Contratista: María Eugenia Jaramillo Alzate Marzo 15 de 2016

Objeto del contrato

Apoyar los procesos de fortalecimiento organizacional al emprendimiento de Estufas eficientes y las asociaciones de campesinos vinculadas al Programa de Paisajes de Conservación.

Contenido del informe

A. Informe Final de la Consultoría…….2

B. Plan de Trabajo para las diligencias de formalización en la Cámara de Comercio y en la Dian. 20

C. Memorias y listado de asistencia de los talleres de Fortalecimiento organizacional. 23

D. Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María, Ecoemprendedor@s, formalizada. 52

E. Anexos informe final 59

Anexo Documentos de las organizaciones (documento adjunto) 60

A. Informe Final de la Consultoría.

Durante el corto tiempo de la consultoría se desarrollan diferentes actividades para Apoyar los procesos de fortalecimiento organizacional al emprendimiento de Estufas eficientes y las asociaciones de campesinos vinculadas al Programa de Paisajes de Conservación.

Desde los primeros encuentros con las organizaciones en la visita exploratoria y el diagnóstico organizacional, se identifican actividades claves de fortalecimiento organizacional que se pueden desarrollar con las asociaciones vinculadas; es por ello que se inician actividades estas de acompañamiento desde la primera visita y se continúan con los talleres en la segunda y tercera visita; los que se articulan con el diagnostico organizacional, para optimizar el uso del tiempo de la consultoría.

En todas las actividades realizadas se trabaja la metodología participativa para promover el dialogo de saberes con los asociados, conocer sus expectativas, debilidades identificadas y necesidades de sus organizaciones; también se les específica que solo se tienen actividades de acompañamiento y que no se van a entregar recursos económicos.

A lo largo de los procesos de fortalecimiento organizacional cada asociación avanza en las actividades a su propio ritmo y de acuerdo a lo que ellos consideran prioritario para su organización. Lo que se refleja directamente en los logros obtenidos durante la consultoría con cada una. A todos se les dio la misma oportunidad, pero no todos estaban interesados en el trabajo a realizar.

Como se explica en el informe No 2, las actividades de fortalecimiento organizacional claves o urgentes de esta consultoría, priorizadas en la vista exploratoria y el diagnóstico organizacional, se enfocan en:

i. Reactivar las organizaciones teniendo como eje transversal lo que dictan sus estatutos.
ii. Desarrollar procesos organizacionales pendientes de acuerdo a los que dictan sus estatutos.
iii. Realizar los trámites y gestiones legales necesarias para que las organizaciones queden con la documentación necesaria: Cámara de Comercio, DIAN y apertura de cuentas en bancos.
iv. Dejar listas las organizaciones para que puedan participar en convocatorias de proyectos a modo propio con la documentación al día.

Se destaca muy especialmente el emprendimiento de estufas eficientes donde las socias y el socio pusieron todo su empeño para avanzar rápidamente en la legalización de la organización; con extenuantes jornadas de trabajo para la construcción de sus estatutos y la revisión a cabalidad de estos, durante la asamblea de constitución. Y finalmente con la documentación lista se logra el registro de la asociación en la Cámara de Comercio de Cartagena, se abre la cuenta bancaria y se obtiene el Rut en la DIAN.

Quedando lista la asociación para tener vida jurídica en cualquier escenario que se propongan.

De igual forma se llega con la consultoría en el momento justo para apoyar organizaciones que se muestra muy interesadas y con las que también se tienen mayores avances cómo:

- Asociación de pequeños agricultores desplazados de la Pujana No. 1 - APADPP
- Asociación Pequeños productores Agropecuarios de Media Luna - ASOPROML
- Asociación Integral de Campesinos de la vereda Hayita y vecinas de San Juan Nepomuceno- ASICHAV

También fue muy valioso conocer los convites que se han trabajado con diferentes organizaciones en el Programa de Paisajes de Conservación. Los cuales se pueden articular a los procesos organizacionales, por medio del reglamento de trabaja de la organización, como se hizo con ASOPROML, donde se conformó el comité de producción y comercialización.

Así mismo se debe agradecer el apoyo incondicional y efectivo de Carolina Neu para el desarrollo de las actividades de la consultoría; sin ella no habríamos avanzado igual.

Se presenta a continuación el Resumen de actividades de Fortalecimiento organizacional realizadas durante la consultoría con cada una de las organizaciones vinculadas al Programa de Paisajes de Conservación en San Juan Nepomuceno, Bolívar y se destaca una actividad urgente que se aproxima con las asociaciones: se necesita apoyo de contador para verificar situación en la DIAN y hacer la declaración de renta año 2016.

Tabla 1 Resumen de actividades de Fortalecimiento organizacional realizadas durante la consultoría vinculadas al Programa de Paisajes de Conservación en San Juan Nepomuceno, Bolívar

Organización	Avances con la organización.	Observaciones finales
1. Asociación de pequeños agricultores desplazados de la Pujana No. 1 - APADPP	Se revisa la documentación de la organización y se entregan los estatutos registrados en CCC. Se realiza Asamblea General para actualizar los temas pendientes de acuerdo a los que dictan sus estatutos. Se dejan listas las actas de Asamblea general para los trámites DIAN y apertura de cuenta en el banco. Se les entregan libros de organización para facilitar registros de cuotas, asistencia y socios.	Se espera que puedan obtener el Rut, y abrir la cuenta bancaria, se les dejaron elaboradas las actas para el banco y la Guía de trámites. Esta asociación tiene toda la voluntad de trabajar, a pasar de todos los inconvenientes que se le han presentado. Se mantiene acompañamiento telefónico y virtual con la asociación. Al momento del cierre de presente informe, nos informaron que ya tenían su Rut y su cuenta bancaria.
2. Asociación Pequeños productores Agropecuarios de Media Luna - ASOPROML	Se realiza Asamblea General para actualizar los temas pendientes de acuerdo a los que dictan sus estatutos. Se dejan guías de las actas de Asamblea general para los trámites apertura de cuenta en el banco.	Se espera que puedan obtener el Rut, y abrir la cuenta bancaria, se les dejaron elaboradas las actas para el banco y la Guía de trámites. Se mantiene acompañamiento

	Se crea el comité de producción y comercialización; donde se incluye mantener los convites trabajados con Patrimonio Natural. Se les entregan libros de organización para facilitar registros de cuotas, asistencia y socios.	telefónico y virtual con la asociación. Esta asociación tiene toda la voluntad de trabajar; tienen buena experiencia con los convites, se debe hacer acompañamiento al comité de producción y comercialización que se creó en la organización. Se necesita apoyo de contador para verificar situación en la DIAN y hacer la declaración de renta año 2016
3. Asociación de Pequeños productores Agropecuarios 5 de Enero - APEAGRO	Se les entrega guía para hacer actas de Asamblea General y recomendaciones de los estatutos.	Son pocos socios que tienen experiencia en el manejo de su organización. No están interesados en los temas organizacionales.
4. Asociación de pequeños agropecuarios de Nuevo México - APPANM	Se realiza Asamblea General para actualizar los temas pendientes de acuerdo a los que dictan sus estatutos. Se les entrega guía para hacer actas de Asamblea General y recomendaciones de los estatutos.	No se pudo avanzar más con esta organización debido a que la secretaria está muy ocupada y no se logró acompañar el diseño de actas para apertura de cuentas bancarias. Se necesita apoyo de contador para verificar situación en la DIAN y hacer la declaración de renta año 2016
5. Asociación de Actores Sociales Agropecuarios del Núcleo 8 Páramo, Loro y Pujana - ASOAGRO	Taller participativo de estudio de las funciones de la Junta Directiva y plan de trabajo de acuerdo a las funciones establecidas en los estatutos.	No se pudo avanzar más con esta organización debido a que el presidente no está interesado compartir más información de la organización. Y no está de acuerdo con el uso de la metodología participativa, donde todos aportan sus ideas, que es como se desarrollan los talleres de capacitación de la consultoría.

6. Asociación Integral Campesinos de Cañito - ASICAC	Taller participativo de estudio de las funciones de la Junta Directiva. Se analiza el cumplimiento de los estatutos por parte de la Junta Directiva actual y se evidencia que están violando múltiples artículos. Se organiza la asamblea general para ajustar lo que se está incumpliendo de acuerdo a los estatutos.	No se pudo avanzar más con esta organización debido a que a la fecha de cierre de la consultoría no habían logrado realizar la Asamblea General.
7. Asociación Integral de Campesinos de la vereda Hayita y vecinas de San Juan Nepomuceno-ASICHAV	Se revisa la documentación de la organización y se entregan los estatutos registrados en CCC. Se realiza Asamblea General para actualizar los temas pendientes de acuerdo a los que dictan sus estatutos. Se dejan listas las actas de Asamblea general para los trámites DIAN y apertura de cuenta en el banco. Se les entregan libros de organización para facilitar registros de cuotas, asistencia y socios.	Se espera que puedan obtener el Rut, y abrir la cuenta bancaria, se les dejaron elaboradas las actas para el banco y la Guía de trámites. Se mantiene acompañamiento telefónico y virtual con la asociación. Esta asociación tiene toda la voluntad de trabajar, renovó todos sus directivos los que requieren de mucho acompañamiento. Se necesita apoyo de contador para verificar situación en la DIAN y hacer la declaración de renta año 2016
8. Asociación Campesina de San Juan – ASOCAMPESAN.	Se organiza la asamblea general para ajustar lo que se está incumpliendo de acuerdo a los estatutos.	No se pudo avanzar más con esta organización debido a que no hubo quórum para la asamblea y a la fecha no se ha realizado. Se necesita apoyo de contador para verificar situación en la DIAN y hacer la declaración de renta año 2016

9. Estufas eficientes: Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María. Ecoemprendedor@s	Taller sueño de empresa Taller construcción de los estatutos Taller acompañamiento a asamblea de constitución Se acompañan trámites: Cámara de comercio, DIAN y Banco.	Se mantiene acompañamiento telefónico y virtual con la asociación. Es una organización nueva que está desarrollando negocios diferentes a todas las asociaciones, necesitan mucho acompañamiento
10. Empresa Comunitaria Agropecuaria - ECOAGRO	Taller participativo de estudio de las funciones de la Junta Directiva de una empresa comunitaria. No tienen estatutos, se trabaja con las disposiciones que rigen este modelo asociativo: Ley 30 de 1988.	A la fecha no se han constituido como empresa comunitaria y no hay voluntad de conformarla por parte de los parceleros de la finca Raiceros. Se recomienda seguir vinculada gestionado proyectos a través de ASOAGRO. Los costos de legalización para nueve o diez socios difícilmente los podrían asumir y tampoco lo quieren hacer; no se recomienda legalizarla.
11. Asociación de pequeños agricultores 28 de octubre - ASOPEAGRO	No fue posible concretar reuniones de trabajo con esta asociación, a pesar de múltiples esfuerzos de Carolina Neu para convocarlos.	

Pero el resultado clave de la consultoría es el El plan de fortalecimiento que se presenta plantea un horizonte 2 a 3 años de ejecución con las organizaciones; donde se priorizan actividades de acuerdo al objeto de los proyectos, recursos y tiempo disponible en cada caso.

Con las organizaciones de San Juan Nepomuceno lo ideal es hacer todo el ciclo propuesto con casi todas. La recomendación es No trabajar en los temas organizacionales donde Julio Andrade es el líder, es un desgaste del personal y él no deja desarrollar los temas apropiadamente; con ellos se pueden trabajar los temas productivos, a los que son más receptivos.

En el plan de fortalecimiento se plantean dos tipos de eventos: talleres participativos de capacitación y actividades de acompañamiento; los cuales deben ser diseñados con metodologías de formación de adultos o andragogía y siempre teniendo en cuenta la baja escolaridad de gran parte de los asociados de estas organizaciones.

✓ **Los talleres participativos de capacitación**: son espacios de trabajo, cuyo contenido es proporcionado por los participantes. Se tiene un facilitador que tiene los temas y las metodologías prediseñadas. Las metodologías participativas permiten el dialogo de saberes promueve nuevos conocimientos y/o planes de acción construidos colectivamente.

✓ **Actividades de acompañamiento**: de aplicación y/o complementarias y/o de refuerzo de la sesión de aprendizaje. Tiene como objetivo aplicar los aprendizajes de las actividades de capacitación en el contexto de la organización; con el apoyo de los facilitadores del proyecto; no es hacerle las tareas es acompañarlos a que las hagan ellos y aprendan a hacerlas.

Se presenta a continuación el Plan de fortalecimiento organizacional de acuerdo a los resultados del diagnóstico:

Donde se inserta el tema **Productivo, técnico y comercial**, ya que las organizaciones tienen un gran potencial productivo, ya que una organización se crea es para aprovechar las ventajas del trabajo en equipo; además una asociación sin negocio no prospera.

Se tienen las siguientes ventajas competitivas para fortalecer el tema productivo:

- Poseen las tierras, propias, donadas o en arriendo.
- Algunos tienen experiencia con los convites que se promovieron en el programa.
- La mayor parte de los asociados trabajan en sus parcelas y fincas en busca del sustento de sus familias.
- Con los asociados se ha generado conciencia ambiental y están trabajando en la conservación de los recursos naturales en ecosistemas de bosque seco tropical en la región del Caribe, con sistemas productivos sostenibles, buenas prácticas de manejo de recursos naturales y la conservación de la biodiversidad.

Plan de fortalecimiento organizacional de acuerdo a los resultados del diagnóstico

Tema	Categorías	Análisis complementario y recomendaciones	Plan de acción para el fortalecimiento de las organizaciones
Manejo Democrático y participativo	**Junta Directiva**	Es necesario reforzar el nivel de conocimiento de manejo de la organización con Juntas Directivas de las organizaciones y promover la apropiación de cada directivo de su rol en la asociación, como responsable de la dirección y el fortalecimiento del grupo. Igualmente se necesita que el equipo directivo asuma el liderazgo en la formulación de planes de seguimiento de las actividades y resultados esperados de los proyectos y negocios de la organización, de tal manera que se garantice la toma de decisiones oportuna.	Talleres de formación y actividades de acompañamiento de a las Juntas Directivas en: ▪ Revisión y Comprensión de Estatutos Organización. ▪ Revisión, ajuste de ser necesario de los estatutos. ▪ Comprensión roles directivos en la Organización: Funciones y responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva, con todos los asociados. ▪ Hacer plan de trabajo con la junta directiva de acuerdo a sus funciones. ▪ Sensibilización y motivación para el cumplimiento de sus funciones. Taller de formación importancia de los estatutos y socialización de estatutos con la comunidad asociada; usando metodologías participativas y lúdicas.
	Funcionamiento Asambleas	El desconocimiento de los estatutos afecta su funcionamiento y la toma de decisiones. Se debe trabajar en los libros de la organización: actas de reuniones de Junta Directiva y Asambleas Generales	▪ Taller acompañamiento de Asambleas generales para apoyar el proceso para su realización, de acuerdo a lo que dictan los estatutos: temas a tratar, invitaciones, actas, requisitos y trámites. ▪ Acompañamiento al secretaria para llevar Libros de Actas de Junta Directiva y la Asamblea. ▪ Manejo y archivo de documentos.

	Participación	No hay claridad en las organizaciones en el número de socios activos o quiénes son los asociados. Es necesario depurar los listados de socios y actualizar los libros de socios de las organizaciones. Es importante potencializar aspectos de democracia y participación de los asociados en la planeación y toma de decisiones colectivas; esto generara mayor pertenencia de en los procesos organizacionales y productivos, además de cohesión de comunidad en función de los negocios colectivos que emprendan. (trabajar en equipo) No se tienen conformados o funcionando los Comités de trabajo de la organización, lo que recarga las tareas en la Junta Directiva y especialmente en el Presidente. Se puede empoderar al Vicepresidente como coordinador del comité de producción para impulsar el potencial productivo de la organización. De igual forma la creación de comités promueve la gestión de nuevos liderazgos y la participación de la comunidad, una debilidad marcada en las organizaciones.	• Acompañar Asambleas Generales para la salida e ingreso de socios. • Acompañar la implementación de libro de los socios de la organización. • Taller de formación para la construcción del reglamento los comités de trabajo de la organización. para fortalecer las diferentes áreas de la organización y empoderar a los asociados. Acompañamiento para la construcción del reglamento de los comités de trabajo de la organización, en áreas: Administrativa, Técnica / productiva, Comercial, Organizacional, social etc. • Acompañamiento y seguimiento en la gestión de los comités de trabajo en las áreas: Administrativa, Técnica / productiva, Comercial, Organizacional, social, etc. • Acompañamiento para la elaboración de herramientas de periódicas de comunicación de la organización, con el fin de enterar a los asociados de lo que sucede en la organización. Ejemplo: Boletines, carteleras, reuniones informativas.

Manejo Democrático y participativo	**Base social**	Se debe promover la participación de los jóvenes e hijos de los asociados, quienes tienen mayor nivel de formación y En algunos casos saben manejar herramientas informáticas. Involucrar igualmente en la organización a las esposas e hijas de los asociados y gestionar para ellas proyectos de sociales, de género, etc. Muy importante en los proyectos dejar capacidad instalada local, enseñar a los asociados a realizar diferentes actividades para el fortalecimiento organizacional.	• Extender invitación a las esposas y los jóvenes que hacen parte de las familias de los asociados en actividades de acompañamiento y en los talleres. • Motivarlos a participar en los planes de acción de las organizaciones. • Se pueden incluir como asociados los miembros de las familias. Hacer la caracterización social de las familias de las organizaciones para conocer su composición, nivel escolaridad, edades, etc. para gestión de proyectos sociales.

Tema	Categorías	Análisis complementario y recomendaciones	Plan de acción
Situación económica y financiera	**Patrimonio de la asociación**	Algunas de las organizaciones han logrado captar recursos importantes para el bien de su comunidad; pero no son claros de mecanismo de seguimiento y monitoreo de estas ejecuciones. Los asociados en la mayoría de las organizaciones no pagan las cuotas de sostenimiento; en algunos casos por que no pueden y también porque no quieren, solo lo hacen cuando hay expectativas de un proyecto que los beneficie; pero si no hay recursos en la organización es muy difícil hacer gestión de proyectos. Se debe ajustar la estructura organizacional hacía de negocios colectivos, orientada a planeación y gestión de los recursos. Con alguien de la Junta Directiva encargado de dirigir el comité productivo y comercial.	▪ **Contratación de contador** para las organizaciones: acompañamiento para la gestión de recursos para la contratación del contador, ya sea con entidades, proyectos o a partir de la generación de excedentes del proceso productivo y comercial para tal fin. ▪ Talleres capacitación en Contabilidad: manejo de cuenta bancaria presentación de informes financieros y contables. Estados de Pérdidas y Ganancias. Cumplimiento de obligaciones tributarias. ▪ Acompañamiento para llevar la contabilidad de la organización y del negocio de manera independiente y elaboración de informes financieros. Cumplimiento de obligaciones tributarias.
			▪ Se deben establecer negocios colectivos que generen recursos a la organización para su funcionamiento. Ejemplo parcelas comunitarias donde todos aportan su trabajo y la producción se destina a la organización para su financiamiento. ▪ Crear el comité productivo y comercial de la organización. ▪ Acompañamiento en gestión de proyectos.

	Capital de trabajo	Las organizaciones de productores deben funcionar como un negocio colectivo; que mejore los ingresos de las familias y provea de recursos a la organización; mientras se siga dependiendo solo de los proyectos asistencialistas en la región, para los recursos, no serán sostenibles las organizaciones. Cuando los proyectos terminen lo mismo puede suceder con las organizaciones; irónicamente se promueven los proyectos con organizaciones de productores para que esto no suceda. De los proyectos deben quedar recursos o fondos rotatorios para la sostenibilidad de la organización. Se cuenta con muy pocos recursos para emprender actividades dentro de la organización.	• Taller para la construcción de estrategias para generar ingresos y aumentar el patrimonio y dotación de la organización. • Acompañamiento en la implementación de estrategias para generar ingresos y aumentar el patrimonio y dotación de la organización. • Acompañamiento en gestión de proyectos, créditos, etc. • Crear el comité productivo y comercial de la organización. • Gestión para impulsar los fondos rotatorios en las organizaciones.

Capacidad gerencial, administrativa y de gestión	**Gerencia**	Las organizaciones no cuentan con una estructura administrativa y financiera que le ayude en su gestión de negocios productivos. Es necesario hacer modificaciones en la estructura organizacional que le ayudará a desempeñarse como empresa productiva en pro del beneficio de sus asociados. Por esto se hace necesario tener una visión más integrada de negocios. El manejo de economías de escala en la producción y la comercialización. Para esto es muy importante la construcción plan de acción; cuando llegan los proyectos se debe verificar como estos impulsan el cumplimiento de estos objetivos, para no perder el norte. No se tienen establecidos mecanismos de seguimiento y evaluación de acciones emprendidas y de igual formas los órganos de control no están operando (fiscal y comités de vigilancia) Los asociados y de la junta directiva concentran la mayor parte del tiempo Las actividades productivas individuales. No tienen preparada la organización y la documentación necesaria para gestión de proyectos.	• Acompañamiento para ordenar y archivar la totalidad de documentos de la organización. • Taller de formación para la construcción de la misión, la visión de la organización. • Taller de formación para construir planes de acción a mediano y largo plazo para la organización y el manejo del negocio. • Acompañamiento en la comprensión dimensión de los negocios ´productivos colectivos que pueden emprender para el beneficio de las familias. • Acompañamiento para la revisión de estatutos en lo referente a los Órganos de control de la organización; de no existir hacer construcción participativa de estos. • Acompañamiento para el diseño de herramientas de monitoreo y seguimiento de la gestión de la organización y elaboración de informes a la asamblea. • Taller de capacitación en identificación formulación y gestión de Proyectos. • Acompañamiento en gestión de proyectos, créditos, etc.
	Administración		
	Gestión		

Productivo, técnico y comercial	**Servicios financieros, comerciales**	Los servicios ofrecidos a la comunidad son débiles, en el sentido que se prestan de acuerdo con la vinculación a los proyectos. Creando comité de crédito o fondos rotatorios de insumos, maquinaria y dinero. Creación de comité de comercialización de la organización, el que inicialmente puede ir vinculado al de producción.	· Acompañamiento para la construcción de los lineamientos y reglamentación de los fondos rotatorios, fondos de comercialización y de microcrédito. · Acompañamiento para la Creación de fondos rotatorios Financieros o de comercialización. Acompañamiento en la búsqueda de recursos para los mismos. · Acompañamiento y sensibilización para la comercialización conjunta de los productos de la organización.

	<u>Productivo, técnico y comercial</u>	Con el fin de tener resultados útiles para los procesos de fortalecimiento organizacional, acordes con la realidad de la región se ajustan algunos indicadores de la matriz de calificación del Índice ICO. Es por esto que se inserta el tema **Productivo, técnico y comercial**, ya que las organizaciones tienen un gran potencial productivo: · Poseen las tierras, propias, donadas o en arriendo. · La mayor parte de los asociados trabajan en sus parcelas y fincas en busca del sustento de sus familias. · Con los asociados se ha generado conciencia ambiental y están trabajando en la conservación de los recursos naturales en ecosistemas de bosque seco tropical en la región del Caribe, con sistemas productivos sostenibles, buenas prácticas de manejo de recursos naturales y la conservación de la biodiversidad. Aunque no se puede desconocer la problemática ambiental que están padeciendo hace tres años, acentuada en los últimos meses, causando concisiones críticas en la zona. Lo que ha disminuido drásticamente la producción agrícola.	Formación y acompañamiento para: · Acompañamiento para la investigación de mercados (precios calidades, oferta, demanda), vista y seguimiento de clientes. A partir de esta identificación de mercados desarrollar los procesos productivos de las organizaciones. · Caracterización productiva, análisis de costos e implementación de registros de producción y costos. · Los técnicos y productores deben estandarizar procesos de producción y transformación amigables con el ambiente, de acuerdo a las calidades exigidas por los clientes y mercados. · Conocemos la totalidad de los costos internos y externos de producción, para determinar la utilidad de nuestros productos. · Construir con los socios la programación de producción para identificar las necesidades de insumos de toda la organización para las compras y transportes colectivos. (En algunos casos por compras en volumen se bajan costos y se pueden tener servicios adicionales de las casa comerciales como asistencia técnica y capacitación)

Productivo, técnico y comercial		Los procesos asociativos no han reforzado el organizarse para la producción y promover los negocios colectivos amígales con el medio ambiente. Todo el tema productivo y comercial requiere entre otras acciones enfocadas en: · Registros su actividad productiva de los asociados · Determinación de costos de producción · Inventario productivo de la organización por: áreas, rubros y producción por socio. · Compras de insumos agrícolas como organización · Servicio de asistencia técnica en las fincas de los socios · Comercialización de productos o servicios como organización. · Vista a clientes para identificador mercados, precios y requisitos para la venta. · Continuar la implementación de Buenas Prácticas Ambientales en los procesos productivos.	• Construir los manuales de procedimientos técnicos para cada producto o servicio; el cual debe ser de obligatorio cumplimiento para todos los socios productores. • Implementar los procesos de selección y clasificación de los productos de ser posible desde la recolección. • En las organizaciones donde sea económicamente viable para el negocio, montar los puntos de acopio de producto. • Trabajo de concientización de los socios durante las capacitaciones sobre el manejo de economías de escala y creación de fondos rotatorios de insumos en la organización. • Implementación de Buenas Prácticas Ambientales en los procesos productivos y comercializar con este valor agregado los rubros de la organización. • Vender los productos y servicios como organización. • Continuar la implementación de Buenas Prácticas Ambientales en los procesos productivos.

	Servicio de Capacitación y Asistencia Técnica	Inicialmente, deben centrar la prestación de servicios a la comunidad productiva, en torno a la Asistencia técnica de los cultivos, a la formación de productores en el conocimiento del negocio y el manejo de eficiente de los cultivos, respetando siempre el medio ambiente Se debe tener plan de Asistencia técnica que incluya refuerzos en lo que tiene que ver con la sensibilización de aspectos ambientales y metas reales de incrementos de producción en las fincas de los socios. El equipo técnico tendrá como responsabilidades iniciales, analizar las propuestas de opciones tecnológicas más pertinentes y unificar criterios en torno al negocio.	• Acompañamiento para el acceso a Servicios técnicos en predios a los socios. Trabajo de la mano con comité técnico. • Talleres de capacitación técnica a los productores de la organización. • Acompañamiento en la gestión de actividades de formación y actualización de técnicos de la organización.
	Otros servicios	Se evidencias casos de gestión para servicios sociales para la comunidad, estos se deben fortalecer, aprovechando las oportunidades de medio.	Acompañamiento en la identificación y gestión de Servicios sociales para los asociados.
Habilidades y capacidades en el desarrollo humano	**Capacitación y sensibilización** **Dinámicas de cooperación y conflicto**	La comunidad ha recibido formación en temas sociales, sin embargo, es necesario incrementar el grado de pertenencia y confianza por la organización, con estrategias que incluyan capacitación grupal participativa, actividades de sensibilización y comprensión de los negocios propios y desarrollo de estrategias comunicativas y de divulgación.	· Taller de capacitación relaciones personales, manejo del conflicto, liderazgo. Relaciones internas de la asociación · Taller de capacitación Toma de decisiones y planeación participativa. · Taller de capacitación Como organizarnos para la producción y Valores comunitarios

	Equidad de género	En la medida que los productores se sienten como propios y son partícipes de la organización y de sus negocios productivos, adquieren mayor grado de responsabilidad y pertenencia. Es necesario tener en cuenta, y así lo manifestaron tanto productores como directivos, la vinculación de las familias principalmente las mujeres y los jóvenes en el rol organizativo.	· Taller de capacitación manejo de computadores, internet y herramientas informáticas. · Acompañamiento para la construcción del Plan de acción adicional social Programas dirigidos a las familias y/o a las mujeres

B. Plan de Trabajo para las diligencias de formalización en la Cámara de Comercio y en la Dian.

Como parte de las actividades de la consultoría se logra ejecutar el Plan de Trabajo para diligencias de formalización en la Cámara de Comercio y en la Dian con el grupo de Ecoemprendendedor@s; pero se evidencian a la vez las dificultades que tienen las demás organizaciones para realizar diligencias en las diferentes entidades por lo que se diseña una guía de Trámites legales para las organizaciones, con su correspondiente directorio para facilitar estas tareas.

Tabla 2 Trámites legales de las organizaciones

Trámite	Entidad, lugar, costo	Actividades	Documentos necesarios	Quien debe hacerlo	Tiempo demora
Autenticación de firmas de actas de Asamblea	Notaria $10.000	Presentarse a la notaria con las cedulas	**Acta de asamblea general** de constitución y/o de nombramiento de Junta directiva y/o reforma de estatutos.	Presidente y secretaria de la asamblea	1 hora
Certificado de existencia y representación legal de la asociación.	Cámara de Comercio de Cartagena CCC, en Carmen de Bolívar. $120.000 cada acto registrado, Ejemplo: · Estatutos · Junta Directiva · Representante legal · Reforma de estatutos.	Registrar Actas de asamblea general	**Acta de asamblea general** de constitución y/o de nombramiento de Junta directiva y/o reforma de estatutos. Copias de la cedula de los asociados (si es constitución y/o de todos los de la Junta directiva si es inscripción de esta)	Presidente y secretaria de la asamblea (ideal: los mismos de la Junta Directiva)	4 días
	Cámara de Comercio de Cartagena CCC, en Carmen de Bolívar. $ 00.	Verificar si es necesario hacer ajustes al acta. Hacer ajustes y volver a entregar en CCC.	Ajuste de acta de asamblea general de ser necesario	Representante legal/ Presidente	1 día
	Cámara de Comercio de Cartagena CCC, en Carmen de Bolívar. $ 15.000.	Solicitar tres copias el Certificado de existencia y representación legal de la asociación.		Representante legal/ Presidente	1 hora

Gestionar Rut y/o pre Rut.	DIAN en Cartagena. Barrio Manga. $ 00	· Hacer cita previa en la DIAN vía telefónica o por internet. · Sacar el pre Rut para los que no tienen Rut. · O Cambiar el representante legal en el Rut.	· Certificado de existencia y representación legal de la asociación de la Cámara de Comercio (menor de 30 días de expedición) . Original y copia de recibo de servicios públicos de la dirección de la asociación · Cédula del representaste legal ampliada 150.	Representante legal/ Presidente	3 horas
Abrir cuenta Bancaria de la asociación	Bancolombia, Cartagena Barrio Manga $100.000.	Ir al Bancolombia.	· Certificado de existencia y representación legal de la asociación de la Cámara de Comercio (menor de 30 días de expedición) . Cédula del representaste legal y tesorero. Ampliada a 150. . Balance general firmado por un contador con copia de la cedula y tarjeta profesional del contador. Donde especifique que es para abrir la cuenta y las condiciones del manejo de la cuenta. . Acta de Asamblea General donde figuren los nombres de todos los asociados con su cedula, autorizando al Presidente y al tesorero a la apertura de la cuenta. Autenticar firmas de Actas de Asamblea General en Notaria. · Estatutos de la organización .	Representante legal/ Presidente tesorero	3 horas
Gestionar Rut.	DIAN en Cartagena. Barrio Manga. $ 00	Sacar el pre Rut para los que no tienen Rut	· Certificación de la cuenta bancaria.	Representante legal/ Presidente	3 horas

C. Memorias y listado de asistencia de los talleres de Fortalecimiento organizacional.

Organización:

Asociación de pequeños agricultores desplazados de la Pujana No. 1 - APADPP

Actividades de fortalecimiento organizacional claves de acuerdo a los resultados del diagnóstico organizacional:

- Se consigue el listado inicial de socios en el acta de constitución para hacer su depuración.
- Se recuperar los estatutos que registraron en Cámara de Comercio, ya que en la consultoría se evidencia que no son iguales a los que tiene la Junta Directiva y por los que se rige actualmente la organización.
- Taller de acompañamiento de Asamblea Generales, para ajustar temas pendientes, de acuerdo a los estatutos (salida e ingreso de socios).
- Gestión de actas de Asamblea General para trámites de bancos.
- Apertura de cuenta bancaria y gestión del Rut de la asociación.
- Elaboración de formatos de la organización: libros de los socios, tesorería y asistencia.

FORMATO MEMORIA EVENTO DE CAPACITACIÓN

(Talleres, giras, intercambios, charlas, foros, conferencias, etc.)

a. Nombre completo del facilitador:	
María Eugenia Jaramillo Alzate	
b. Tema (ver anexo y colocar el código que corresponda): *Fortalecimiento organizacional*	
c. Tipo de capacitación (ver en la siguiente hoja los tipos de capacitación): Marque con X según sea el caso:	
Taller	**X**
d. Área temática:	
Fortalecimiento de asociaciones	**X**
e. Costos	
Costo total del evento COL$_____	

Aportes del PPC para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros. COL $ _____	Aportes del ejecutor para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros COL $ _____	Aportes otras instituciones u organizaciones para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros COL $ _____
Aportes del PPC para alimentación y alojamiento COL $ _____	Aportes del Ejecutor para alimentación y alojamiento COL $ _____	Aportes de otras instituciones u organizaciones para alimentación y alojamiento COL $ _____
Aportes del PPC para transportes COL $ _____	Aportes del Ejecutor para transportes COL $ _____	Aportes de otras instituciones u organizaciones para transportes COL $ _____
Nombre(s) de la institución(es) u organización(es) que aportó económicamente para la realización de la capacitación:		

1. **Nombre del taller o evento de capacitación:**

   Taller de acompañamiento de Asamblea Generales, para ajustar temas pendientes de acuerdo a los estatutos.

2. **Fecha de inicio**: (día/mes/año) 26 de febrero de 2016

   Fecha Terminación: (día/mes/año) 26 de febrero de 2016

3. **Número total de horas:** 4 horas

4. **Lugar del evento:** Casa de señor Jorge Acosta, ubicada en el barrio Centro, en San Juan Nepomuceno,
Bolívar

5. Objetivo del Evento de Capacitación:

· Acompañar el desarrollo de la Asamblea General la asociación; de acuerdo a lo que dictan los estatutos y las leyes al respecto

6. Programa Desarrollado -Agenda (temas tratados y horario), incluyendo los descansos.

Orden del día

1. Designación del presidente y secretario de la Asamblea General
2. Informe de la Junta Directiva 3. Votación de salida de socios.
4. Proposiciones y varios.

7. Desarrollo del Evento

Se hace acompañamiento de Asamblea de General de la asociación; de acuerdo al orden del día establecido con la Junta Directiva. A medida que avanzan en la Asamblea se leen los artículos de los estatutos pertinentes a los temas tratados y se procede de acuerdo a lo que estos dictan.

8. Compromisos para el siguiente encuentro o evento.

Acompañamiento en la elaboración del Acta de Asamblea General de la asociación.
Apoyar gestiones para tener el Rut de la organización.

Organización:

Asociación Integral de Campesinos de la vereda Hayita y vecinas de San Juan Nepomuceno- ASICHAV

Actividades de fortalecimiento organizacional claves de acuerdo a los resultados del diagnóstico organizacional:

- Se recuperan los estatutos que registraron en Cámara de Comercio, ya que los perdieron en los desplazamientos.
- Acompañamiento a la Junta Directiva para el desarrollo de la Acta de elección de Junta Directiva, salida e ingreso de socios. Acompañamiento de presidente a tramites en Cámara de Comercio de Cartagena (Carmen de Bolívar)
- Gestión de actas de Asamblea General para trámites CCC y bancos.
- Elaboración de formatos de la organización: libros de los socios, tesorería y asistencia.

FORMATO MEMORIA EVENTO DE CAPACITACIÓN

(Talleres, giras, intercambios, charlas, foros, conferencias, etc.)

a. Nombre completo del facilitador:	
María Eugenia Jaramillo Alzate	
b. Tema (ver anexo y colocar el código que corresponda): *Fortalecimiento organizacional*	
c. Tipo de capacitación (ver en la siguiente hoja los tipos de capacitación): Marque con X según sea el caso:	
Taller	**X**
d. Área temática:	
Fortalecimiento de asociaciones	**X**
e. Costos	
Costo total del evento COL$_____	

Aportes del PPC para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros. COL $ _____	Aportes del ejecutor para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros COL $ _____	Aportes otras instituciones u organizaciones para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros COL $ _____
Aportes del PPC para alimentación y alojamiento COL $ _____	Aportes del Ejecutor para alimentación y alojamiento COL $ _____	Aportes de otras instituciones u organizaciones para alimentación y alojamiento COL $ _____
Aportes del PPC para transportes	Aportes del Ejecutor para transportes	Aportes de otras instituciones u organizaciones para transportes
COL $ _____	COL $ _____	COL $ _____
Nombre(s) de la institución(es) u organización(es) que aportó económicamente para la realización de la capacitación:		

1. **Nombre del taller o evento de capacitación:**

   Taller de estudio participativo de los estatutos de la organización con la Junta Directiva
   Se realiza a la par con el Taller de Diagnóstico Organizacional

2. **Fecha de inicio**: (día/mes/año) 4 de febrero de 2016

   Fecha Terminación: (día/mes/año) 4 de febrero de 2016

3. **Número total de horas:** 4 horas. Se realiza a la par con el Taller de Diagnóstico Organizacional

4. **Lugar del evento:** Sede de ASOAGRO, San Juan Nepomuceno

5. **Objetivo del Evento de Capacitación:**

- Identificar y estudiar los roles de la junta directiva.

- Evaluar el conocimiento de los roles y cumplimiento de funciones por cargo, reflexionar al respecto. · Plantear plan de trabajo de cada miembro de la Junta Directiva de acuerdo a sus funciones.

6. Programa Desarrollado -Agenda (temas tratados y horario), incluyendo los descansos.

a. Lectura de las funciones de los cargos de la Junta Directiva.
b. Evaluación del cumplimiento de las funciones de cada miembro de Junta Directiva
c. Proponer plan de trabajo de acuerdo a las funciones de cada cargo de la Junta Directiva

7. Desarrollo del Evento

El Taller de estudio participativo de los estatutos de la organización con la Junta Directiva se realiza por medio de lectura y respuesta a preguntas orientadoras a los asociados.

a) Lectura de las funciones de los cargos de la Junta Directiva:
¿Los miembros de la junta directiva sabían sus funciones?
¿Cómo se sintieron con la actividad?

b) Evaluación del cumplimiento de las funciones de cada miembro de Junta Directiva. ¿Les parece importante conocer las funciones de la junta directiva?

c) Proponer plan de trabajo de acuerdo a las funciones de cada cargo de la Junta Directiva. ¿Tareas y compromisos a emprender respecto al tema?
¿Es necesario agregar alguna función a la junta directiva en el futuro?
¿Qué aprendieron con la actividad?

8. Compromisos para el siguiente encuentro o evento.

Acompañamiento en la elaboración del Actas de Asamblea General de la asociación.

Acompañamiento virtual y telefónico en trámites de Cámara de Comercio, Banco y Dian.

Organización:

Asociación Integral Campesinos de Cañito - ASICAC

Actividades de fortalecimiento organizacional claves de acuerdo a los resultados del diagnóstico organizacional:

- Taller de estudio participativo de los estatutos de la organización con la Junta Directiva
- Acompañamiento a la realización de Asamblea General

FORMATO MEMORIA EVENTO DE CAPACITACIÓN

(Talleres, giras, intercambios, charlas, foros, conferencias, etc.)

a. Nombre completo del facilitador:		
María Eugenia Jaramillo Alzate		
b. Tema (ver anexo y colocar el código que corresponda): *Fortalecimiento organizacional*		
c. Tipo de capacitación (ver en la siguiente hoja los tipos de capacitación): Marque con X según sea el caso:		
Taller		**X**
d. Área temática:		
Fortalecimiento de asociaciones		**X**
e. Costos		
Costo total del evento COL$_____		
Aportes del PPC para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros. COL $ _____	Aportes del ejecutor para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros COL $ _____	Aportes otras instituciones u organizaciones para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros COL $ _____
Aportes del PPC para alimentación y alojamiento COL $ _____	Aportes del Ejecutor para alimentación y alojamiento COL $ _____	Aportes de otras instituciones u organizaciones para alimentación y alojamiento COL $ _____

Aportes del PPC para transportes COL $ _____	Aportes del Ejecutor para transportes COL $ _____	Aportes de otras instituciones u organizaciones para transportes COL $ _____
Nombre(s) de la institución(es) u organización(es) que aportó económicamente para la realización de la capacitación:		

1. **Nombre del taller o evento de capacitación:**

   Taller de estudio y análisis participativo de los estatutos de la organización con la Junta Directiva

   Se realiza a la par con el Taller de Diagnóstico Organizacional

2. **Fecha de inicio**: (día/mes/año) 2 de febrero de 2016

   Fecha Terminación: (día/mes/año) 2 de febrero de 2016

3. **Número total de horas:** 4 horas. Se realiza a la par con el Taller de Diagnóstico Organizacional

4. **Lugar del evento:** Casa dela presidenta

5. **Objetivo del Evento de Capacitación:**

- Identificar y estudiar los roles de la junta directiva.
- Evaluar el conocimiento de los roles y cumplimiento de funciones por cargo, reflexionar al respecto.
- Plantear plan de trabajo de cada miembro de la Junta Directiva de acuerdo a sus funciones.

6. **Programa Desarrollado -Agenda** (temas tratados y horario), incluyendo los descansos.

a. Lectura de las funciones de los cargos de la Junta Directiva.
b. Evaluación del cumplimiento de las funciones de cada miembro de Junta Directiva
c. Proponer plan de trabajo de acuerdo a las funciones de cada cargo de la Junta Directiva

7. **Desarrollo del Evento**

a) Lectura de las funciones de los cargos de la Junta Directiva:
   ¿Los miembros de la junta directiva sabían sus funciones?

¿Cómo se sintieron con la actividad?

b) Evaluación del cumplimiento de las funciones de cada miembro de Junta Directiva. ¿Les parece importante conocer las funciones de la junta directiva?

c) Proponer plan de trabajo de acuerdo a las funciones de cada cargo de la Junta Directiva. ¿Tareas y compromisos a emprender respecto al tema?
¿Es necesario agregar alguna función a la junta directiva en el futuro?
¿Qué aprendieron con la actividad?

8. Compromisos para el siguiente encuentro o evento.

Acompañamiento en la elaboración del Acta de Asamblea General de la asociación. Actividad que no se pudo realizar debido a que no lograron quórum para la asamblea durante la consultoría. A la fecha no han logrado hacer la asamblea general.

Organización:
Asociación Pequeños productores Agropecuarios de Media Luna - ASOPROML

Actividades de fortalecimiento organizacional claves de acuerdo a los resultados del diagnóstico organizacional:

- Taller de estudio participativo de funciones de la Junta Directiva.
- Taller de acompañamiento de Asamblea Generales, para ajustar temas pendientes, de acuerdo a los estatutos e ingreso de socios: jóvenes y esposas de las familias.
- Conformación de comité de producción y comercialización.
- Gestión de actas de Asamblea General para trámites de bancos.
- Elaboración de formatos de la organización: libros de los socios, tesorería y asistencia.

FORMATO MEMORIA EVENTO DE CAPACITACIÓN

(Talleres, giras, intercambios, charlas, foros, conferencias, etc.)

a. Nombre completo del facilitador:		
María Eugenia Jaramillo Alzate		
b. Tema (ver anexo y colocar el código que corresponda): *Fortalecimiento organizacional*		
c. Tipo de capacitación (ver en la siguiente hoja los tipos de capacitación): Marque con X según sea el caso:		
Taller		**X**
d. Área temática:		
Fortalecimiento de asociaciones		**X**
e. Costos		
Costo total del evento COL$_____		
Aportes del PPC para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros. COL $ _____	Aportes del ejecutor para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros COL $ _____	Aportes otras instituciones u organizaciones para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros COL $ _____

Aportes del PPC para alimentación y alojamiento COL $ _____	Aportes del Ejecutor para alimentación y alojamiento COL $ _____	Aportes de otras instituciones u organizaciones para alimentación y alojamiento COL $ _____
Aportes del PPC para transportes	Aportes del Ejecutor para transportes	Aportes de otras instituciones u organizaciones para transportes
COL $ _____	COL $ _____	COL $ _____
Nombre(s) de la institución(es) u organización(es) que aportó económicamente para la realización de la capacitación:		

1. **Nombre del taller o evento de capacitación:**

   Taller de acompañamiento de Asamblea Generales, para ajustar temas pendientes de acuerdo a los estatutos.

2. **Fecha de inicio**: (día/mes/año) 25 de febrero de 2016

   Fecha Terminación: (día/mes/año) 25 de febrero de 2016

3. **Número total de horas:** 5 horas.

4. **Lugar del evento:** Finca Media Luna.

5. **Objetivo del Evento de Capacitación:**

· Acompañar el desarrollo de la Asamblea General la asociación; de acuerdo a lo que dictan los estatutos y las leyes al respecto

6. **Programa Desarrollado -Agenda** (temas tratados y horario), incluyendo los descansos.

1. Designación del presidente y secretario de la Asamblea General 2. Informe de la Junta Directiva 3. Salida de socios.
4. Ingreso de socios
5. Elección de Junta Directiva y fiscal
6. Proposiciones y varios.

7. **Desarrollo del Evento**

Se hace acompañamiento de Asamblea de General de la asociación; de acuerdo al orden del día establecido con la Junta Directiva.
A medida que avanzan en la Asamblea se leen los artículos de los estatutos pertinentes a los temas tratados y se procede de acuerdo a lo que estos dictan.

Se articula la Asamblea General con el cierre de los convites del programa; actividad que fue muy exitosa en esta organización.

8. Compromisos para el siguiente encuentro o evento.

Acompañamiento en la elaboración del Acta de Asamblea General de la asociación.

Modelo del Reglamento de comité de trabajo de la organización

"Un comité de trabajo es un grupo de trabajo con reglas establecidas o determinadas competencias, funciones y tareas. Son aquellas personas encargadas para un asunto por medio de la asignación de funciones"

Conformación:

· Estará formada por 3 o 6 asociados concertados por la Junta Directiva representados por todos los sectores participantes y ratificados por la Asamblea General.
· Junta Directiva de la organización, postulará a los miembros de los diferentes comités que son necesarios para la buena marcha de esta organización y la someterá a la consideración de la Asamblea General para su aprobación.
· Se debe tener en cuenta la capacidad, afinidad y el deseo de trabajar del asociado/a con el comité.

Periodo:

· El mismo de la junta directiva

Funciones de todos los comités:

· Participar activamente en todas las comisiones de trabajo que formen.
· Cualquier otra que señale la Junta Directiva o Asamblea General.
· Los comités llevarán un registro de las actividades y presentarán informes escritos a la Junta Directiva y a la asamblea general.
· Cooperar con los demás comités.
· Reunirse por lo menos una vez al mes.

Comité de producción

a. Hacer el inventario de costos o mapeo el productivo para conocer las personas/ Empresas que participan en su proceso productivo, desde la preparación para la siembra hasta el consumidor
b. Unificar los procesos de producción, transformación o prestación de servicios de la organización.
c. Exigir a los socios y a la organización lleve registros la actividad productiva
d. Realizar y actualizar el Inventario productivo de la organización: Áreas, rubros y producción por socio, épocas de cosecha, etc.
e. Definir con los asociados la programación de producción de la organización.
f. Calcular los costos de producción: la totalidad de los costos internos y externos para determinar utilidad
g. Promover las compras conjuntas de los insumos de acuerdo con las necesidades de os socios.
h. Realizar control de calidad de productos o servicios de la organización
i. Hacer seguimiento a los registros de producción, control de calidad, etc.
j. Gestionar el Servicio de asistencia técnica de la organización en las parcelas de los socios
k. Gestionar de capacitación para los asociados.
l. Seguir trabajando en convites de acuerdo a las reglas establecidas para estos.
m. Trabajar los temas de recolección y distribución de semillas.

Comité de comercialización

a. Comercializar los de productos o servicios de la organización
b. Identificar el mercado, precios y requisitos para la venta de los productos de la organización.
c. Establecer acuerdos comerciales con clientes de la organización
d. Construir con los asociados el plan de trabajo para la comercialización la organización: transporte, comunicación, entrega, empaques, cobros, etc.
e. Dar conocer a los clientes actuales y potenciales los productos o servicios de la organización
f. Tener actualizados los costos de producción, logística y comercialización para definir el precio de sus productos
g. Hacer sondeos de mercados

Ilustración 8 Asamblea General

Organización:

Asociación de Pequeños productores Agropecuarios 5 de Enero - APEAGRO

Actividades de fortalecimiento organizacional claves de acuerdo a los resultados del diagnóstico organizacional:

- Se presentan formatos como hacer actas de asamblea general.
- Se presentan los puntos que deben ser ajustados en los estatutos.

FORMATO MEMORIA EVENTO DE CAPACITACIÓN

(Talleres, giras, intercambios, charlas, foros, conferencias, etc.)

a. Nombre completo del facilitador:		
María Eugenia Jaramillo Alzate		
b. Tema (ver anexo y colocar el código que corresponda): *Fortalecimiento organizacional*		
c. Tipo de capacitación (ver en la siguiente hoja los tipos de capacitación): Marque con X según sea el caso:		
Taller		**X**
d. Área temática:		
Fortalecimiento de asociaciones		**X**
e. Costos		
Costo total del evento COL$_____		
Aportes del PPC para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros. COL $ _____	Aportes del ejecutor para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros COL $ _____	Aportes otras instituciones u organizaciones para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros COL $ _____
Aportes del PPC para alimentación y alojamiento COL $ _____	Aportes del Ejecutor para alimentación y alojamiento COL $ _____	Aportes de otras instituciones u organizaciones para alimentación y alojamiento COL $ _____

Aportes del PPC para transportes COL $ _____	Aportes del Ejecutor para transportes COL $ _____	Aportes de otras instituciones u organizaciones para transportes COL $ _____
Nombre(s) de la institución(es) u organización(es) que aportó económicamente para la realización de la capacitación:		

1. **Nombre del taller o evento de capacitación:**

   Reunión de trabajo con el presidente

   1 hora

2. **Fecha de inicio**: (día/mes/año) 5 de febrero de 2016

   Fecha Terminación: (día/mes/año) 5 de febrero de 2016

3. **Número total de horas:** 1 hora

4. **Lugar del evento:** Hotel Imperial, San Juan Nepomuceno

5. **Objetivo del Evento de Capacitación:**

- Entrega de modelos para hacer actas de la organización.
- Recomendaciones de los puntos que deben ajustar en los estatutos.

6. **Programa Desarrollado -Agenda** (temas tratados y horario), incluyendo los descansos.

7. **Desarrollo del Evento**

8. **Compromisos para el siguiente encuentro o evento.**

Organización:

Asociación de pequeños agropecuarios de Nuevo México - APPANM

Actividades de fortalecimiento organizacional claves de acuerdo a los resultados del diagnóstico organizacional:

- Taller de acompañamiento de Asamblea Generales, para ajustar temas pendientes, de acuerdo a los estatutos: ingreso de socios, elección de Junta Directiva.

FORMATO MEMORIA EVENTO DE CAPACITACIÓN

(Talleres, giras, intercambios, charlas, foros, conferencias, etc.)

a. Nombre completo del facilitador:		
María Eugenia Jaramillo Alzate		
b. Tema (ver anexo y colocar el código que corresponda): *Fortalecimiento organizacional*		
c. Tipo de capacitación (ver en la siguiente hoja los tipos de capacitación): Marque con X según sea el caso:		
Taller		**X**
d. Área temática:		
Fortalecimiento de asociaciones		**X**
e. Costos		
Costo total del evento COL$_____		
Aportes del PPC para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros. COL $ _____	Aportes del ejecutor para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros COL $ _____	Aportes otras instituciones u organizaciones para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros COL $ _____
Aportes del PPC para alimentación y alojamiento COL $ _____	Aportes del Ejecutor para alimentación y alojamiento COL $ _____	Aportes de otras instituciones u organizaciones para alimentación y alojamiento COL $ _____

Aportes del PPC para transportes COL $ _____	Aportes del Ejecutor para transportes COL $ _____	Aportes de otras instituciones u organizaciones para transportes COL $ _____
Nombre(s) de la institución(es) u organización(es) que aportó económicamente para la realización de la capacitación:		

1. **Nombre del taller o evento de capacitación:**

   Taller de acompañamiento de Asamblea Generales, para ajustar temas pendientes de acuerdo a los estatutos.

   Se realiza a la par con el Taller de Diagnóstico Organizacional

2. **Fecha de inicio**: (día/mes/año) 31 de enero de 2016

   Fecha Terminación: (día/mes/año) 31 de enero de 2016

3. **Número total de horas:** 8 horas. Se realiza a la par con el Taller de Diagnóstico Organizacional

4. **Lugar del evento:** Hotel Imperial, San Juan Nepomuceno

5. **Objetivo del Evento de Capacitación:**

· Acompañar el desarrollo de la Asamblea General la asociación; de acuerdo a lo que dictan los estatutos y las leyes al respecto

6. **Programa Desarrollado -Agenda** (temas tratados y horario), incluyendo los descansos.

Orden del día

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Elección de presidente y secretario de la Asamblea General.
3. Lectura y aprobación del acta anterior.
4. Informes de la Junta Directiva
5. Presentación de los socios y Admisión de nuevos socios. 6. Elección de Junta Directiva 7. Proposiciones y varios.

7. Desarrollo del Evento

Se hace acompañamiento de Asamblea de General de la asociación; de acuerdo al orden del día establecido con la Junta Directiva.
A medida que avanzan en la Asamblea se leen los artículos de los estatutos pertinentes a los temas tratados y se procede de acuerdo a lo que estos dictan.

8. Compromisos para el siguiente encuentro o evento.

Acompañar la elaboración de actas de asamblea general, lo que no fue posible realizar ya que no se pudieron concretar citas con el presidente y la secretaria posterior a la Asamblea General.

La secretaria se comprometió a enviar vía email el acta para su ajuste, pero esta no llego.

Ilustración 11 Junta Directiva asume sus funciones en la Asamblea General

Organización:

Asociación de Actores Sociales Agropecuarios del Núcleo 8 Páramo, Loro y Pujana - ASOAGRO

Actividades de fortalecimiento organizacional claves de acuerdo a los resultados del diagnóstico organizacional:

- Taller participativo de estudio de las funciones de la Junta Directiva y plan de trabajo de acuerdo a las funciones establecidas en los estatutos.

FORMATO MEMORIA EVENTO DE CAPACITACIÓN

(Talleres, giras, intercambios, charlas, foros, conferencias, etc.)

a. Nombre completo del facilitador:		
María Eugenia Jaramillo Alzate		
b. Tema (ver anexo y colocar el código que corresponda): *Fortalecimiento organizacional*		
c. Tipo de capacitación (ver en la siguiente hoja los tipos de capacitación): Marque con X según sea el caso:		
Taller		**X**
d. Área temática:		
Fortalecimiento de asociaciones		**X**
e. Costos		
Costo total del evento COL$_____		
Aportes del PPC para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros. COL $ _____	Aportes del ejecutor para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros COL $ _____	Aportes otras instituciones u organizaciones para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros COL $ _____
Aportes del PPC para alimentación y alojamiento COL $ _____	Aportes del Ejecutor para alimentación y alojamiento COL $ _____	Aportes de otras instituciones u organizaciones para alimentación y alojamiento COL $ _____

Aportes del PPC para transportes COL $ _____	Aportes del Ejecutor para transportes COL $ _____	Aportes de otras instituciones u organizaciones para transportes COL $ _____
Nombre(s) de la institución(es) u organización(es) que aportó económicamente para la realización de la capacitación:		

1. **Nombre del taller o evento de capacitación:**

   Taller participativo de estudio de las funciones de la Junta Directiva y plan de trabajo de acuerdo a las funciones establecidas en los estatutos.

   Se realiza a la par con el Taller de Diagnóstico Organizacional

2. **Fecha de inicio**: (día/mes/año) 3 de febrero de 2016

   Fecha Terminación: (día/mes/año) 3 de febrero de 2016

3. **Número total de horas:** 4 horas. Se realiza a la par con el Taller de Diagnóstico Organizacional

4. **Lugar del evento:** Oficinas de ASOAGRO en SJN

5. **Objetivo del Evento de Capacitación:**

6. **Programa Desarrollado -Agenda** (temas tratados y horario), incluyendo los descansos.

a. Lectura de las funciones de los cargos de la Junta Directiva.
b. Evaluación del cumplimiento de las funciones de cada miembro de Junta Directiva
c. Proponer plan de trabajo de acuerdo a las funciones de cada cargo de la Junta Directiva

7. Desarrollo del Evento

a) Lectura de las funciones de los cargos de la Junta Directiva:
   ¿Los miembros de la junta directiva sabían sus funciones?
   ¿Cómo se sintieron con la actividad?

b) Evaluación del cumplimiento de las funciones de cada miembro de Junta Directiva. ¿Les parece importante conocer las funciones de la junta directiva?

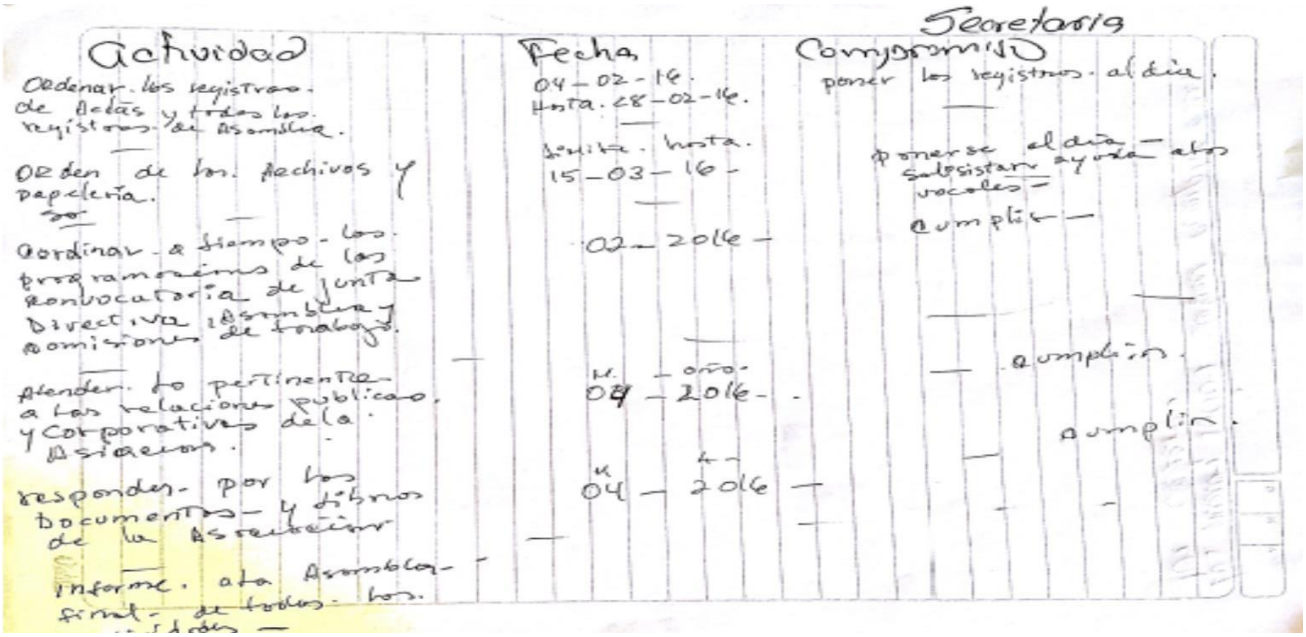
c) Proponer plan de trabajo de acuerdo a las funciones de cada cargo de la Junta Directiva. ¿Tareas y compromisos a emprender respecto al tema?

¿Es necesario agregar alguna función a la junta directiva en el futuro?

¿Qué aprendieron con la actividad?

8. Compromisos para el siguiente encuentro o evento.

Ilustración 12 Plan de trabajo por cargo de la Junta Directiva



Secretaria

Actividad	Fecha	Compromiso
Ordenar los registros de Actas y todos los registros de Asamblea.	04-02-16. Hasta. 28-02-16.	poner los registros al dia.
Orden de los Archivos y papeleria.	Seguir hasta. 15-03-16	ponerse al dia — subsistar ayuda a los vocales — cumplir —
Coordinar a tiempo los programas de las convocatoria de Junta Directiva Asamblea y comisiones de trabajo.	02-2016	
Atender lo pertinente a las relaciones publicas y Corporativas de la Asociacion.	K. — año. 04-2016	cumplir.
responder por los documentos y libros de la Asociacion	K 04-2016	cumplir.
informe. ata Asamblea final de todos los.		

Control Social

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	FECHA	OBSERVACIONES
1. Mantenimiento de la oficina, especialmente la parte exterior.	Viernes 5 de Febrero	
2. Mantenimiento de oficina la parte interior	Martes 9 de Febrero	Sara Calvo se compromete con Rafael Pinas de hacer el mantenimiento. Se reuniran a las 9am en la oficina.
3. Mantenimiento de oficina a largo plazo	10 días despues y así constantemente.	19 de Febrero, 29 de Febrero,

Organización:

Empresa Comunitaria Agropecuaria - ECOAGRO

Actividades de fortalecimiento organizacional claves de acuerdo a los resultados del diagnóstico organizacional:

- Como no tienen estatutos se consigue un modelo de estatutos Empresa Comunitaria.
- Taller participativo de estudio de las funciones de la Junta Directiva

FORMATO MEMORIA EVENTO DE CAPACITACIÓN

(Talleres, giras, intercambios, charlas, foros, conferencias, etc.)

a. Nombre completo del facilitador:		
María Eugenia Jaramillo Alzate		
b. Tema (ver anexo y colocar el código que corresponda): *Fortalecimiento organizacional*		
c. Tipo de capacitación (ver en la siguiente hoja los tipos de capacitación): Marque con X según sea el caso:		
Taller		**X**
d. Área temática:		
Fortalecimiento de asociaciones		**X**
e. Costos		
Costo total del evento COL$_____		
Aportes del PPC para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros. COL $ _____	Aportes del ejecutor para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros COL $ _____	Aportes otras instituciones u organizaciones para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros COL $ _____
Aportes del PPC para alimentación y alojamiento COL $ _____	Aportes del Ejecutor para alimentación y alojamiento COL $ _____	Aportes de otras instituciones u organizaciones para alimentación y alojamiento COL $ _____

Aportes del PPC para transportes COL $ _____	Aportes del Ejecutor para transportes COL $ _____	Aportes de otras instituciones u organizaciones para transportes COL $ _____
Nombre(s) de la institución(es) u organización(es) que aportó económicamente para la realización de la capacitación:		

1. **Nombre del taller o evento de capacitación:**

   Taller de estudio participativo de funciones de Junta Directiva de acuerdo a los estatutos de una empresa comunitaria

   Se realiza a la par con el Taller de Diagnóstico Organizacional

2. **Fecha de inicio**: (día/mes/año) 30 de enero de 2016

   Fecha Terminación: (día/mes/año) 30 de enero de 2016

3. **Número total de horas:** 5 horas. Se realiza a la par con el Taller de Diagnóstico Organizacional

4. **Lugar del evento:** finca de Raiceros, en la vereda de Reventón

5. **Objetivo del Evento de Capacitación:**

- Identificar y estudiar los roles de la junta directiva.
- Evaluar el conocimiento de los roles y cumplimiento de funciones por cargo, reflexionar al respecto.
- Plantear plan de trabajo de cada miembro de la Junta Directiva de acuerdo a sus funciones.

6. **Programa Desarrollado -Agenda** (temas tratados y horario), incluyendo los descansos.

a. Lectura de las funciones de los cargos de la Junta Directiva.
b. Evaluación del cumplimiento de las funciones de cada miembro de Junta Directiva
c. Proponer plan de trabajo de acuerdo a las funciones de cada cargo de la Junta Directiva

7. Desarrollo del Evento

a) Lectura de las funciones de los cargos de la Junta Directiva:
¿Los miembros de la junta directiva sabían sus funciones?
¿Cómo se sintieron con la actividad?

b) Evaluación del cumplimiento de las funciones de cada miembro de Junta Directiva. ¿Les parece importante conocer las funciones de la junta directiva?

c) Proponer plan de trabajo de acuerdo a las funciones de cada cargo de la Junta Directiva. ¿Tareas y compromisos a emprender respecto al tema?
¿Es necesario agregar alguna función a la junta directiva en el futuro?
¿Qué aprendieron con la actividad?

8. Compromisos para el siguiente encuentro o evento.

Organización:

Asociación Campesina de San Juan – ASOCAMPESAN.

Actividades de fortalecimiento organizacional claves de acuerdo a los resultados del diagnóstico organizacional:

- Taller de acompañamiento de Asamblea Generales, para ajustar temas pendientes, de acuerdo a los estatutos.

FORMATO MEMORIA EVENTO DE CAPACITACIÓN

(Talleres, giras, intercambios, charlas, foros, conferencias, etc.)

a. Nombre completo del facilitador:		
María Eugenia Jaramillo Alzate		
b. Tema (ver anexo y colocar el código que corresponda): *Fortalecimiento organizacional*		
c. Tipo de capacitación (ver en la siguiente hoja los tipos de capacitación): Marque con X según sea el caso:		
Taller		**X**
d. Área temática:		
Fortalecimiento de asociaciones		**X**
e. Costos		
Costo total del evento COL$_____		
Aportes del PPC para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros. COL $ _____	Aportes del ejecutor para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros COL $ _____	Aportes otras instituciones u organizaciones para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros COL $ _____
Aportes del PPC para alimentación y alojamiento COL $ _____	Aportes del Ejecutor para alimentación y alojamiento COL $ _____	Aportes de otras instituciones u organizaciones para alimentación y alojamiento COL $ _____

Aportes del PPC para transportes COL $ _____	Aportes del Ejecutor para transportes COL $ _____	Aportes de otras instituciones u organizaciones para transportes COL $ _____
Nombre(s) de la institución(es) u organización(es) que aportó económicamente para la realización de la capacitación:		

1. **Nombre del taller o evento de capacitación:**

   Taller de acompañamiento de Asamblea Generales, para ajustar temas pendientes de acuerdo a los estatutos.

2. **Fecha de inicio**: (día/mes/año) 27 de febrero de 2016

   Fecha Terminación: (día/mes/año) 27 de febrero de 2016

3. **Número total de horas:** 2 horas

4. **Lugar del evento:** Colegio Municipal en San Juan Nepomuceno

5. **Objetivo del Evento de Capacitación:**

· Acompañamiento de Asamblea Generales, para ajustar temas pendientes, de acuerdo a los estatutos.

6. **Programa Desarrollado -Agenda** (temas tratados y horario), incluyendo los descansos.

Orden del día
1. Designación del presidente y secretario de la Asamblea General 2. Informe de la Junta Directiva 3. Salida de socios.
4. Elección de Junta Directiva y fiscal
6. Proposiciones y varios.

7. **Desarrollo del Evento**

No se logra hacer quórum para la Asamblea General.

8. **Compromisos para el siguiente encuentro o evento.**

D. Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María, Ecoemprendedor@s, formalizada.

Organización:

Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María Ecoemprendedor@s (Estufas Eficientes)
Actividades de fortalecimiento organizacional claves de acuerdo a los resultados del diagnóstico organizacional:

- Taller de sueño de empresa
- Taller Construcción participativa de los estatutos de la organización con el grupo de estufas eficientes.
- Taller de acompañamiento de Asamblea de constitución de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María. Ecoemprendedor@s.
- Acompañamiento en los trámites de Cámara de Comercio, DIAN y Banco para abrir cuenta de la asociación (requisito para obtener el Rut.)

FORMATO MEMORIA EVENTO DE CAPACITACIÓN

(Talleres, giras, intercambios, charlas, foros, conferencias, etc.)

a. Nombre completo del facilitador:		
María Eugenia Jaramillo Alzate		
b. Tema (ver anexo y colocar el código que corresponda): *Fortalecimiento organizacional*		
c. Tipo de capacitación (ver en la siguiente hoja los tipos de capacitación): Marque con X según sea el caso:		
Taller		**X**
d. Área temática:		
Fortalecimiento de asociaciones		**X**
e. Costos		
Costo total del evento COL$_____		
Aportes del PPC para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros. COL $ _____	Aportes del ejecutor para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros	Aportes otras instituciones u organizaciones para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros

	COL $ _____	COL $ _____
Aportes del PPC para alimentación y alojamiento	Aportes del Ejecutor para alimentación y alojamiento	Aportes de otras instituciones u organizaciones para alimentación y alojamiento
COL $ _____	COL $ _____	COL $ _____
Aportes del PPC para transportes COL $ _____	Aportes del Ejecutor para transportes COL $ _____	Aportes de otras instituciones u organizaciones para transportes COL $ _____
Nombre(s) de la institución(es) u organización(es) que aportó económicamente para la realización de la capacitación:		

1. **Nombre del taller o evento de capacitación:**

   Taller Construcción participativa de los estatutos de la organización con el grupo de estufas eficientes.

2. **Fecha de inicio**: (día/mes/año) 29 de enero de 2016

   Fecha Terminación: (día/mes/año) 29 de enero de 2016

3. **Número total de horas:** 8 horas

4. **Lugar del evento:** Oficinas de Parques Naturales

5. **Objetivo del Evento de Capacitación:**

- Construcción participativa de estatutos de la asociación con base en la lectura de diferentes modelos de estatutos; los que se adaptan a los objetivos de la organización.

6. **Programa Desarrollado -Agenda** (temas tratados y horario), incluyendo los descansos.

Lectura de cada uno de los artículos del modelo básico de estatutos de una organización y construcción de la asociación

7. Desarrollo del Evento

De acuerdo a las expectativas identificadas en el taller de sueño de empresa y al tipo de negocio que se quiere desarrollar se realiza la construcción participativa de estatutos de la asociación.

Para ello se realiza la lectura de cada uno de los artículos del modelo básico de estatutos de una organización que se les entrego para su estudio, a los que se les hace los ajustas pertinentes de acuerdo a los objetivos que persiguen y al negocio que quieren desarrollar los asociados.

Se tienen a mano textos de otros estatutos de los que se van tomando los puntos que se consideran necesarios para la organización.

Todos los asociados participan y cuando no hay consensos se hace votación.
Se anexa al presente informe el acta de constitución y el texto de los estatutos aprobados en la Cámara de Comercio de Cartagena.

Se hace acompañamiento de Asamblea de constitución de la asociación; de acuerdo al orden del día establecido con la Junta Directiva.

8. Compromisos para el siguiente encuentro o evento.

Realizar Taller de acompañamiento de Asamblea de constitución de la asociación.

Acompañamiento en la elaboración del Acta de constitución de la asociación.

Acompañamiento en los trámites de Cámara de Comercio, DIAN y Banco para abrir cuenta de la asociación

Ilustración 13 Actividad de sensibilización para la Construcción de estatutos de la asociación

Organización:

Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María, Ecoemprendedor@s

Actividades de fortalecimiento organizacional claves de acuerdo a los resultados del diagnóstico organizacional:

- Taller de acompañamiento de Asamblea de constitución de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María. Ecoemprendedor@s
- Acompañamiento en la elaboración del Acta de constitución de la asociación.
- Acompañamiento en los trámites de Cámara de Comercio, DIAN y Banco para abrir cuenta de la asociación.

FORMATO MEMORIA EVENTO DE CAPACITACIÓN (Talleres, giras, intercambios, charlas, foros, conferencias, etc.)

a. Nombre completo del facilitador:		
María Eugenia Jaramillo Alzate		
b. Tema (ver anexo y colocar el código que corresponda): *Fortalecimiento organizacional*		
c. Tipo de capacitación (ver en la siguiente hoja los tipos de capacitación): Marque con X según sea el caso:		
Taller		**X**
d. Área temática:		
Fortalecimiento de asociaciones		**X**
e. Costos		
Costo total del evento COL$_____		
Aportes del PPC para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros. COL $ _____	Aportes del ejecutor para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros COL $ _____	Aportes otras instituciones u organizaciones para materiales, capacitador(es), salón del evento, servicio de internet y otros COL $ _____

Aportes del PPC para alimentación y alojamiento COL $ _____	Aportes del Ejecutor para alimentación y alojamiento COL $ _____	Aportes de otras instituciones u organizaciones para alimentación y alojamiento COL $ _____
Aportes del PPC para transportes COL $ _____	Aportes del Ejecutor para transportes COL $ _____	Aportes de otras instituciones u organizaciones para transportes COL $ _____
Nombre(s) de la institución(es) u organización(es) que aportó económicamente para la realización de la capacitación:		

1. **Nombre del taller o evento de capacitación:**

   Taller de acompañamiento de Asamblea de constitución de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María. Ecoemprendedor@s

2. **Fecha de inicio**: (día/mes/año) 5 de febrero de 2016

   Fecha Terminación: (día/mes/año) 5 de febrero de 2016

3. **Número total de horas:** 8 horas

4. **Lugar del evento:** Local de las emprendedoras, financiado por Patrimonio Natural. SJN

5. **Objetivo del Evento de Capacitación:**

· Acompañar el desarrollo de la Asamblea de constitución de la asociación; de acuerdo a lo que dictan los estatutos y las leyes al respecto.

6. **Programa Desarrollado -Agenda** (temas tratados y horario), incluyendo los descansos.

Orden del día
1. Designación de Presidente y Secretario de la Asamblea.
2. Manifestación de voluntad de constituir una Entidad sin ánimo de lucro.
3. Aprobación de los Estatutos.
4. Elección de Directivos y Representante Legal.
5. Lectura y aprobación del texto integral del acta.
6. Proposiciones y varios.

7. **Desarrollo del Evento**

Se hace acompañamiento de Asamblea de General de constitución de la asociación; de acuerdo al orden del día establecido con los socios fundadores.

A medida que avanzan en la Asamblea se leen los artículos de los estatutos pertinentes a los temas tratados y se procede de acuerdo a lo que estos dictan.

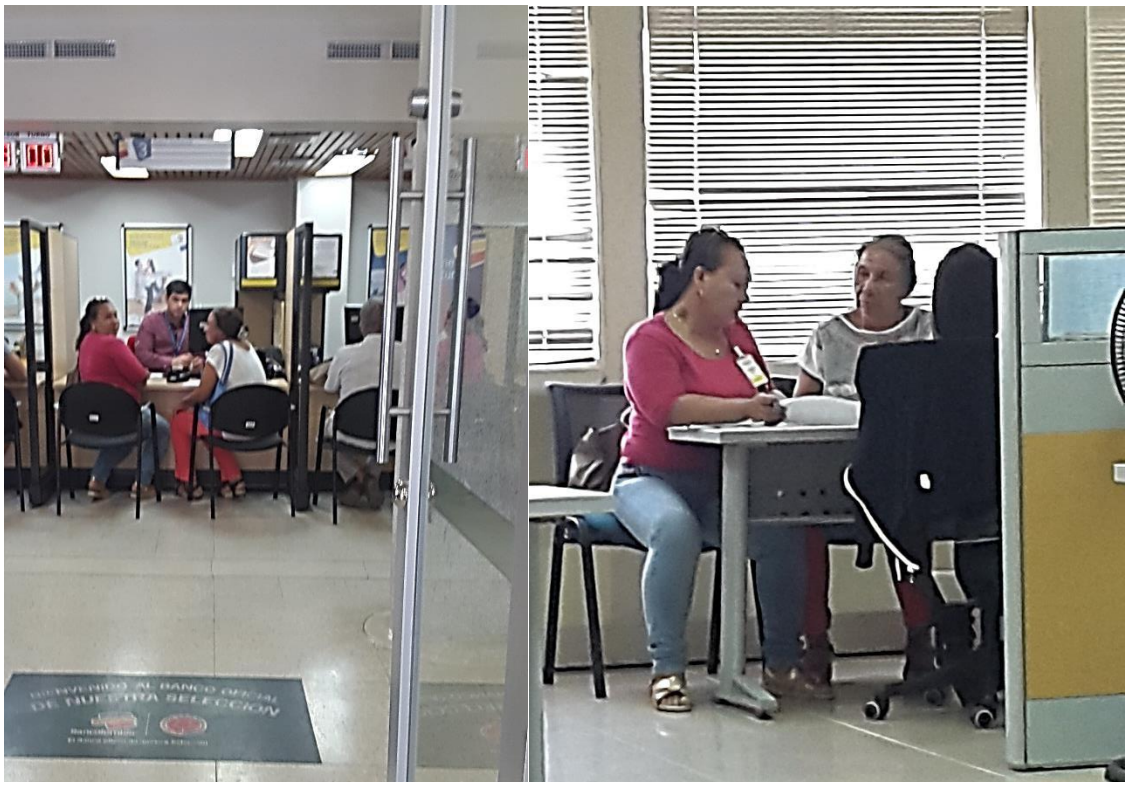
8. Compromisos para el siguiente encuentro o evento.

Acompañamiento en la elaboración del Acta de constitución de la asociación.

Acompañamiento en los trámites de Cámara de Comercio, DIAN y Banco para abrir cuenta de la asociación (requisito para obtener el Rut.). Los cuales se cumplen a cabalidad.

Ilustración 14 Asamblea de Constitución

Ilustración 15 Acompañamiento de tramites en el banco y en la Dian



E. Anexos informe final

Anexo Documentos de las organizaciones (documento adjunto)

- Estatutos

Estatutos Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María Ecoemprendedor@s

CAPÍTULO I. NATURALEZA, NOMBRE, DOMICILIO PRINCIPAL, DURACIÓN Y ÁMBITO DE OPERACIÓN

Artículo Nº. 1 Naturaleza y Nombre: Con base en el acuerdo de los interesados se constituye la entidad regida por el derecho colombiano especialmente por la legislación relacionada con las Asociaciones y por las normas del derecho común aplicables a su condición de persona jurídica y a los presentes Estatutos, como una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, de número de asociados y patrimonio social variables e ilimitados. Denominada Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María, identificada con la sigla Ecoemprendedor@s.

Artículo Nº. 2 Domicilio y ámbito territorial: El domicilio principal de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María, del municipio San Juan Nepomuceno, departamento de Bolívar y su ámbito de operaciones comprende todo el territorio colombiano. Además cuando fuere necesario para el desarrollo de sus objetivos podrá extender sus actividades fuera de él.

Artículo Nº. 3 Duración: La duración de Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María es de cincuenta (50) años, pero podrá disolverse o liquidarse cuando se presenten las causales que para el efecto establece la Ley y los presentes Estatutos.

CAPÍTULO II. DEL OBJETO SOCIAL Y ACTIVIDADES

Artículo Nº. 4 Objeto Social: La Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María tiene como objeto social: mejorar la calidad de vida de las familias de sus asociados, desarrollar actividades que tiendan a proteger la salud de la comunidad y del medio ambiente, especialmente el bosque seco tropical, por medio de: la producción, transformación y comercialización de tecnologías ecoamigables sociales; además de la prestación de servicios técnicos, de formación, de seguimiento y monitoreo de sus productos.

Artículo Nº. 5 Actividades para el logro de sus objetivos la Asociación realizara las siguientes actividades:

a. Promover el mejoramiento de la calidad de vida de los asociados y de sus familias en los temas de salud, solidaridad, educación, crédito, producción y economía.
b. Emprender todo tipo de acciones que tiendan a proteger el medio ambiente.
c. Promover el uso de tecnologías ecoamigables entre los habitantes de la región.
d. Elevar la productividad sostenible, limpia y ecoamigable en las parcelas de los asociados y sus comunidades.

e. Fabricar componentes, artículos y material didáctico a nivel local para beneficio de la comunidad y el medio ambiente.
f. Adquirir por medio de auxilios, donaciones y/o recursos propios, bienes de cualquier naturaleza y explotarlos en el desarrollo de su objeto social.
g. Celebrar contratos de prestación de servicios por parte de sus asociados con personas naturales o jurídicas.
h. Organizar actividades y programas en las que trabajen colectiva y coordinadamente sus asociados.
i. Estimular la participación de los asociados en todos los aspectos y actividades propias de la Asociación.
j. Representar y defender los intereses comunes de sus asociados y la comunidad.
k. Fomentar mecanismos de ahorro y crédito entre los asociados para captar dinero de estos, en diferentes modalidades de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
l. Buscar diferentes fuentes de trabajo para sus asociados.
m. Promover la solidaridad entre los asociados y la comunidad.
n. Prestar servicios de ayuda mutua a los asociados.
o. Organizar cursos para la capacitación de los asociados y sus familias.
p. Promover intercambios con otras comunidades y organizaciones.
q. Podrá vincularse a asociaciones de segundo nivel para el cumplimiento de los objetivos sociales.

Artículo Nº 6 Principios: Desarrollar cultura en nuestra región de los Montes de María, de activación de proyectos productivos para la salud de la comunidad y protección del medio ambiente con tecnologías ecoamigables; como mecanismos de mejoramiento de vida. Estimular el ahorro y la solidaridad para la sostenibilidad de los proyectos.
Artículo Nº 7 Organización de servicios: La Junta Directiva expedirá los reglamentos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto social y sus actividades.
Artículo Nº 8 Estructura Administrativa: Para cumplir el objeto social, las actividades y prestar los servicios la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María podrá organizar todos los establecimientos y dependencias administrativas que sean necesarios y realizar toda clase de actos, contratos tales como adquirir, vender o dar en garantía de sus bienes, muebles o inmuebles, abrir cuentas corrientes y de ahorros y celebrar otros contratos bancarios; producir, comercializar, importar y exportar bienes y servicios, y realizar dentro del objeto social toda clase de actividades lícitas y permitidas a estas entidades por la legislación vigente.

CAPÍTULO III. DE LOS ASOCIADOS.

Artículo Nº. 9 Requisitos de admisión:

a. Ser mayor de 16 años y no estar incapacitado legalmente.
b. Vivir dentro del territorio donde trabaja la Asociación que incluye todos los corregimientos y veredas aledaños al municipio de San Juan Nepomuceno, Bolívar y Montes de María de la región caribe colombiana.
c. Presentar solicitud escrita y documentación pertinente a la Junta Directiva.

d. Facilitar la información personal que la Asociación considere necesaria y aceptar que se efectúen las averiguaciones del caso.
e. Ser aceptado por la Asamblea General de socios.
f. Quienes no son socios fundadores deberán pagar cuota de ingreso determinada por la Asamblea General. La cuota de ingreso es de dos (2) SMDLV.
g. Ser emprendedora/or y saber aplicar buenas prácticas de protección del medio ambiente.
h. Tener disponibilidad de trabajar en la Asociación.
i. Ser presentado por un socio a la Junta Directiva y a la Asamblea General.
j. Recibir entrenamiento en la producción, comercialización de productos y servicios ecoamigables.

Artículo Nº. 10 Derechos de los Asociados: Son derechos fundamentales de los asociados:

a. Utilizar los servicios de la Asociación y realizar con ella las operaciones que sean propias de su objetivo social.
b. Participar en las actividades de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María y en su administración, mediante desempeño de cargos sociales.
c. Ser informado de las gestiones de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María de acuerdo con las prescripciones estatutarias.
d. Participar en las Asambleas Generales, con derecho a voz y voto.
e. Desempeñar cargos sociales para los cuales sean electos.
f. Presentar proyectos que tengan por objeto el mejoramiento de la Asociación.
g. Fiscalizar la gestión administrativa, económica y financiera de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María pudiendo examinar los Libros y demás documentos en los términos y procedimientos que establezca la Ley y los Reglamentos.
h. Recibir educación, capitación y apoyo solidario de la Asociación.
i. Retirarse voluntariamente de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María.
j. Los demás derechos que a favor del Asociado establece la Ley y los Reglamentos.
k. Representar y estar representado por la Asociación en eventos de carácter nacional e internacional.
l. Respetar a las filosofías de los asociados y procurar que sus actividades dentro de la asociación, sean acordes a estas.

Artículo Nº. 11 Deberes de los Asociados: Son deberes fundamentales de los Asociados:

a. Mantener un ambiente de respeto, entendimiento, servicio dentro del grupo y de activa colaboración con la comunidad; comportarse con espíritu solidario y de respeto con la Asociación y de sus miembros.
b. Observar prudencia en materia política y religiosa, evitando que ellas determinen o interfieran en las relaciones de dentro de la asociación.
c. Cumplir con los Estatutos y reglamentos de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María.

d. Acatar las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
e. Velar por los intereses de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María.
f. Asistir a las Asambleas ordinarias y extraordinarias.
g. Desempeñar honestamente y responsablemente las funciones inherentes a los cargos para los cuales sean elegidos, por la Asamblea General o por la Junta Directiva.
h. Dar a los bienes de la Asociación el uso para el cual están destinados y cuidar de su conservación y mantenimiento.
i. Está prohibido utilizar el nombre o los recursos de la Asociación para lucro personal o fines contrarios a los buscados por la Asociación.
j. Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María.
k. Conocer el funcionamiento de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María y estar atentos a sus logros y problemas.
l. Cuando el asociado no pueda asistir, en caso extremo a la Asamblea ordinaria o extraordinaria enviará un representante mediante autorización escrita, con derecho al voto en la Asamblea.
m. El asociado deberá pagar la cuota de ingreso y la cuota de sostenimiento fijada por la Asamblea General.
n. Los asociados no podrán pertenecer a otras organizaciones que persigan los mismos objetivos de la Asociación.
o. Acatar las recomendaciones de los técnicos, programas y equipos de trabajo que se organicen con las entidades asesoras.
p. Comprometerse con los objetivos de la Asociación colaborando activa y positivamente con las actividades programadas cumpliendo los horarios de los trabajos asignados.
q. Los demás deberes que establezca la Ley y los Reglamentos.

Artículo Nº. 12 Pérdida del carácter de asociado: La calidad de asociado
se pierde por: a. Retiro voluntario.
b. Expulsión.
c. Muerte.

Artículo Nº. 13 El retiro voluntario: está sujeto a las siguientes normas:
a. El asociado debe solicitar por escrito a la Junta Directiva el retiro voluntario de la Asociación, manifestando las razones de su decisión.
b. No podrá tramitarse cuando el asociado no se encuentre al día con todas las obligaciones de la Asociación.
c. Podrá negarse el retiro en caso de que se trate de una confabulación disciplinaria.
d. La Junta Directiva podrá abstenerse de considerar el retiro voluntario cuando el asociado que lo solicite se encuentre en cualquiera de los casos que dan lugar a la expulsión.

e. El asociado que se haya retirado voluntariamente podrá solicitar su reingreso a la Asociación, un año después y se debe seguir todo el procedimiento de ingreso de socio.

Artículo Nº. 14 Corresponde a la Junta Directiva: Mantener la disciplina social de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María. Se aplicará a los asociados en caso de indisciplina las siguientes sanciones: Llamada de atención en forma escrita.

- Multas.
- Expulsión.

Artículo Nº. 15 Llamadas de atención: Cuando el asociado incurra en infracción por primera vez y esta no sea considerada de gravedad, la Junta Directiva podrá llamarle la atención para que enmiende su conducta.

Artículo Nº. 16 Multas: Las multas serán impuestas por la Junta Directiva, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Artículo Nº 17. Expulsión: La Junta Directiva propondrá a la Asamblea General la expulsión de los asociados en los siguientes casos:

a. Por infracciones graves a la Ley, a los Estatutos y a las decisiones de la Asamblea General o Junta Directiva.
b. Por desarrollar actividades que puedan perjudicar a la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María por negarse a realizar actividades o labores que la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María realice.
c. Por utilizar el nombre de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María para actividades y asuntos personales.
d. No asistencia a tres (3) Asambleas Generales consecutivas sin excusa justificada.

Artículo Nº. 18 La resolución de la expulsión será notificada al asociado por escrito por la Junta Directiva.

Artículo Nº. 19 Fallecimiento del asociado: En caso de fallecimiento se puede reemplazar por un miembro de la familia, quien deberá cumplir con las condiciones para ser socio y ser aceptado por la Asamblea General, exceptuando la cuota de ingreso.

CAPÍTULO IV RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo Nº. 20 Patrimonio: El patrimonio social de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María estará conformado por:

a. Por un millón de pesos ($1.000.000) de capital inicial.
b. Aportes o donaciones que les otorguen personas naturales, jurídicas de carácter privado y estatal.
c. Beneficios y pagos que obtengan por la prestación de sus servicios o por la ejecución de contratos.

d. Bienes o rendimientos derivados de diferentes actividades que se desarrollen dentro del marco de su objeto social.
e. Por la cuota de ingreso, sostenimiento mensual y extraordinarias de los asociados decretadas por Asamblea General.

Artículo Nº. 21 Cuotas de los asociados: Los recursos que los socios pagarán a la asociación serán: cuota de ingreso es de dos (2) SMMLV; la cuota de sostenimiento es de un quinto (1/5) del SMMLV. Además de las cuotas extraordinarias que la Asamblea General determine por el bien de la Asociación. Las cuotas no son reembolsables ni transferibles.

Artículo Nº. 22 El patrimonio de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María no podrá ser repartido entre sus asociados en ningún momento ni por ningún motivo.

Artículo Nº. 23 Periodo de ejercicio económico: El ejercicio de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María será anual y se cerrará el 31 de diciembre, fecha en la cual se cortaran las cuentas, se elaborará el Balance General y los demás Estados Financieros que serán sometidos a aprobación de la Asamblea General.

CAPÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo Nº. 24 Órganos de la Administración: a. Asamblea General.
b. Junta Directiva.
c. Representante Legal.

Artículo Nº. 25 Asamblea General: Es la máxima autoridad de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María, integran sus miembros activos que figuren en el Libro de los socios, los cuales podrán actuar dentro de la Asamblea con derecho a voz y voto.

Artículo Nº. 26 Las reuniones de la Asamblea serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se realizarán cada tres (3) meses para el cumplimiento de sus funciones regulares. Serán convocadas por el Presidente de la Junta Directiva. Las extraordinarias se harán cuando la convoque la Junta Directiva, el Fiscal o un tercio de los asociados; con el objeto de tratar asuntos imprevistos o de urgencia que no se puedan postergar hasta la siguiente Asamblea Ordinaria.

Artículo Nº. 27 Condiciones de convocatoria: Por regla general la convocatoria a la Asamblea General Ordinaria la hará el Presidente de la Junta Directiva con cinco (5) días de anticipación, mediante comunicación escrita o fijación de avisos en la dependencia de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María. Indicando lugar, fecha, hora y temas a tratar en el orden del día. En la Asamblea extraordinaria sólo se podrán tratar los temas para los que fue convocada.

Artículo Nº. 28 Quórum: La asistencia de la mitad más uno de los asociados hábiles constituirá el quórum para tomar decisiones. Sin embargo, si no se integra el quórum la Asamblea General será citada en los próximos cinco días y podrá tomar decisiones con un número de asociados no menor a la tercera parte de los mismos.

Artículo Nº. 29 Sistemas de elección: Para la elección de la Junta Directiva se postularan a cada cargo y se realizará voto secreto para cada uno.

Artículo Nº. 30 La Asamblea General elegirá por mayoría absoluta de votos de los asociados hábiles al Presidente, Secretario, Tesorero, Fiscal y Vocal.

Artículo Nº. 31 De lo actuado en la Asamblea General se dejará constancia en un Libro de actas, las cuales serán firmadas por el Presidente y el Secretario.

Artículo Nº. 32 Funciones de la Asamblea:

a. Elegir los miembros de la Junta Directiva por un periodo de dos (2) años.
b. La Junta Directiva no podrá ser reelegida por más de dos periodos consecutivos para el mismo cargo.
c. Remover la Junta Directiva cuando lo considere necesario.
d. Aprobar por votación el ingreso y la salida de asociados.
e. Decretar la Reforma a los Estatutos de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María lo cual requerirá las dos terceras partes (2/3) de los socios activos.
f. Aprobar los proyectos de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María que presente la Junta Directiva.
g. Aprobar o desaprobar las proposiciones de los miembros.
h. Aprobar o desaprobar los informes de la Junta Directiva, Estados Financieros y Balances de cada año que termina.
i. Determinar los planes y programas generales para el cumplimiento de los objetivo de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María.
j. Ejercer las demás funciones que de acuerdo con los presentes Estatutos, la Ley y los Reglamentos que correspondan a la Asamblea General y que no estén en este capítulo.
k. Aprobar su Reglamento Interno.
l. Determinar la forma de aplicación de los excedentes del ejercicio económico.
m. Crear los comités especiales que considere necesarios.
n. Declarar disuelta y liquidada la Asociación de acuerdo con la Ley y los presentes Estatutos.
o. Adoptar y aprobar todas las medidas para la buena marcha de la Asociación y el correcto desarrollo de sus objetivos.
p. Las demás que considere necesarias de acuerdo a la Ley para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Artículo Nº. 33 Integración y período de la Junta Directiva:
La Junta Directiva es el órgano permanente de administración y estará compuesta por cinco (5) miembros principales. Los miembros principales desempeñarán los cargos de Presidente, Secretario, Tesorero, Fiscal y Vocal. Los asociados miembros de la Junta Directiva, serán elegidos por la Asamblea, mediante el voto secreto de los asociados y si los elegidos para cada cargo están de acuerdo.

Artículo Nº. 34 Requisitos para ser elegidos miembros de la Junta Directiva:

a. Estar inscritos en el Libro de socios y estar activo en la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María.
b. Estar al día en sus obligaciones con la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María. c. Las demás que señalen las disposiciones legales.

Artículo Nº. 35 Instalación de la Junta Directiva: La Junta Directiva se instalará por derecho propio tan pronto sea elegida e inscrita en Cámara de Comercio.

Artículo Nº. 36 Sesiones: La Junta Directiva se reunirá en sesiones ordinaria por lo menos una vez al mes y extraordinaria cuando sea convocada por el Presidente, el Fiscal o por dos (2) miembros de la Junta Directiva. La convocatoria a las sesiones de Junta Directiva se realizará de forma escrita por medio de cartas dirigidas a cada miembro de la Junta y firmadas por el Presidente de la organización, las cuales deberán entregarse con tres (3) días de anticipación. Se llevará Libro de actas de las reuniones de la Junta Directiva por parte del Secretario.

Artículo Nº. 37 Causales de remoción de miembros de la Junta Directiva: Son causales de remoción de la Junta Directiva las siguientes:

a. Incurrir en acciones y omisiones que afecten la estabilidad económica y social de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María, comprobada la incompetencia para el desempeño de las funciones que le son asignadas.
b. Por muerte.
c. No cumplir en algún momento los requisitos para desempeñar estos cargos.

Artículo Nº. 38 Funciones de la Junta Directiva:

a. Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Estatutos, los Reglamentos y mandatos de la Asamblea General.
b. Desarrollar, dirigir y ejecutar los programas necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
c. Elaborar la propuesta de Reforma de Estatutos y presentarlos a la Asamblea General para su aprobación.
d. Expedir su propio reglamento y demás que crea conveniente.
e. Presentar a la Asamblea General lo concerniente al ingreso, salida y expulsión de socios para aprobación. f. Elaborar presupuesto para el ejercicio anual siguiente.

g. Nombrar los miembros de los comités creados por la Asamblea.
h. Autorizar en cada caso al Representante Legal para realizar operaciones bancarias y celebrar contratos.
i. Pedir a la Asamblea General autorización sobre gastos mayores a seis (6) S.M.M.L.V
j. Examinar y aprobar las cuentas, el balance y los informes que represente el Representante Legal y el Tesorero.
k. Presentar a la Asamblea General las cuentas, el balance y los informes financieros de la organización.
l. Crear los cargos necesarios para el buen funcionamiento de la organización.
m. Convocar Asamblea General ordinaria y extraordinaria.
n. Todas aquellas funciones que corresponden como Junta Directiva.
o. Los demás que le delegue la Asamblea.

Artículo Nº. 39 Funciones del Presidente:

a. Actuar como Representante Legal de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María. b. Convocar y dirigir las reuniones de la Junta Directiva.

c. Rendir informe de la Junta Directiva a la Asamblea General.
d. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
e. Pedir autorización a la Junta Directiva sobre acreencias mayores a dos (2) S.M.M.L.V.
f. Firmar conjuntamente con el Tesorero los retiros de bancos y cheques de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María.
g. Organizar, dirigir y supervisar conforme a los Estatutos, Reglamentos y orientaciones de la Asamblea General y la Junta Directiva, el funcionamiento de la Asociación, la prestación de los servicios, el desarrollo de los proyectos y programas.
h. Velar que los bienes y valores de la Asociación se hallen adecuadamente protegidos y que la contabilidad de la entidad se encuentren al día y de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.
i. Celebrar actos de acuerdo a la cuantía autorizada o previa autorización expresa, contratos dentro del giro ordinario de las actividades de la Asociación y lo relacionado con la administración, venta y constitución de garantías legales sobre inmuebles.
j. Convocar Asamblea General ordinaria y extraordinaria cuando lo considere.
k. Las demás que le asignen la Asamblea y los Estatutos.

Artículo Nº. 40 Funciones del Secretario: La Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María tendrá un Secretario nombrado por la Asamblea, con las siguientes funciones:

a. Recibir, despachar, radicar y archivar oportunamente la correspondencia de la Junta Directiva y demás organismos de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María.
b. Llevar los Libro de actas de la Asamblea, Junta Directiva y asociados.

c. Suscribir en asocio con el Presidente de la Junta Directiva la correspondencia y todos los documentos que se requieren en el ejercicio de su cargo.
d. Las demás disposiciones propias de su cargo que no se hayan comprendido dentro de este capítulo.
e. Notificar con la debida anticipación a los miembros activos sobre la convocatoria a reuniones de Asamblea General; así como a los miembros de la Junta Directiva sobre las reuniones periódicas.

Artículo Nº. 41 Funciones del Tesorero: La Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María tendrá un Tesorero elegido por la Asamblea General y sus funciones son:

a. Recaudar todos los ingresos de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María.
b. Depositar en entidades financieras acreditadas, todos los fondos que por cualquier motivo reciba la Asociación.
c. Llevar los Libros auxiliares de Ingresos y Egresos de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María.
d. Abstenerse de pagar cuentas que no hayan sido revisadas por el Presidente.
e. Firmar junto con el Presidente los retiros de banco y cheques de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María.
f. Presentar mensualmente a la Junta Directiva, los Estados Financieros de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María.
g. Elaborar y archivar los comprobantes de caja y relacionarlos con los Libros correspondientes y llevar al día los Libros de caja.
h. Facilitar al Fiscal, a la Junta Directiva o a cualquier socio que los solicite los Libros y documentos relacionados con las cuentas de la Asociación.
i. Elaborar presupuesto de ingresos y egresos para presentarlo a la Junta Directiva para su consideración y para que a su vez esta lo presente a la Asamblea General.
j. En general el manejo de los bienes y dineros de la Asociación y demás funciones al respecto que le asigne la Asamblea General.
k. Recibir y entregar por inventario al término de su periodo el dinero y efectos confiados a su cargo.

Artículo Nº. 42 Funciones del Fiscal: Es el órgano de supervisión de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María será elegido por la Asamblea General, y tendrá las siguientes funciones:

a. Examinar todas las operaciones de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María, su contabilidad, sus Libros, actas, registros, correspondencia, comprobantes de la cuenta, ingresos, bienes, gastos e inversiones y velar por que estas se ajusten a la Ley y a los Estatutos.
b. Inspeccionar los bienes de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María y exigir que se tomen oportunamente las medidas que tiendan a su conservación y seguridad.
c. Autorizar con su firma los inventarios y balances.

d. Convocar a la Asamblea General, extraordinaria, y reuniones de Junta Directiva, en los casos previstos en la Ley o en los Estatutos; y vigilar sobre el cumplimiento estricto de las normas y procedimientos de convocatoria, quórum y habilidades en las reuniones de Asamblea General y Junta Directiva.
e. Colaborar con la Secretaría de Gobierno del municipio en el control y vigilancia de la Asociación, para lo cual rendirá los informes que le sean solicitados.
f. Hacer arqueos de Caja, cuando lo juzgue necesario y por lo menos una vez cada trimestre.
g. Constar fiscalmente los inventarios, precios y pruebas selectivas necesarias.
h. Inspeccionar constantemente los bienes de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María, y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación de los mismos y de los que ella tenga a cualquier título.
i. Dar oportunamente cuenta por escrito a la Asamblea General, a la Junta Directiva y al Presidente, según los casos de las irregularidades, que se observen en el funcionamiento de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María.
j. Las demás que señale la Ley, los Estatutos y la Asamblea General.

Artículo Nº. 43 No puede ejercer el cargo de Fiscal las siguientes personas: Los parientes de los administradores, funcionarios, directivos, cajeros, auditores o contadores de la Asociación, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil.

Artículo Nº. 44 Funciones del Vocal: Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María tendrá un Vocal elegido por la Asamblea General y sus funciones son:

a. Asumir las funciones de cualquier otro de los miembros de la Junta Directiva en ausencia del titular y por designación de la Junta Directiva.
b. Participar en la Asamblea con voz y voto.
c. Promover la organización y apoyar al Secretario en la convocatoria a los socios y al Tesorero en el recaudo de cuotas. d. Las demás disposiciones propias de su cargo.

Artículo Nº. 45 Comité y Comisiones: La Asamblea General y la Junta Directiva, podrán crear comités o comisiones especiales que consideren necesarios para el cabal funcionamiento y prestación de los servicios. La Junta Directiva reglamentará la constitución, integración y funcionamiento de tales comités y comisiones.

CAPÍTULO VI DE LA RESPONSABILIDAD DE LA ASOCIACIÓN Y LOS ASOCIADOS

Artículo Nº. 46 La Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María se hace acreedora o deudora ante terceros o ante sus asociados, por las operaciones que efectué la Junta Directiva y su Representante Legal, dentro de la órbita de sus atribuciones respectivas y responde económicamente con la totalidad de su patrimonio.

Artículo Nº. 47 Responsabilidad de los asociados: Las obligaciones de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María no dan derecho al acreedor para reclamar a ninguno de sus asociados, a menos que estos hayan consentido expresamente en responder por dichas obligaciones aparte.

Artículo Nº. 48 Responsabilidad de los organismos de control y administrativos: Los asociados de la Junta Directiva, el Representante Legal y los demás asociados, así como los liquidadores son responsables de los actos, omisiones o extralimitaciones que impliquen el incumplimiento o violación de las normas legales de los Estatutos y reglamentos de conformidad con Las leyes vigentes, debiendo subsanar los perjuicios que con ello hubieren causado a la Asociación.

Artículo Nº. 49 Acción de responsabilidad: La Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María, los asociados y acreedores podrán ejercer acción de responsabilidad contra los miembros de la Junta Directiva y demás empleados por sus actos de omisión, extralimitación o abusos de autoridad con lo cual hayan perjudicado el patrimonio y/o el prestigio de la Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María, con el objeto de exigir la reparación de los perjuicios causados y se harán acreedoras a las sanciones respectivas.

CAPÍTULO VII INCOMPATIBILIDAD Y PROHIBICIONES

Artículo Nº. 50 Los asociados de la Junta Directiva no podrán votar cuando se trate de asuntos que afecten sus responsabilidades.

Artículo Nº. 51 Incompatibilidades: Los Reglamentos Internos de funciones y las demás disposiciones que dicte la Junta Directiva podrán considerar incompatibilidades y prohibiciones que se consagran para mantener la integridad y la ética al interior de la Asociación.

CAPÍTULO VIII DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo Nº. 52 Disolución y liquidación: La Asociación de Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María se disolverá y deberá ser liquidada en los siguientes casos: a. Por acuerdo voluntario de los Asociados.

b. Por incapacidad o imposibilidad de cumplir con el objeto social para el cual fue creada.
c. Porque los medios que empleen para el cumplimiento de los fines o porque las actividades que desarrollen sean contrarias a la Ley y a las buenas costumbres.
d. En caso de liquidación la Asamblea deberá elegir el liquidador en una sesión a realizar 15 días antes de la liquidación.

Artículo Nº. 53 Destinación del remanente: En caso de existir remanentes al término de la liquidación, estos serán transferidos a la entidad sin ánimo de lucro que determine la Asamblea General de disolución.

Artículo Nº. 54 Normas y procedimientos aplicables: En los eventos de fusión, incorporación, disolución y liquidación, se aplicaran en lo pertinente las normas vigentes sobre la materia.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo Nº. 55 Reforma Estatutaria: La Reforma Estatutaria proyectada por la Junta Directiva de la Asociación de
Emprendedor@s Ecoamigables de los Montes de María, será publicada con un (1) mes calendario de anticipación a la Asamblea General, para conocimiento de los asociados. Cuando tales reformas sean propuestas por los asociados deberán ser enviados a la Junta Directiva por lo menos con dos (2) meses de antelación a la fecha de convocatoria.

Artículo Nº. 56 Competencia Reforma Estatutaria: La Reforma de los Estatutos solo podrá hacerse en Asamblea General y se requerirá el voto favorable de por lo menos de las dos terceras partes de los asociados hábiles presentes en la Asamblea General.

Artículo Nº. 57 Normas supletorias: Los casos no previstos en los presentes Estatutos y que no estén desarrollados mediante reglamentaciones internas se resolverán de acuerdo con la legislación, la jurisprudencia y doctrina sobre Asociaciones, Fundaciones, Corporaciones y demás entidades sin ánimo de lucro.
Artículo Nº. 58 La Entidad que ejerce Vigilancia y Control: La entidad encargada de ejercer la vigilancia y control será la Secretaría de Gobierno Municipal.

Los presentes Estatutos fueron aprobados por unanimidad en Asamblea General de constitución celebrada en el Municipio San Juan Nepomuceno, departamento de Bolívar, República de Colombia, el día 5 de febrero del año 2016. Siendo las 2:20 pm del 5 de febrero de 2016, se levanta la sesión de Asamblea de Constitución.

Mili de Jesús Bermejo Herrera — **Nuris Mercedes Caro Martínez**

Presidenta Asamblea — Secretaria Asamblea