ANDRÉS ALEJANDRO	090478485-7
11	CAICHE CATUTO BARBARA	090359447-1
12	CAICHE CATUTO CIRILO EFRÉN	
13	CAICHE CATUTO DIEGO ALFONSO	091305360-9
14	CAICHE CATUTO EDUARDO CASIMIRO	090800648-9
15	CAICHE CATUTO ELÍAS	090196120-1
16	CAICHE CATUTO HIPÓLITO GERARDO	090196118-5
17	CAICHE CATUTO IRENE DEL ROCÍO	091898064-0
18	CAICHE CATUTO LAUREANO	091360054-0
19	CAICHE CATUTO MARCIANO ANTONIO	130927289-4
20	CAICHE CATUTO MARINA MERCEDES	092708003-6
21	CAICHE CATUTO MIGUEL	090800647-1
22	CAICHE CATUTO PEDRO IGNACIO	091184432-2
23	CAICHE CHELE CELSO HERIBERTO	090589975-3
24	CAICHE DEL PEZO DALY JAXIER	092126525-2
25	CAICHE DEL PEZO ERNESTO ESTEBAN	092114475-4
26	CAICHE RAMÍREZ ALFONZO	
27	CAICHE RAMÍREZ FAUSTO GERARDO	091255656-0
28	CAICHE RAMÍREZ FÉLIX ALBERTO	091802933-1
29	CAICHE RAMÍREZ MANUEL NATIVO	091247835-1
30	CAICHE RAMÍREZ MAURO	091573216-8
31	CAICHE RAMÍREZ NARCISO AUGUSTO	091700633-0
32	CAICHE RAMÍREZ PEDRO GEOVANNY	092124134-5
33	CAICHE RAMÍREZ WALTER ALFREDO	092126454-5
34	CAICHE SANDOVAL FÉLIX GUILLERMO	
35	CAICHE SANDOVAL FRANCISCO CASIMIRO	090527450-2
36	CAICHE SANDOVAL PEDRO IGNACIO	090402193-8
37	CAICHE TOMALÁ ENRIQUETA ISABEL	090596015-9
38	CAICHE TOMALÁ ENRY DELFER	091521740-0
39	CAICHE TOMALÁ FÉLIX	091003382-8
40	CAICHE TOMALÁ HERMOGENES MELECIO	



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA
 DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE SANTA ELENA
 COORDINACIÓN DE ORGANIZACIONES AGROPRODUCTIVAS
 LISTADO DE SOCIOS COMUNA BAMBIL COLLAO

#	APELLIDOS Y NOMBRES	# CEDULA
41	CAICHE TOMALÁ JOSÉ FAUSTO	090477485-8
42	CAICHE TOMALÁ LIDIA DORITA	091708142-4
43	CATUTO CABRERA ELEUTERIO	090123568-9
44	CATUTO CABRERA JOSÉ FELICIANO	090106678-7
45	CATUTO CAICHE FRANKLIN LESTER	091700139-8
46	CATUTO CAICHE FREDDY ISMAEL	091685400-3
47	CATUTO CAICHE GONZALO ALBERTO	091708320-6
48	CATUTO CAICHE JULIO CESAR	092173032-1
49	CATUTO CAICHE MARYURY MARICELA	092468015-0
50	CATUTO CAICHE RODOLFO OLEGARIO	092164331-8
51	CATUTO CAICHE WILLIAMS WILFRIDO	091833616-5
52	CATUTO CATUTO AGUSTÍN	09047474-1
53	CATUTO CATUTO ÁNGEL ESTEBAN	090477725-7
54	CATUTO CATUTO AUGUSTO ÁNGEL	090628778-4
55	CATUTO CATUTO CANDELARIO	090477886-7
56	CATUTO CATUTO ELBA CARMITA	090940283-6
57	CATUTO CATUTO JACINTO GUILLERMO	090123406-2
58	CATUTO CATUTO JULIO HERIBERTO	090123454-2
59	CATUTO CATUTO MANUEL AUGUSTO	091451180-3
60	CATUTO CATUTO WALTER HUMBERTO	091216605-9
61	CATUTO DE LA O JUAN BAUTISTA	090478484-0
62	CATUTO DEL PEZO JACINTO TIBURCIO	091698296-0
63	CATUTO DEL PEZO LUIS RAMOS	091318085-7
64	CATUTO FLORES JUAN BAUTISTA	090793908-6
65	CATUTO FLORES PEDRO ROSALINO	090157234-7
66	CATUTO JOSÉ CARLOS PORFIRIO	091786204-7
67	CATUTO JOSÉ CARMELO	090823757-1
68	CATUTO JOSÉ FRANCISCO	
69	CATUTO JOSÉ JUAN BERNARDO	091214063-9
70	CATUTO JOSÉ NANCY ISABEL	091601811-2
71	CATUTO PILAY JULIO CESAR	090123501-0
72	CATUTO PILAY LEÓN	090360376-9
73	CATUTO POZO BERNARDO	090507416-7
74	CATUTO POZO GONZALO LEONARDO	091700164-6
75	CATUTO POZO MELECIO CIPRIANO	091698303-4
76	CATUTO POZO OCTAVIO CIPRIANO	091700163-8
77	CATUTO POZO RENÉ ROLANDO	091802129-6
78	CATUTO POZO RICHARD STALIN	092242257-1
79	CATUTO POZO SANTO TOMÁS	
80	CATUTO POZO SANTOS MIGUEL	090999958-3



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA
 DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE SANTA ELENA
 COORDINACIÓN DE ORGANIZACIONES AGROPRODUCTIVAS
 LISTADO DE SOCIOS COMUNA BAMBIL COLLAO

#	APELLIDOS Y NOMBRES	# CEDULA
81	CATUTO ROSALES VÍCTOR DOMINGO	090196121-9
82	CATUTO TOMALÁ ANA	090609543-5
83	CATUTO TOMALÁ CLAUDIO ALONSO	091085514-7
84	CATUTO TOMALÁ DANNY FABIAN	092276947-6
85	CATUTO TOMALÁ DARWIN FABRICIO	092636067-8
86	CATUTO TOMALÁ EDDISON JAVIER	092173038-8
87	CATUTO TOMALÁ EUGENIO ANTONIO	092572920-4
88	CATUTO TOMALÁ EULOGIO LORENZO	091606502-2
89	CATUTO TOMALÁ FAUSTINO ANTONIO	091046249-8
90	CATUTO TOMALÁ GALO EFRAÍN	092242248-0
91	CATUTO TOMALÁ HIPOLITO EUGENIO	090474742-5
92	CATUTO TOMALÁ HORACIO	091154861-8
93	CATUTO TOMALÁ JACINTO ANTONIO	091750930-9
94	CATUTO TOMALÁ JAIRO ONOFRE	092126382-8
95	CATUTO TOMALÁ JOSÉ GABRIEL	090528128-3
96	CATUTO TOMALÁ JOSÉ IVÁN	091802461-3
97	CATUTO TOMALÁ JUAN BAUTISTA	091965984-7
98	CATUTO TOMALÁ KARINA CANDIDA	092276852-8
99	CATUTO TOMALÁ LUIS ANICETO	092708663-7
100	CATUTO TOMALÁ MÁXIMO ROMÁN	
101	CATUTO TOMALÁ OSCAR ALFONZO	091133564-4
102	CATUTO TOMALÁ PEDRO ROBERTO	090477789-3
103	CATUTO TOMALÁ VICTOR MANUEL	091685085-2
104	CATUTO TOMALÁ YSIDRO	090196123-5
105	CATUTO TORRES DIONICIO ANDRÓNICO	091305362-5
106	CATUTO TORRES EUCLIDES SÓCRATES	090129415-7
107	CATUTO TORRES FÉLIX ALFREDO	091247833-6
108	CATUTO TORRES JULIO ALCIVAR	090686483-0
109	CHELE CAICHE MERCEDES INÉS	091256724-5
110	DEL PEZO CAICHE JOSÉ HIPÓLITO	090443575-7
111	DEL PEZO CAICHE SANTOS JOSÉ	090597981-1
112	DEL PEZO CATUTO PEDRO PABLO	090360304-1
113	DEL PEZO PRUDENTE PATRICIA MARIANA	091607323-2
114	DEL PEZO TOMALÁ ANA JESÚS	090927843-4
115	DEL PEZO TOMALÁ CESAR ÁNGEL	091633557-3
116	DEL PEZO TOMALÁ JESSICA KARINA	092242513-7
117	DEL PEZO TOMALÁ JOHNNY MANUEL	092572599-6
118	DEL PEZO TOMALÁ JOSÉ VICENTE	091558380-1
119	DEL PEZO TOMALÁ JUAN VICENTE	090251569-1
120	DEL PEZO TOMALÁ KLEVER ARTURO	091996676-2






MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA
DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE SANTA ELENA
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIONES AGROPRODUCTIVAS
LISTADO DE SOCIOS COMUNA BAMBIL COLLAO

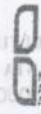
#	APELLIDOS Y NOMBRES	# CEDULA
121	DEL PEZO TOMALÁ LUIS OSWALDO	091898284-4
122	DEL PEZO TOMALÁ SILVERIO FILIBERTO	091249033-1
123	DEL PEZO TOMALÁ TEOFILO LIBORIO	091327025-2
124	DEL PEZO TOMALÁ VÍCTOR IVÁN	091692305-5
125	DEL PEZO TOMALÁ WILLIAN JAVIER	092636806-9
126	FLORES CATUTO JESSICA EMPERATRIZ	092305497-7
127	FLORES HOLGUIN JOSÉ ALEJANDRO	130573101-8
128	FLORES POZO JUAN CATALINO	090507061-1
129	FLORES TOMALÁ BERNARDO MELESIO	091002666-5
130	FLORES TOMALÁ FÉLIX MANUEL	090507741-8
131	FLORES TOMALÁ JULIO DIONICIO	091079589-7
132	FLORES TOMALÁ LEONCIO JOSÉ	091274940-5
133	FLORES TOMALÁ MATILDE HERLINDA	092591186-9
134	FLORES TOMALÁ SANTOS TOMAS	091591044-2
135	GONZABAY CATUTO PEDRO PABLO	091593484-8
136	GONZABAY POZO WALTER ONOFRE	091833319-6
137	GONZABAY QUIRUMBAY OLMEDO	090527680-4
138	GONZABAY TOMALÁ ENRIQUE OLMEDO	090894181-8
139	GONZABAY TOMALÁ MATILDE MARINA	092070740-3
140	GONZÁLEZ CATUTO JORGE IVÁN	091740606-8
141	JOSÉ CAICHE WILSON	091501967-3
142	JOSÉ CATUTO LUIS ARTURO	091898254-7
143	JOSÉ CATUTO MARIO ELEODORO	091708293-5
144	JOSÉ TOMALÁ AUGUSTO	090554248-6
145	JOSÉ TOMALÁ PEDRO FAUSTO	090360349-6
146	LIRIANO DEL PEZO ELOY GERÓNIMO	090359544-5
147	MÉNDEZ TOMALÁ NELSON DARÍO	092646308-4
148	MUÑOZ TOMALÁ MANUEL ANDRES	091725660-4
149	PAREDES TOMALÁ DANIEL PATRICIO	092508026-9
150	PILAY CATUTO FLORENCIO	091447871-4
151	PILAY MAGALLANES LUIS ALBERTO	092331461-1
152	PILAY RAMÍREZ JERÓNIMO	091979813-2
153	PILAY RAMÍREZ JORGE	091573211-9
154	PILAY RAMÍREZ LUIS MIGUEL	092276984-9
155	PILAY RAMÍREZ NARCISA	091725398-1
156	PILAY RAMÍREZ WILSON ERNESTO	092007359-0
157	POZO BELTRÁN ÁNGEL RAFAEL	091216664-2
158	POZO BELTRÁN CRISTOBAL PASCUAL	091180018-3
159	POZO BELTRÁN VÍCTOR FLORENCIO	091156981-2
160	POZO BELTRÁN YSIDRO	091560394-8




MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA
DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE SANTA ELENA
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIONES AGROPRODUCTIVAS
LISTADO DE SOCIOS COMUNA BAMBIL COLLAO

#	APELLIDOS Y NOMBRES	# CEDULA
161	POZO CACAO ANDRES	092276829-6
162	POZO CAICHE TOMÁS NATIVIDAD	090360339-7
163	POZO CATUTO ANGELA ISABEL	091115792-3
164	POZO CATUTO MARIO BENITO	092454500-7
165	POZO CATUTO MILTON GEOVANNY	091700023-4
166	POZO CATUTO PEDRO FERNANDO	091802374-8
167	POZO CATUTO ROBERTO LORENZO	091544942-5
168	POZO CATUTO RUFINA DIGNA	090507214-6
169	POZO MAURO CATALINO	091170529-1
170	POZO SAONA ÁNGELA CRISTINA	091549489-2
171	POZO SAONA DAVID IVÁN	092027606-0
172	POZO SAONA FÉLIX MEDARDO	091549500-6
173	POZO TOMALÁ AGUSTÍN	091609054-1
174	POZO TOMALÁ ALFREDO ALEJANDRO	091802052-0
175	POZO TOMALÁ ÁNGEL MAXIMO	090575343-0
176	POZO TOMALÁ DIANA JESENIA	092382296-9
177	POZO TOMALÁ DOMINGO FAUSTO	091318123-6
178	POZO TOMALÁ ELOY GUILLERMO	091802051-2
179	POZO TOMALÁ EUGENIA	092572243-1
180	POZO TOMALÁ FÉLIX ABILIO	090507232-8
181	POZO TOMALÁ FERMÍN ALBERTO	091356169-2
182	POZO TOMALÁ FRANCISCO JAVIER	091898050-9
183	POZO TOMALÁ FRANCISCO TEODORO	090848109-6
184	POZO TOMALÁ GEOVANNY JAVIER	091896551-8
185	POZO TOMALÁ HECTOR FLORENCIO	091002850-5
186	POZO TOMALÁ HÉCTOR IVÁN	092241948-6
187	POZO TOMALÁ IGNACIO BENITO	090478476-6
188	POZO TOMALÁ JORGE ALEJANDRO	091979908-0
189	POZO TOMALÁ MERCEDES JUSTINA	090541222-7
190	POZO TOMALÁ PAOLA DEL ROCÍO	092545337-5
191	POZO TOMALÁ SANTOS TIBURCIO	090554564-6
192	POZO TOMALÁ VÍCTOR CANDELARIO	091652457-2
193	PRUDENTE RAMÍREZ EUGENIO LEOPOLDO	090933428-6
194	PRUDENTE TOMALÁ ÁNGEL WILSON	092276976-5
195	QUIRUMBAY RAMÍREZ LUIS DERET	091379109-1
196	RAMÍREZ CAICHE JOSÉ	090529392-4
197	RAMÍREZ CAICHE ROBERTO FRANCISCO	092545563-6
198	RAMÍREZ CATUTO PABLO	090967000-2
199	RAMÍREZ EMERENCIANO CLEMENTE	090515726-9
200	RAMÍREZ JULIA PRUDENTE	091208431-6




MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA
DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE SANTA ELENA
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIONES AGROPRODUCTIVAS
LISTADO DE SOCIOS COMUNA BAMBIL COLLAO

#	APELLIDOS Y NOMBRES	# CEDULA
201	RAMÍREZ POZO DIONICIO ANTONIO	091698391-9
202	RAMÍREZ POZO ELISA	090507737-6
203	RAMÍREZ POZO FRANCISCO TEODORO	090955641-7
204	RAMÍREZ POZO WALTER GEOVANNY	092508330-5
205	RAMIREZ TOMALÁ CAMILO FRANCISCO	090857978-2
206	RAMÍREZ TOMALÁ JUSTO ESTEBAN	091081448-2
207	RAMÍREZ TOMALÁ PORFIRIO ANICETO	090126688-2
208	RAMÍREZ TOMALÁ SIMÓN	090196126-8
209	RAMÍREZ TOMALÁ WILSON GONZALO	091824952-5
210	RODRÍGUEZ CATUTO NANCY ISABEL	091569587-8
211	RODRÍGUEZ CATUTO RODOLFO ALFREDO	092242259-7
212	RODRÍGUEZ CATUTO WILSON EDUARDO	092242261-3
213	RODRÍGUEZ TOMALÁ AMADA	091040593-5
214	RODRÍGUEZ TOMALÁ DOMINGO GLISERIO	091274813-4
215	RODRÍGUEZ TOMALÁ EDUARDO SIMÓN	090226453-0
216	RODRÍGUEZ TOMALÁ FRANCISCO CATALINO	090721112-2
217	RODRÍGUEZ TOMALÁ GREGORIO CLEMENTE	090226669-1
218	RODRÍGUEZ TOMALÁ MARÍA DE LOURDES	090994361-5
219	RODRÍGUEZ TOMALÁ REYES BALTAZAR	091371231-1
220	RODRÍGUEZ TOMALÁ TOMÁS	090123607-5
221	RODRÍGUEZ TORRES WILLIAN KLEVER	092242256-3
222	ROSALES MAGALLANES LUIS GERMÁN	091193318-2
223	SANDOVAL CAICHE FÉLIX GUILLERMO	090196119-3
224	SANDOVAL CATUTO EDDY JAVIER	092027586-4
225	SANDOVAL CATUTO WILLIAM ALBERTO	092498308-3
226	SANDOVAL SANTIANA ORLANDO ROBERTO	091591728-0
227	SANDOVAL TOMALÁ FÉLIX GUILLERMO	091700672-8
228	SANDOVAL TOMALÁ SANTOS FÉLIX	090616504-8
229	SANDOVAL TOMALÁ SANTOS LEONARDO	091277467-6
230	SANDOVAL TOMALÁ TEÓFILO LORENZO	090616503-0
231	SAONA CAICHE FRANCISCA	090104254-9
232	SAONA CAICHE JUAN CARLOS	092835677-3
233	SAONA CATUTO GERÓNIMO ARNALDO	091360065-6
234	SAONA CATUTO JOFFRE JAVIER	091894081-8
235	SAONA POZO GABRIEL	090647082-8
236	SAONA POZO MARCOS	091076389-5
237	SAONA POZO MERCEDES FLORINDA	090575373-7
238	SAONA POZO TEÓFILO	091180199-1
239	TOMALÁ BELTRÁN ABILIO PEDRO	091178063-3
240	TOMALÁ BELTRÁN FÉLIX ALBINO	090123445-0



ANEXO5: Entrevistas Directivos del Cabildo



Socializando entrevista con el Sr. Presidente de la Comuna Bambil Collao



Socializando entrevista al Sr. Síndico de la Comuna de la Comuna Bambil Collao

ANEXO6: Encuesta a Socios Comunereros



Procediendo a la encuesta a Socia de la comuna Bambil Collao



Realizando las respectivas encuestas a socia de la Comuna Bambil Collao

ANEXO7: Encuesta A Socios Comunereros



Socializando encuesta a Socio de la comuna Bambil Collao



Realizando la consulta a través de la encuesta a Socia Comunera d Bambil Collao