

**DISEÑO DE LA ESTRUCTURA Y HERRAMIENTAS ORGANIZACIONALES
BÁSICAS DE LA ASOCIACIÓN APICAI DE CAICEDONIA VALLE DEL CAUCA**

LEIDY VIVIANA MUÑOZ GARCÍA

ELCY YANETH VINASCO DÍAZ

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
SEDE CAICEDONIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
2013**

**DISEÑO DE LA ESTRUCTURA Y HERRAMIENTAS ORGANIZACIONALES
BÁSICAS DE LA ASOCIACIÓN APICAI DE CAICEDONIA VALLE DEL CAUCA**

LEIDY VIVIANA MUÑOZ GARCÍA

ELCY YANETH VINASCO DÍAZ

**Trabajo de grado en la modalidad de asesoría y consultoría como requisito
para obtener el título de Administradoras de Empresas**

Asesor:

OSCAR MARINO DURÁN AGUADO

Administrador de Empresas

Especialista en Gerencia Estratégica de Mercadeo

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
SEDE CAICEDONIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
2013**

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Ciudad_____ **Fecha** _____

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	13
1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	15
1.1 ANTECEDENTES.....	15
1.2 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	16
1.2.1 Formulación del problema.....	17
1.2.2 Sistematización del problema.....	17
1.3 OBJETIVOS	17
1.3.1 Objetivo General.....	17
1.3.2 Objetivos Específicos.....	18
1.4 JUSTIFICACIÓN	18
1.5 METODOLÓGIA	21
1.5.1 Área de estudio.....	21
1.5.2 Tipo de estudio	21
1.5.3 Metodología de recolección de datos	21
1.5.4 Procedimiento para la recolección de información	22
1.5.5 Plan de tabulación y análisis.....	22
1.6 MARCO REFERENCIAL	22
1.6.1 Marco organizacional.....	23
1.7 MARCO CONCEPTUAL	24
1.7.1 Conceptualización	26
1.8 MARCO TEÓRICO	27
1.9 MARCO JURÍDICO LEGAL	33

2. DECLARACIÓN ESTRATÉGICA ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE.....	39
2.1 MISIÓN.....	39
2.2 VISIÓN	39
2.3 OBJETIVO GENERAL	39
2.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	40
3. IDENTIFICACIÓN DE CARGOS DE LA ASOCIACIÓN APICAI- CAICEDONIA VALLE DEL CAUCA.....	44
3.1 ASAMBLEA GENERAL	44
3.2 JUNTA DIRECTIVA.....	45
3.3 DIRECTOR EJECUTIVO.....	46
3.4 CONTADOR.....	47
3.5 ÁREA DE PRODUCCIÓN	47
3.6 ÁREA DE INVESTIGACIÓN	47
3.7 ÁREA DE TALENTO HUMANO	47
3.8 ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN.....	48
4. DEFINICIÓN DEL ORGANIGRAMA	49
5. REGLAMENTO INTERNO DEL ASOCIADO ASOCIACIÓN APICAI- CAICEDONIA VALLE.....	126
6. CONCLUSIONES	140
7. RECOMENDACIONES	143
BIBLIOGRAFÍA.....	145
WEBGRAFÍA	147
ANEXOS.....	148

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Normatividades.....	35
Tabla 2 Perspectiva Financiera	40
Tabla 3 Perspectiva Clientes	41
Tabla 4 Perspectiva de Procesos	42
Tabla 5 Perspectiva Crecimiento y Aprendizaje	43
Tabla 6 Formato Apicai	138

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama Asociación Apicai- Caicedonia Valle	50
--	----

DEDICATORIA

A mi amada familia que siempre ha creído en mí, que me ha brindado su apoyo incondicional, su amor y su compañía, son y serán siempre el motor de mi vida, la razón más grande para salir adelante, para alcanzar mis metas, para realizar mis sueños y seguir soñando... cuanto los amo!!

AGRADECIMIENTOS

A Dios, mil gracias por su infinita misericordia, por darme el regalo de la vida, mi familia y las fuerzas para seguir luchando cada día, por darme siempre una razón para ser feliz, hoy termina mi carrera pero comienza otra etapa en mi vida por eso le pido que sea mi luz, mi guía y mi fiel compañía.

A mi madre María Leticia Díaz por ser la persona más importante en mi vida, por ser una mujer amorosa, noble, luchadora; la cual me causa gran admiración e inspiración. Mama, simplemente gracias por brindarme todo su amor y su apoyo, gracias por estar siempre a mi lado.

A mis hermanos José Daniel y Laura Vinasco, por ayudarme cuando más los necesito, por estar presentes brindándome su apoyo, su cariño y su alegría, los amo.

A mi hermano fallecido Carlos Vinasco, porque fue la primera persona que me animo a empezar mi carrera, me brindo todo su apoyo y ayuda hasta el último día de su vida, aparte de ser un excelente hermano fue también como un padre para mí, como me hubiera gustado que me hubiera visto hoy terminando mi carrera, sentir sus abrazos y verlo orgulloso de que el sueño que comenzó cinco años atrás hoy se viera hecho realidad, lo extraño inmensamente y le agradezco todo lo que hizo por mí.

A mi compañera de trabajo de grado y amiga Leidy Muñoz, gracias porque durante cada momento de mi carrera me ha ayudado y me ha acompañado, amiga, gracias por tantos buenos momentos vividos y compartidos.

A mi asesor de trabajo de grado Oscar Duran, por creer en nuestro proyecto y ayudarnos a sacarlo adelante, hoy nos acompaña a llegar al momento más importante de toda la carrera lo cual es el fruto de todo lo aprendido durante los últimos cinco años, mil gracias profesor le tengo un gran aprecio.

A mis compañeros de clase, porque todos compartimos un mismo deseo de salir adelante y de ser mejores personas cada día, me llevo muchos recuerdos y muchas enseñanzas de cada uno de ellos, siento un gran cariño por todos.

A la Universidad del Valle, gracias por formar mejores personas y profesionales para el bien de la sociedad. Por mi parte me llevo bonitos recuerdos de que aparte de haberme formado como profesional en la administración de empresas lo cual agradezco infinitamente, también fue allí donde conocí a alguien con quien compartí momentos muy bonitos de mi vida y la cual estoy segura siempre llevare en mi mente y mi corazón.

ELCY YANETH VINASCO DIAZ

DEDICATORIA

A Dios

Por ser la fuerza que me impulsa a seguir adelante, por darme fortaleza, esperanza y luz en los momentos difíciles.

A mis padres, Luz Marina y José Daner

Por ser el motor más grande en mi vida, los seres que han hecho de mí la persona quien soy, que me apoyan en todo y que con su humildad, amor y principios han sacado a esta familia adelante, los admiro, los amo.

A mis hermanos, Jhon y Jeison

Por brindarme sus sonrisas y confianza, por todos los buenos momentos compartidos, los amo.

A mi tío, Jairo Alberto

Porque siempre ha estado ahí, aconsejándome y animándome a seguir adelante, has sido uno de los más grandes ejemplos en mi vida, te admiro.

A mi Abuela, Rosalba

Por ser mi segunda madre que con sus sabios consejos y más dulce amor me ha cuidado siempre, como un ángel.

A mis amigos (as) y compañeros (as)

Quienes de alguna u otra forma aportaron un granito de arena para construir este camino que nos ha traído hasta este logro, la culminación de nuestra carrera, y en especial a mi amiga Elcy, que ha sido paciente e incondicional conmigo siempre y que me ha acompañado a lo largo de este camino, los quiero.

“Querer es poder”

AGRADECIMENTOS

A la Universidad del Valle y los Docentes

A cada uno de los maestros que formaron parte de mi carrera, gracias por sus grandes enseñanzas, es especial al profesor Oscar Marino, por ser nuestro asesor en este proyecto, gracias por el acompañamiento y la motivación.

A la familia Pérez Pineda

Quienes son como mi segundo hogar, Doña Anita, Norielly, Diana, Oswaldo, Jhoanna, por animarme desde el principio en este camino, impulsándome a continuar y no desfallecer, gracias por su apoyo incondicional y por recibirme en su hogar como un integrante más.

A Doña Leticia

Quien abrió las puertas de su casa, brindándome su cuidado cada día que estuve junto a Elcy realizando este proyecto.

A la Asociación Apicaí

A Santiago, por permitirnos realizar este trabajo de grado en su asociación, por su amistad y apoyo a mi compañera y a mí.

Mil gracias a todos.

LEIDY VIVIANA MUÑOZ GARCÍA

INTRODUCCIÓN

La Administración es básicamente la coordinación de actividades grupales la cual consiste en funciones tales como planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos tanto de un grupo de individuos como los recursos para lograr los objetivos organizacionales.

Toda empresa que desee un desarrollo eficaz en su negocio tanto interno como externo debe contar con las herramientas necesarias que le permita tomar las decisiones adecuadas, las cuales le conduzca a alcanzar la eficiencia y el progreso de la organización. Dos de ellas son primordiales: visión y misión, porque le generan identidad y rumbo. La misión es la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe y la visión la imagen futura de la empresa, hacia donde quiere llegar, lo que quiere ser.

Una empresa mal estructurada es sinónimo de caos y de falta de eficiencia, por ello no basta solo con tener misión y visión, también se necesita orden y distribución de los recursos entre los miembros de la organización para que se logren los objetivos organizacionales.

Desde tiempos pasados teóricos como Fayol, Taylor y sus colegas, desarrollaron diferentes enfoques convencionales sobre Diseño Estructural donde resaltaban la importancia del organigrama y las diferentes funciones que cumple dentro de las áreas de la organización.

“El diseño de la estructura involucra problemas centrales tales como en qué forma será dividido el trabajo de la organización y como será asignado entre posiciones,

grupos, departamentos, divisiones, etc., y como se logrará la coordinación necesaria para alcanzar totalmente los objetivos organizacionales.”¹

Es muy frecuente encontrar en las pequeñas empresas trabajadores que no saben que deben hacer, sobre todo los que recién ingresan, pasan dos o tres días adivinando cuáles son sus roles. Lo anterior se debe a la falta de organización. El trabajador debe conocer desde el ingreso a la compañía tres documentos claves: las declaraciones estratégicas (visión, misión, valores y objetivos), el organigrama funcional de toda la empresa y del área donde va a desempeñarse y el Manual de Organización y Funciones.

En consecuencia con ello, lo que se pretende en este trabajo es Diseñar la Estructura Organizacional de la Asociación Apicai y demás herramientas básicas organizacionales, con el fin de crear un orden lógico, coordinado y racional de los diferentes recursos que hacen parte de la empresa, indispensables en la consecución y eficiencia de los planes organizacionales.

¹ ÁVILA DÁVALOS, Hernán, Gestión de Proyectos y Estructuras Organizacionales de lo Funcional a lo Matricial. En La gestión humana y la administración de proyectos." Perspectivas Teóricas para el estudio de la gestión humana. Una relación con el Capital Social, la Cultura Organizacional y el Management, Diciembre de 2008, Programa editorial Universidad del Valle.

1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES

En Colombia el mayor número de apicultores y colmenas se encuentran concentrados en los departamentos del Huila, Valle del Cauca, Risaralda y Amazonas. Se conoce que la gran mayoría de estos apicultores son campesinos los cuales trabajan de manera informal, sin organización administrativa y principalmente sin visión empresarial, lo que ha incidido de manera negativa en el sector impidiéndole tener un mayor nivel competitivo en el desarrollo agropecuario del país.²

El sector de la apicultura se encuentra conformada por la producción de miel, polen, propóleo, cera, jalea y larvas, pero la mayor parte de la producción se ha concentrado en la miel puesto que dicho producto posee diversidad de usos tanto medicinales como culinarios lo cual facilita ampliamente su comercialización. Dicha actividad genera grandes beneficios para el medio ambiente y el sector gracias a la acción polinizadora de las abejas, quienes por medio de dicho proceso, aceleran el desarrollo productivo de varios cultivos.

Cabe resaltar que el sector apícola ha tenido que enfrentar durante su existencia el problema de falsificación de productos por parte de diferentes agentes que trabajan en la elaboración de productos con azúcar. Por medio de un proceso de transformación de azúcares (sacarosa, azúcar invertido), producen miel y propóleos, para comercializarlos en el mercado como productos provenientes de las colmenas con alto nivel de componentes minerales.

A esta situación se le suma un poco que debido a que en el país aún no se encuentra constituida formalmente la industria apícola, no existe tecnología de

² ESPINAL, Carlos Federico, MARTINEZ COVALEDA, Héctor, SANTOS NIETO, Claudia, La Cadena de las Abejas y la Apicultura en Colombia, Bogotá Colombia, Diciembre de 2006

producción adecuada para la comercialización y aún se utilizan técnicas tradicionales que no tienen en cuenta las normas sanitarias requeridas para su mercado. Por tal motivo, en el 2004, se creó la Federación Nacional de Apicultores de Colombia (FENAPICOL)³ quienes se encargan principalmente de velar por los intereses de los productores del gremio, de las abejas y de la apicultura en general, además de promover y coordinar planes de desarrollo apícola para posicionar la apicultura como un sector productivo y competitivo para el país.

1.2 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Como se mencionó anteriormente debido a la informalidad que se presenta en la gran mayoría de los apicultores dicho sector no se considera competitivo para el desarrollo agropecuario del país, además los productos sustitutos y los falsificados a base de azúcar se han presentado como un obstáculo para el desarrollo de la actividad apícola.

La situación actual de la Asociación Apicai deja ver los diferentes puntos problemáticos u oportunidades de mejora, ya que dicha Asociación está recién conformada, carece de declaración estratégica y herramientas importantes para su óptimo funcionamiento como lo son el organigrama, manual de funciones y reglamento interno del asociado, mediante los cuales se pretende establecer no solo la mejor manera de trabajo sino también encontrar el personal más adecuado para la realización de dichas tareas logrando un factor estratégico en la asociación conformado por tecnología, personal calificado, objetivos y tareas bien definidas que conlleve al desarrollo del sector en la región.

³ ESPINAL, Carlos Federico, MARTINEZ COVALEDA, Héctor, SANTOS NIETO, Claudia, La Cadena de las Abejas y la Apicultura en Colombia, Bogotá Colombia, Diciembre de 2006

1.2.1 Formulación del problema

¿Cómo el diseño de la Estructura Organizacional y demás herramientas organizacionales básicas de la Asociación Apicai ayudarán a conseguir un desarrollo óptimo empresarial guiado por un orden lógico y racional que contribuya a alcanzar el éxito de la Asociación en el sector apícola?.

1.2.2 Sistematización del problema

¿Por qué es importante la elaboración y diseño organizacional de una estructura en la asociación Apicai?

¿Para qué sirve la elaboración de la misión y visión de la Asociación Apicai dentro del Diseño del Organigrama?

¿Cómo el Manual de Funciones puede convertirse en herramienta estratégica para el funcionamiento eficaz de la Asociación?

¿Cómo puede el Reglamento Interno del Asociado ayudar a mejorar las prácticas operacionales y de convivencia entre el personal de la Asociación Apicai?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Diseñar la estructura y las herramientas organizacionales básicas de la Asociación Apicai con el fin de establecer orden y equilibrio entre lo social y material para un buen funcionamiento en la empresa que conlleve al logro de sus objetivos empresariales.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Elaborar la misión y la visión empresarial para establecer el camino al cual se dirige la empresa en corto, mediano y largo plazo.
- Diseñar la estructura organizacional que determine los niveles jerárquicos y la interrelación entre ellos.
- Elaborar el manual de funciones con el fin de asignar los cargos a cada una de las personas pertenecientes a la asociación.
- Establecer el reglamento interno de los asociados para regular las relaciones internas entre quienes integran la Asociación Apicai.

1.4 JUSTIFICACIÓN

Lo que se pretende con este trabajo es darle orden y sentido a su proceso administrativo, que le sirva de guía para alcanzar las metas organizacionales mediante el diseño de una estructura organizacional, manual de funciones y reglamento interno del asociado en donde queden definidas todas las funciones que debe realizar cada persona que forme parte de la asociación, así como su responsabilidad y autoridad dentro de la misma. Además la función organizar del proceso administrativo tiene como objetivo ordenar el conjunto de relaciones existentes entre las diversas tareas y entre todas las áreas funcionales de la empresa

Inicialmente se realizó una entrevista no estructurada al director ejecutivo⁴ de la asociación Apicai (recién conformada), para identificar las carencias que

⁴ VELEZ BERRÍO, Santiago, Gerente Asociación Apicai, entrevista realizada el 10 de Abril de 2013, entrevistadoras: Vinasco, Elcy, Muñoz, Leidy

presentaba ésta, se logró reconocer en la asociación Apicai la ausencia de la función organización como parte de su proceso administrativo, el cual es clave para un buen funcionamiento dentro de la empresa que a su vez se verá reflejada en su entorno.

“Organización es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”⁵

Para muchas de las personas que forman parte del área administrativa de cualquier empresa, el término organización comprende una estructura intencional formalizada de roles; en primer lugar, al definir la naturaleza y el contenido de

roles organizacionales y, en segundo lugar, los roles que se les pide a las personas que desempeñen deben estar diseñados intencionalmente para asegurar que se realicen las actividades requeridas y que éstas se acoplen de modo que las personas puedan trabajar de forma interrumpida, con eficacia y eficiencia en grupos.

El diseño de la estructura organizacional la cual hace efectiva la cooperación humana cumple con diferentes funciones dentro de cada área de la organización. Para la ciencia de la Administración: sirve de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la empresa al reflejar la estructura organizativa y sus características gráficas y actualizaciones.

Para el área de organización y sistema: sirve para reflejar la estructura así como velar por su permanente revisión y actualización (en las empresas pequeñas y

⁵ REYES PONCE, Agustín, Administración Moderna, Noriega Editores, México 2004

medianas, generalmente la unidad de personal asume esta función), la cual se da a conocer a toda la compañía a través de los manuales de organización.

Para el área de Administración de personal: el analista de personal requiere de este instrumento para los estudios de descripción y análisis de cargos, los planes de administración de sueldos y salarios y en general como elemento de apoyo para la implementación, seguimiento y actualización de todos los sistemas de personal.

Y en forma general sirve para, descubrir y eliminar defectos o fallas de organización; comunicar la estructura organizativa y reflejar los cambios organizativos.

Por otro lado, cabe resaltar el interés tanto de los asociados, como de la parte administrativa de la asociación para llevar a cabo este proyecto, mediante el cual se le dará a la empresa la “guía” para iniciar sus operaciones administrativas, integrando y coordinando el talento humanos del que dispone con la finalidad de lograr unos objetivos dados con el mayor nivel de eficiencia; además del interés y el deseo de las estudiantes de Administración de Empresas de la Universidad del Valle por adquirir experiencia y profundizar conocimientos que ayuden a su formación integral como profesionales, además de contribuir al mejoramiento del desempeño de la Asociación Apicai durante y después de la realización de este proyecto, fortalecer la relación entre la Universidad y la Empresa y en consecuencia con ello, obtener el título de profesionales para quienes realizan esta asesoría.

1.5 METODOLOGÍA

1.5.1 Área de estudio

El lugar donde se realiza el estudio son las oficinas administrativas de la Asociación Apicai, ubicado en el perímetro urbano del municipio de Caicedonia Valle.

Las oficinas administrativas de la Asociación Apicai están localizadas en la carrera 8 con calle 8 del Barrio las Américas de Caicedonia Valle.

1.5.2 Tipo de estudio

Para el desarrollo de la Asesoría y Consultoría de la Asociación Apicai, el procedimiento técnico que requiere la situación problemática es la investigación descriptiva, en la cual se analiza, registra, describe e interpreta los procesos del problema u oportunidad de mejora, en este caso, de la Asociación Apicai.

1.5.3 Metodología de recolección de datos

- La técnica mediante la cual se obtienen los datos necesarios para cubrir la investigación es:
- Información Bibliográfica: información de libros que se refieran a las teorías administrativas y de organización.
- Información por Observación: se recurre a información de los procesos realizados en la Asociación Apicai, la forma como se llevan a cabo y los resultados obtenidos.

1.5.4 Procedimiento para la recolección de información

La forma de recolectar información es:

- Indagar al personal de la Asociación.
- Analizar el área administrativa y de producción.

1.5.5 Plan de tabulación y análisis

Diseño y elaboración del organigrama y manual de funciones de la Asociación Apicai y Reglamento Interno del Asociado.

1.6 MARCO REFERENCIAL

Es claro que una mala distribución en los roles de cada una de las personas que conforman la organización constituye uno de los síntomas más graves de una organización deficiente y que afecta la amplitud de la dirección, en lugar de ello, cuando un directivo delega con toda claridad la autoridad para llevar a cabo una tarea bien definida, el subordinado podrá realizarla con efectividad y el directivo evitará dedicarse de forma desproporcionada a supervisar y guiar los esfuerzos del subordinado.

Por tanto, es primordial que las empresas lleven a cabo la implementación de esta función (organizar) en su proceso administrativo sin dejar de desconocer que ésta es inherente en su constitución y posterior desarrollo ya que es uno de los pilares fundamentales que llevan a la empresa al “orden” y a la orientación de todas sus actividades para la consecución de sus objetivos como ente social y económico.

1.6.1 Marco organizacional

Historia de la Organización:

Entre las explotaciones zootécnicas la apicultura es quizás la que más efecto tiene sobre las actividades agropecuarias: contribuye directamente en la producción de alimentos e indirectamente en la fecundación de las plantas (por medio de la polinización entomófila).⁶

Actualmente, Colombia presenta bajos niveles de producción e inserción al mercado mundial de su sector apicultor. La poca credibilidad en el negocio y el bajo conocimiento en el desarrollo del mismo no han favorecido su desarrollo en el país.

En el Valle del Cauca, como en el resto del país, la explotación apícola era de subsistencia y manejada por campesinos con escasos recursos económicos y bajo nivel educativo. A partir de la década del 70 la actividad se ha incrementado y tecnificado a tal punto, que entidades como el Comité Departamental de Cafeteros, Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca C. V. C., Secretaría de Agricultura, entre otras, la consideran dentro de sus programas de fomento.

Pese a este desarrollo que se vivió en años anteriores, en Caicedonia se ha venido presentando un detrimento de este sector debido a la variedad de cultivos presentes en la zona y a la fumigación de los mismos, las condiciones geográficas y climáticas de la zona y también la falta del conocimiento sobre el manejo de las abejas.

⁶ SATIZABAL, Cristina, et al, Caracterización de la Apicultura en el Valle del Cauca y su futuro desarrollo, 2003

Esta situación incentivó a que un grupo de apicultores empíricos de la zona generara la creación de una asociación en la cual se pudieran apoyar para impulsar esta actividad y lograr mayor beneficio de ella; APICAI conformada por 34 apicultores, en su mayoría de Caicedonia y Armenia, se suscribió en la Cámara de Comercio de Sevilla Valle, el 20 de Abril del presente año, motivados por que Caicedonia es considerada pionera en este sector en el Departamento del Valle del Cauca y por el conocimiento y beneficios que pueden obtenerse de esta actividad.

1.7 MARCO CONCEPTUAL

El término “organizar” es ambiguo, ya que no significa lo mismo para todas las personas ni significa lo mismo para todos los aspectos y campos donde se aplique; este concepto es la base central de este proyecto y por tanto es importante darle la deducción adecuada para el contexto donde se desea aplicar.

El proceso administrativo es el cuerpo mismo de la creación, sostenimiento y desarrollo de cualquier empresa y/u organización, sin este ningún ente tendría sentido u orden ya que es la “espina dorsal” que sostiene y determina la planeación, organización, dirección y control de la misma, de sus recursos humanos y materiales para lograr los objetivos acordados para garantizar la supervivencia de la institución y de sus miembros.

“...Organizar una empresa es proveerla de todo lo que es útil para su funcionamiento: materias, herramientas, capitales y personal”. Dávila C. (1996) citado por (Fayol, 1961:198)

En cuanto al planeamiento estratégico (o declaración estratégica) es un proceso que en la práctica debe mantenerse unido al equipo administrativo para traducir la

visión, misión, y estrategias en resultados tangibles. Así, permite ahorrar el valioso tiempo administrativo, reducir los conflictos y fomentar la participación y compromiso con los esfuerzos requeridos para hacer realidad el futuro que desea.

De esa declaración estratégica que plantee la empresa puede desprenderse la estructura organizacional u organigrama; el conocimiento del organigrama por parte del personal de la organización sin importar el nivel jerárquico al cual pertenezca, es de suma importancia, esto debido a que da una idea mucho más clara de la responsabilidad que tiene la persona dentro de la empresa, así como también, permite crear una identificación entre el colaborador y la empresa, que se conoce en el ámbito empresarial

Hoy en día las herramientas de gestión han tomado una gran relevancia en la consecución de la productividad en las organizaciones a toda escala, dentro de éstas tiene real importancia el Manual de Organización y Funciones por ser el soporte ideal para la toma de decisiones y el ordenamiento natural de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos, el cual contiene, esencialmente, la estructura organizacional, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se incluye en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.

En cualquier organización o empresa, el reglamento interno del asociado, también como una de las grandes herramientas de gestión administrativa, debe privilegiar la seguridad de cada uno de quienes participan en ella, además de ser acatado por todos sin distensión de cargo.

Este regula las relaciones de los asociados en general en aquellos puntos en los cuales se exige una definición más precisa entre lo que indica la Ley (Código Sustantivo del Trabajo) y las condiciones particulares de las actividades tanto

laborales como interpersonales que se presentan en cada empresa o entidad financiera, con el objeto de que quienes participan en ella conozcan con claridad a qué atenerse en caso de conflictos o discrepancias.

Por todo lo anterior, podemos concluir, que cada uno de los conceptos tratados es de suma importancia para el desarrollo de este proyecto de grado, ya que cada uno aporta su perspectiva y modelo al adaptarse en cada una de las necesidades a solucionar en la Asociación Apicai y que en su proceso de creación y unión den forma a la constitución administrativa de dicha organización y que la misma conduzca a la consecución de los objetivos organizacionales con eficacia y eficiencia.

1.7.1 Conceptualización

- **ORGANIZAR:** como función administrativa y parte del proceso administrativo (planeación, dirección, organización y control). En este sentido, organización significa el acto de organizar, estructurar e integrar los recursos y los órganos responsables de la administración, establecer las relaciones entre ellos y fijar sus atribuciones respectivas.⁷
- **PROCESO ADMINISTRATIVO:** En su concepción más sencilla se puede definir el proceso administrativo como la Administración en acción o también como el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la Administración, las mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral (planear, organizar, dirigir y controlar)
- **DECLARACIÓN ESTRATEGICA:** se conforma por los enunciados oficiales que le dicen a los diversos grupos de interés cuál es la gran meta que la

⁷ CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. (5ta. ed). Editorial Mc. Graw Hill. 1999

empresa persigue. Ésta consta de Misión, Visión, Virtudes (o valores). Es aquello que le da dirección al trabajo de todos los involucrados en la construcción de los éxitos que persigue. Ella le da sustento al cómo se logrará y no sólo al qué logrará.⁸

- **ORGANIGRAMA:** *“representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa, política, etc., en la que se indica y muestra, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus líneas de autoridad, relaciones de personal, líneas de comunicación y de asesoría”*⁹
- **MANUAL DE FUNCIONES:** instrumento de trabajo que contiene un conjunto de normas y tareas que desarrolla cada trabajador en sus actividades cotidianas, elaborado de manera técnica basado en los respectivos procedimientos, sistemas, normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar rutinas o labores cotidianas de la organización.
- **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO:** es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo.¹⁰

1.8 MARCO TEÓRICO

Teniendo en cuenta las teorías aplicables a los temas que serán abordados en este proyecto, cabe resaltar aquellas que han sido pioneras y de mayor

⁸ Eudoxa, Innovación en Cultura y Pensamiento S. de R. L. de C.V

⁹ FRANKLIN, Enrique, Organización de Empresas, Segunda Edición, Mc Graw Hill, 2004

¹⁰ Tomado de: http://www.formasminerva.com/BancoConocimiento/A/asi_es_un_reglamento_interno_de_trabajo/asi_es_un_reglamento_interno_de_trabajo.asp?CodIdioma=EP

importancia en el proceso administrativo y que servirán de cimiento para la realización de la asesoría y consultoría en la asociación APICAI.

HENRY FAYOL¹¹: (1841-1925), Creador de la Teoría Clásica, nació en Constantinopla y falleció en París. Fué uno de los principales contribuidores al enfoque clásico de la Administración. Se graduó en ingeniería de minas a los 19 años en 1860, ingreso a una empresa metalúrgica y carbonífera donde desarrolló toda su carrera. Expuso sus ideas en la obra Administración Industrial y General (Francia 1916) y desarrollo todo un modelo administrativo de gran rigor para su época.

Su modelo administrativo se basa en tres aspectos fundamentales: la división del trabajo, la aplicación del proceso administrativo y la formulación de los criterios técnicos que deben orientar la función administrativa la cual tiene como objeto solamente al cuerpo social de la empresa.

Fayol define el acto de administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Estos elementos que constituyen el proceso administrativo se hallan presente en cualquier actividad del administrador y en cualquier nivel o área de actividad de la empresa.¹²

Planeación: avizorar el futuro y trazar el programa de acción.

Organización: construir las estructuras material y social de la empresa

Dirección: guiar y orientar al personal

Coordinación: enlazar, unir y armonizar todos los actos y esfuerzos colectivos.

Control: verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.

¹¹ FAYOL, Henry, Biografía, tomado de: <http://www.biografiasyvidas.com/biografia/f/fayol.htm>

¹² CHIAVENATO, Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración, séptima edición. Editorial McGraw Hill, Santafé de Bogotá, 2006

Se ha mencionado a Fayol porque su teoría es indispensable para comprender los principios de la administración moderna determinando las bases para la óptima implementación de la función organizar en la asociación Apicai.

- **ADAM SMITH:** (1723-1790) nació en Kirkcaldy (Escocia) Fue profesor de retórica y literatura en Endimburg, y profesor de lógica y ética en la Universidad de Glasgow. También fue filósofo y economista. Su obra más importante e influyente fue La investigación de la naturaleza y causa de la riqueza de las naciones. Quiso desarrollar una teoría económica de producción contra dos perspectivas de su época: La perspectiva feudal: distribución de oficios y labores según un sistema estamentario y la perspectiva de la fisiocracia: la riqueza se produce exclusivamente gracias a la tierra y la agricultura.

De acuerdo con Adam Smith, los dos factores importantes mencionados son consecuencia de la división de trabajo.

- Hay mayor productividad cuando muchos trabajadores crean un producto que cuando una sola persona lo hace.
- Debe haber lo que hoy se llama “línea de producción”: Cada persona se ocupa de un oficio particular para la creación de un producto, no es que una persona asuma diferentes oficios para producir.¹³

Se cita a Smith ya que sus aportes son importantes para la construcción del manual de funciones ya que allí al delegarse las diferentes tareas, se debe tener en cuenta que cada persona debe ser apta y poseer los conocimientos necesarios que cada cargo requiere.

¹³ BARBOSA, Rosario, Doctrina Económica de Adam Smith, Puerto Rico, 2008-2010.

- **FREDERICK W TAYLOR¹⁴**: (1856-1915) fundador de la administración científica, nació en Filadelfia, Estados Unidos. En 1878 inició su vida profesional como operario en la Midvale Steel Co. donde fue capataz, jefe de taller e ingeniero, en esa época imperaba el sistema de pago por pieza o por tarea. Los patronos buscaban ganar al máximo al fijar el precio de la tarea, mientras que los operarios reducían el ritmo de producción para equilibrar el pago por pieza determinado por los primeros. Esta situación llevo a Taylor a estudiar el problema de la producción para encontrar una solución que satisficiera a patronos y a empleados.

En su libro Shop Management en 1903, Taylor comprobó que el operario corriente producía mucho menos de lo que era potencialmente capaz, concluyo que si el operario más productivo percibe que obtiene la misma remuneración que su colega menos productivo, acaba por acomodarse, pierde el interés y dejan de producir según su capacidad.

En el libro Principios de Administración Científica (1911), concluyo que la racionalización del trabajo operativo debería estar apoyada por una estructura general de la empresa que diera coherencia a la aplicación de sus principios.

“la división del trabajo entre quienes saben y quienes saben menos, produce y justifica una jerarquía técnica, donde el saber se reparte de arriba hacia abajo y, proporcionalmente, el poder de control, también. Este es el más elemental esquema de principios del taylorismo, aun hoy vigente.”¹⁵

¹⁴ CHIAVENATO, Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración, séptima edición. Editorial McGraw Hill, Santafé de Bogotá, 2006

¹⁵ Teorías Clásicas de la Administración, orígenes, fundamentos, interpretaciones y abusos, Capítulo I, pag 58.

Se referencia a Taylor porque su teoría sobre la administración científica se enfatiza en la división racional del trabajo que da paso al diseño de cargos y tareas, lo cual le permite a la organización tener una estructura donde divide en niveles jerárquicos a los operarios y gerentes de la misma la cual la provee de eficiencia y eficacia y donde se permite ver los principios administrativos.

- **HENRY MINTZBERG:** (Nació en Canadá el 2 de septiembre, de 1939) es un académico internacionalmente reconocido y autor de negocios y gestión; escribe prolíficamente en las áreas de gestión y estrategia de negocios. Su trabajo inicial, *The Rise and Fall of Strategic Planning*, critica algunas de las prácticas del planeamiento estratégico actuales y es considerada lectura requerida para cualquiera que seriamente desee considerar tomar un rol de definición de estrategias dentro de su organización.

En su teoría Estrategia Organizacional, Mintzberg, plantea que la estrategia de una organización debe ser apropiada para sus recursos, objetivos y circunstancias ambientales. Un objetivo de la estrategia corporativa es poner a la organización en posición para realizar su misión con eficacia y eficientemente. Una buena estrategia corporativa debe integrar las metas de una organización, las políticas, y la táctica en un todo cohesivo, y se debe basar en realidades del negocio. La estrategia debe conectar a la visión, con la misión y las probables tendencias futuras.

Lo anterior se realiza en la Formulación y puesta en práctica de la estrategia, donde la empresa debe desarrollar sus declaraciones de Visión (vista a largo plazo de un futuro posible), de Misión (el papel que la

organización se da sí mismo en la sociedad), de los objetivos corporativos, así como también el establecimiento de una estructura funcional.¹⁶

Se cita a Mintzberg y a su teoría sobre Estrategia Organizacional ya que expone los principios básicos que una organización debe crear antes o al iniciar sus operaciones como son misión, visión, valores y formular una estructura funcional; estos son parte de los objetivos específicos del presente trabajo de grado.

- **GARETH JONES:** Es profesor de Administración en el Meys College y en la Escuela de Posgrados de Negocios de la Universidad de Texas A&M. Se tituló en Economía y Psicología y se doctoró en Administración en la Universidad de Inglaterra. En su libro Administración Contemporánea, Jones habla sobre el cambiante entorno de la práctica de la Administración al incorporar las tendencias más recientes de la teoría y la investigación administrativa, da un Mayor enfoque en la administración de los negocios pequeños, que son el motor de muchas economías. Expresa una opinión ampliada y actualizada de temas de ética, diversidad, cultura a nivel global. Incluye un análisis acerca de la toma de decisiones durante las crisis y sus implicaciones gerenciales. Profundiza en el enfoque del uso de estrategias para crear ventajas competitivas y los retos que enfrentan los gerentes los cuales se acumulan a medida que las organizaciones se ven afectadas por los cambios en el entorno global, como el creciente abastecimiento externo y mayores precios de la mano de obra y las materias primas. Por último señala que la revolución en la tecnología de la información digital ha transformado la toma de decisiones de los gerentes en todos los niveles de una organización.

¹⁶ CUERO, Junior, et al, Planeación Estratégica según Mintzberg, Universidad Nacional de Colombia Sede Palmira, 2007, págs. 29, 35

Como referente para la realización y desarrollo para este trabajo de grado, se escogió a Henry Fayol puesto que su teoría sobre el Modelo Administrativo se puede adaptar con mayor precisión en la Asociación Apicai y darle una óptima solución a las necesidades estructurales y organizativas que actualmente se presentan en ésta.

1.9 MARCO JURÍDICO LEGAL

En Colombia está garantizado el derecho de asociación en todas las esferas de la sociedad, este derecho según el desarrollo normativo existente, se hace efectivo planamente con la interpretación Constitucional del Estado Social de Derecho. La Constitución Política de Colombia en el art. 38 establece: *“Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad.”*¹⁷

El Decreto 2150 de 1995 y el Decreto 427 de 1996 establece las disposiciones especiales que regulan las asociaciones sin ánimo de lucro al igual que lo artículos 633 a 652 del Código Civil Colombiano.¹⁸

La Asociación de Apicultores de Caicedonia –APICAI- es una persona jurídica de derecho privado, no gubernamental sin ánimo de lucro, de producción, tecnificación, mercadeo de la agroindustria de la apicultura de la región, cuyos beneficios económicos dedicara al cumplimiento de su objeto y fines propios.¹⁹ En consecuencia, durante su existencia o eventual liquidación, no repartirá dividendos ni créditos a los miembros, sino que se las entregara a una institución de igual o semejante actividad.

¹⁷ Constitución Política de Colombia. Pág. 10

¹⁸ Decreto 2150 de 1995, decreto 427 de 1996 y Código Civil Colombiano Arts 633 a 652

¹⁹ Estatutos Asociación de Apicultores de Caicedonia APICAI

La apicultura colombiana, no cuenta con una ley apícola que regule exclusivamente el desarrollo de la actividad y que adopte medidas específicas para el manejo y el control de las abejas y sus productos. No obstante, existen otras normas de carácter general, que se relacionada con el manejo de algunas de las actividades desarrolladas en las diferentes fases del proceso productivo.

Por otro lado, las abejas melíferas (*Apis mellifera*)²⁰ son clasificadas como animales domésticos y la práctica de la apicultura no requiere en nuestro país, ninguna autorización por parte de las autoridades ambientales.

Las entidades que mediante la legislación ambiental regulan o administran los recursos naturales, en especial la fauna silvestre, no incluyen a las abejas melíferas en sus protocolos; por lo tanto, las abejas sin importar el medio en donde se cultiven, desarrollen o se capturen, siguen siendo animales domésticos. Frente a esa apreciación no hay claridad jurídica y por ello la legislación para fauna silvestre no puede ser aplicada a esta especie.

Las entidades que mediante la legislación ambiental regulan o administran los recursos naturales, en especial la fauna silvestre, no incluyen a las abejas melíferas en sus protocolos; por lo tanto, las abejas sin importar el medio en donde se cultiven, desarrollen o se capturen, siguen siendo animales domésticos. Frente a esa apreciación no hay claridad jurídica y por ello la legislación para fauna silvestre no puede ser aplicada a esta especie.²¹

²⁰ La abeja europea (*Apis mellifera*), también conocida como abeja doméstica o abeja melífera, es una especie de himenóptero apócrito de la familia Apidae. Es la especie de abeja con mayor distribución en el mundo. Originaria de Europa, África y parte de Asia, fue introducida en América y Oceanía. Tomado de: [http:// enciclopedia_universal.esacademic.com/59713/Apis_mellifera](http://enciclopedia_universal.esacademic.com/59713/Apis_mellifera).

²¹ Tomado de: Guía Ambiental Apícola, Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander Von Humboldt, 2006

Otras Normatividades²²

Tabla 1 Normatividades.

Categoría	Normatividad	Descripción
Agropecuaria	Resolución 383 de 1971 del Ministerio de Agricultura	Por el cual se caracterizan los productos agropecuarios para efectos de la clasificación de empresas comercializadoras de éstos. El inciso 11, literal D, N°141, clasifica a la miel de abejas como un producto agropecuario (GUÍA AMBIENTAL APÍCOLA, 2005).
	Decreto 2373 de 1974	Señala que los patrones cuya actividad económica sea la agricultura, silvicultura, ganadería, pesca, avicultura o la apicultura, deberán pagar el subsidio familiar por intermedio de la Caja de Crédito Agrario.
	Decreto 1080 de 1977	Creación de la Comisión Nacional para el desarrollo y fomento de la Apicultura. Con este decreto empezó a gestarse el marco de incentivos y políticas para la apicultura de manera reglamentada
	Resolución 665 de 1977 del Ministerio de Agricultura	Exige a toda persona natural o jurídica que se dedique total o parcialmente a la explotación apícola y a la importación de reinas, abejas, productos o subproductos de origen apícola, registrarse ante ICA como tales. Además, señala esta misma resolución que la vigilancia de las disposiciones sanitarias en Apicultura estará a cargo de ICA.
	Decreto 3189 de 1979	Cataloga a la apicultura como parte del sector primario de la economía junto con la agricultura, la ganadería, silvicultura, caza y pesca, entre otros

²² Agenda Prospectiva de Investigación y Desarrollo Tecnológico para la Cadena Productiva de las Abejas y la Apicultura en Colombia con Énfasis en Miel de Abejas Cadena de las Abejas y la Apicultura

	Ley 20 de 1979	Señala que para efectos fiscales se entiende por negocio de ganadería, la actividad económica que tiene por objeto la cría, levante o desarrollo, la ceba de ganado bovino, caprino, ovino, porcino y las especies menores. La Apicultura es catalogada como una de las especies menores, junto con la cunicultura y otras más.
	Acuerdos 23 y 25 de noviembre 12 de 1979 de ICA.	La Junta Directiva de ICA acuerda las tarifas para el servicio de inspección y cuarentena, y las tarifas para la expedición de guías o licencias de movilización pecuaria, haciendo extensivas a las abejas.
	Decreto 2333 de 1982	Estableció en el artículo 84 que el registro que actualmente expide el Ministerio de Agricultura a los apiarios, en cuya jurisdicción se encuentren ubicados, reemplazará la Licencia Sanitaria de Funcionamiento que deben tener conforme a este Decreto
	Resolución 663 de 1991	La cual establece los requisitos que deben cumplir los apicultores para obtener el registro de sus apiarios y se dictan otras medidas de sanidad apícola.
	Resolución 758 de 1992	Dispone que las resoluciones por las cuales se otorga registro a los apiarios, llevarán las firmas del Secretario General y el Director General de Producción.
Tributaria	Decreto 624 de 1989, modificado por la Ley 863 de 2003	Artículo 424: Bienes excluidos del impuesto (IVA). La venta o importación de miel natural se hallan excluidas del impuesto de venta, "Partida adicionada por el artículo 27 de la Ley 633 de 2000"

Técnica	Ley 101 de 1993.	Esta ley tiene como objeto proteger el desarrollo de las actividades agropecuarias y pesqueras, y promover el mejoramiento del ingreso y calidad de vida de los productores rurales
	Ley 811 de 2003.	Ley modificatoria de la Ley 101 de 1993. Capítulo XIV crea las organizaciones de cadena en el sector agropecuario y las Sociedades Agrarias de Transformación - SAT -, estas organizaciones de cadena, se establecen por voluntad de acuerdo entre los empresarios, gremios y organizaciones más representativas de un producto o grupo de productos. Aunque el marco legal está constituido, hasta el momento no se han identificado Sociedades Agrarias de Transformación dedicadas a las actividades de poscosecha y comercialización de los productos de la cadena productiva de las abejas y la apicultura.
	Decreto No. 3800 de 2006	Reglamenta parcialmente la Ley 811 de 2003 modificatoria de la ley 101 de 1993, sobre Organizaciones de Cadena en el Sector Agropecuario, en términos de representatividad de los integrantes de las organizaciones de cadena, requisitos e inscripción de las organizaciones de cadena, acuerdos en materia comercial, entre otros.
	Resolución 186 de 2008	Esta Resolución reglamenta parcialmente la Ley 811 de 2003 y el Decreto 3800 de 2006 sobre la inscripción de las organizaciones de cadena en el Sector Agropecuario, Forestal, Acuícola y Pesquero ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

	NTC 1273.	La cual se aplica a las mieles producidas por abejas obreras y regula los tipos de formas de presentación que se ofrecen para el consumo directo. De igual forma, se aplica a la miel envasada en elementos no destinados a la venta al por menor (a granel) y destinada al reenvasado en elementos para la venta al por menor (ICONTEC, 1998. INSTITUTO ALEXANDER VON HUMBOLDT, 2005).
	Técnica NTC 1466	Da definiciones, requisitos, toma de muestras, aceptación o rechazo y ensayos para la cera de abejas, como insumo o materia prima en la elaboración de productos en la industria cosmetológica (ICONTEC, 1998).

2. DECLARACIÓN ESTRATÉGICA ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE.

A continuación se presenta el marco estratégico que se elaboró para la Asociación Apicai, ya que inicialmente no lo tenía plasmado explícitamente y en donde se reflejara el ser, la dirección/orientación y la base de apoyo para lograr las metas organizacionales de la asociación.

2.1 MISIÓN

Consolidar la actividad apícola como un sector importante a nivel municipal y regional, mejorando a su vez, las condiciones de vida de sus asociados y de sus familias, brindando a la comunidad en general productos con alto nivel de calidad que ubique al sector como competitivo.

2.2 VISIÓN

APICAI será reconocida para el año 2023 en el ámbito regional como una asociación líder y representativa de la actividad apícola en materia de investigación, producción y comercialización, a través del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la responsabilidad social y empresarial.

2.3 OBJETIVO GENERAL

La asociación APICAI buscará la actividad apícola como un renglón importante de la economía del municipio para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los apicultores y del medio ambiente a través del fortalecimiento de su cadena productiva y del desarrollo de actividades formativas investigativas y culturales.

2.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Perspectiva financiera

- Incrementar el volumen de producción y venta de los productos y servicios de la asociación Apicai.
- Fomentar la participación en el mercado mejorando la rentabilidad de la Asociación.

Tabla 2 Perspectiva Financiera

PERSPECTIVA FINANCIERA			
OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES	RESPONSABLE	ACCIÓN ESTRATÉGICA
Incrementar el volumen de producción y venta de los productos y servicios de la asociación Apicai	Porcentaje en ventas	Dir. Ejecutivo Producción Comercialización	• Crear una propuesta distintiva de venta que llame la atención del cliente. • Difundir publicidad en la comunidad sobre los productos y servicios que la Asociación ofrece. •
Fomentar la participación en el mercado	Porcentaje en utilidades.	Comercialización	• Realizar análisis de mercado de las

PERSPECTIVA FINANCIERA			
mejorando la rentabilidad de la Asociación.			necesidades de los distintos segmentos de consumidores • Incursionar en otras regiones.

Fuente: Elaboración propia

Perspectiva Clientes:

Tabla 3 Perspectiva Clientes

PERSPECTIVA CLIENTES			
OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES	RESPONSABLE	ACCIÓN ESTRATÉGICA
Atraer y fidelizar clientes. (cliente externo)	Recompra de producto y/o servicios.	Comercialización	• Garantizar un alto nivel de calidad tanto en el producto como en el servicio y la atención al cliente. • Crear un portafolio diversificado de productos.
Consolidar un equipo humano profesionalizado y motivado.	• Cantidad de capacitaciones realizadas.	Talento Humano Fiscal	• Diseñar una estructura organizativa

PERSPECTIVA CLIENTES			
(cliente interno- empleados)	Disminución en el ausentismo y en la rotación de empleados.		competitiva, con responsabilidad y funciones asignadas a cada empleado. Desarrollar y retener un equipo con talento y motivado que sea evaluado y retribuido de una forma coherente y adecuada.

Fuente: Elaboración propia

Perspectiva de Procesos

Tabla 4 Perspectiva de Procesos

PERSPECTIVA PROCESOS			
OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES	RESPONSABLE	ACCIÓN ESTRATÉGICA
Mantener la calidad de miel y demás productos a través de procesos eficientes de producción	Certificación ICA, INVIMA, ISO OSSHAS.	Producción	Obtener certificación en los diferentes procesos de producción.

PERSPECTIVA PROCESOS			
amigables con el medio ambiente.			
Innovar en productos.	Nuevos productos en el portafolio.	Investigación y desarrollo	Mantener el programa de investigación para mejoramiento de variedades

Fuente: Elaboración propia

Perspectiva Crecimiento y Aprendizaje

Tabla 5 Perspectiva Crecimiento y Aprendizaje

PERSPECTIVA CRECIMIENTO Y APRENDIZAJE			
OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADORES	RESPONSABLE	ACCIÓN ESTRATÉGICA
Incrementar la investigación y proyectos de desarrollo.	Cantidad de investigaciones y proyectos aprobados	Dir. Ejecutivo Junta Directiva	Destinar un porcentaje de la cifra de ventas a Investigación y Desarrollo.
Posicionar y potenciar la marca y el portafolio de servicios.	Volumen de ventas.	Comercialización	Destinar un porcentaje de la cifra de ventas a desarrollo de marca, campaña de comunicación y sensibilización.

Fuente: Elaboración propia

3. IDENTIFICACIÓN DE CARGOS DE LA ASOCIACIÓN APICAI- CAICEDONIA VALLE DEL CAUCA

Con la información recolectada mediante la observación y análisis se identificaron lo siguientes cargos:

- ASAMBLEA GENERAL
- JUNTA DIRECTIVA
- DIRECTOR EJECUTIVO
- FISCAL
- CONTADOR (asesoría- Staff)
- ÁREA DE PRODUCCIÓN
- Apiarios
- ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
- ÁREA DE TALENTO HUMANO
- ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN
- Vendedores

3.1 ASAMBLEA GENERAL

Ésta es la máxima autoridad deliberante y decisoria. Está constituida por los miembros fundadores y adherentes que estén en ejercicio de sus derechos.

Supervisa a:

- Junta Directiva
- Fiscal

3.2 JUNTA DIRECTIVA

Órgano de gobierno permanente, está integrado por un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero, un Secretario y dos Vocales.

Depende de: Asamblea General

Supervisa a: Director Ejecutivo.

- Presidente:
Nombre: Gerardo Antonio Mejía
C.C. 6.320.611

- Vicepresidente:
Nombre: Jaime Dairo Valencia
C.C. 94.252.056

- Tesorero:
Nombre: Manuel Antonio Bedoya Jiménez
C.C. 94.254.772

- Secretario:
Nombre: Julián Mauricio Barragán Bedoya
C.C. 94.461.667

- Vocal:
Nombre: Luis Fernando Londoño
C.C. 94.253.467

- Vocal:
Esther Julia Morales Hernández
C.C. 29.331.777

3.3 DIRECTOR EJECUTIVO

Es la persona que representa legalmente a la asociación y quien administra los recursos y personal de la misma.

Depende de: Junta Directiva

Supervisa a:

- ÁREA DE PRODUCCIÓN
- ÁREA DE INVESTIGACIÓN
- ÁREA DE TALENTO HUMANO
- ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN
- FISCAL

Es quien supervisa a toda la asociación en general y quien vela por el correcto funcionamiento de cada uno de los procesos, funciones y personal que la comprende.

Depende de: Asamblea General

Supervisa a: Toda la asociación

3.4 CONTADOR

Es la persona encargada de llevar a cabo el control de la contabilidad de los recursos y/o inversiones que se presenten en la asociación; no será un área permanente de la asociación sino que será de tipo asesor o línea Staff.

Depende de: Junta Directiva

Supervisa a: No aplica

3.5 ÁREA DE PRODUCCIÓN

Es el área encargada de realizar toda la cadena productiva y transformación de la materia prima que originara los diferentes productos que la asociación ofrecerá.

Depende de: Director Ejecutivo

Supervisa a: Apiarios

3.6 ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Es el área encargada de realizar y gestionar los diversos proyectos investigativos tanto de creación y mejora de productos como de servicios y actividades que fomenten, regulen, mejoren, den a conocer la actividad apícola y sus beneficios.

Depende de: Director Ejecutivo

Supervisa a: No aplica

3.7 ÁREA DE TALENTO HUMANO

Es el área encargada de la selección y entrenamiento del personal de la asociación y de velar por los intereses de los mismos.

Depende de: Director Ejecutivo

Supervisa a: No aplica

3.8 ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

Es el área encargada de la publicidad, posicionamiento, identificación de nuevos mercados y ventas de los diferentes productos y servicios generados por la asociación.

Depende de: Director Ejecutivo

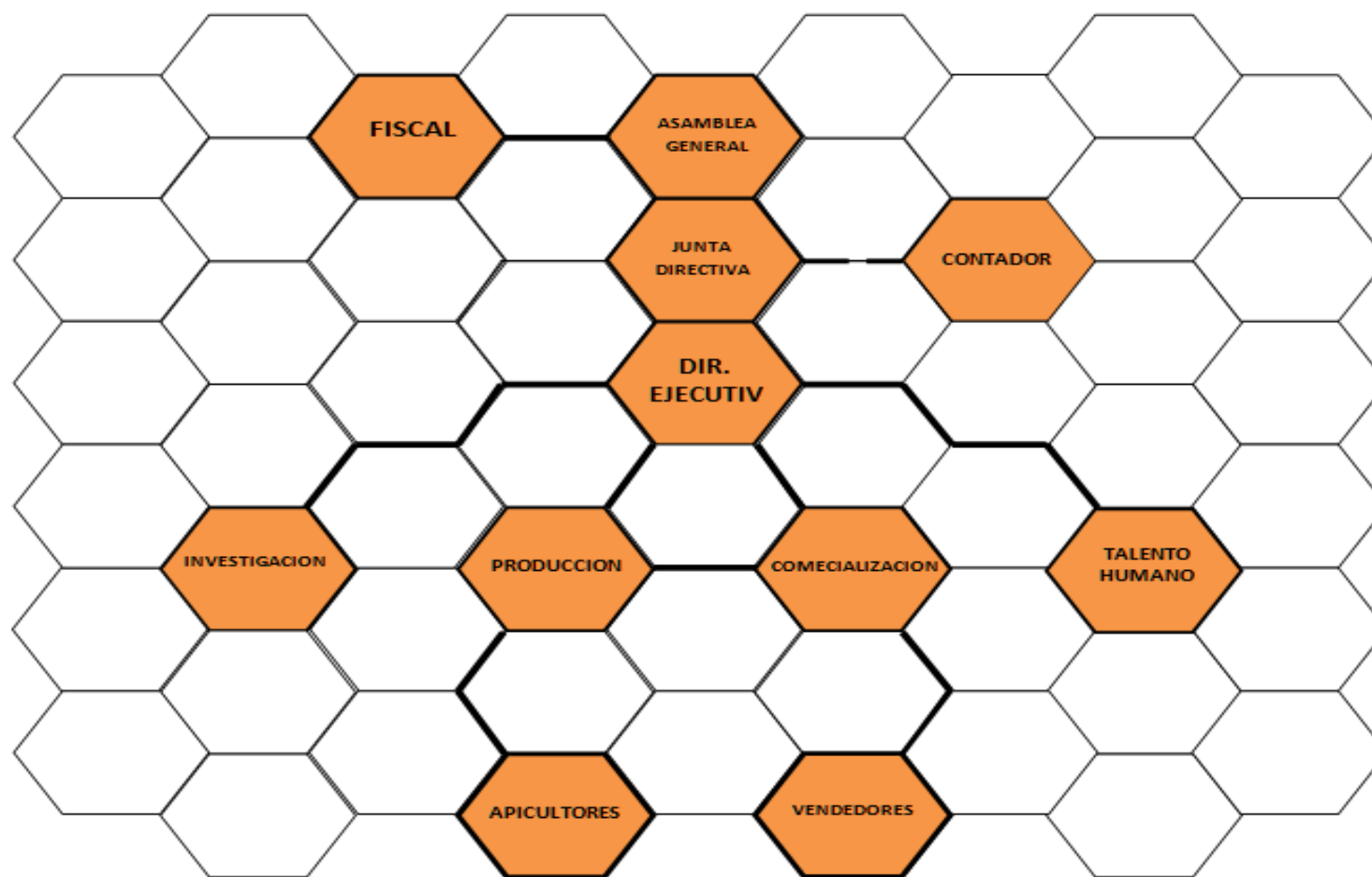
Supervisa a: Vendedores.

4. DEFINICIÓN DEL ORGANIGRAMA

De acuerdo a la identificación de cargos que se realizó en la sección anterior, se llevó a cabo la creación de diferentes organigramas, quedando seleccionado el siguiente esquema, ya que la organización no contaba con un organigrama explícito, visible y que los asociados conocieran.

Se diseñó un organigrama que informa fácil y rápidamente al lector que no necesita ser especialista para comprenderlo, allí encontrará de forma rápida y fácil los departamentos representativos de la asociación y las conexiones entre ellos; es un organigrama de tipo vertical en donde se reflejan los niveles jerárquicos de arriba hacia abajo y el flujo de información existente, tanto descendente (desde la cabeza hacia los operarios o últimos niveles) como ascendente (desde los operarios o últimos niveles hacia la cabeza).

Figura 1 Organigrama Asociación Apicai- Caicedonia Valle



Fuente: Elaborado por los autores



MANUAL DE FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

I. ASPECTOS GENERALES

El presente Manual es un documento técnico normativo de gestión interna, que tiene por finalidad determinar los objetivos, las relaciones, perfiles, estructura y funciones de la Asociación **APICAI** con el propósito de delimitar las responsabilidades de los puestos y describir su naturaleza y contenido.

Proporciona información relativa a la asociación, estructura orgánica, relaciones y dependencias jerárquicas de las diferentes áreas de la misma, así como las funciones y responsabilidades de los niveles y cargos.

Este manual sirve como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar en forma permanente al personal. Asimismo, este manual complementa las disposiciones establecidas en la ley y los Estatutos de la Asociación Apicai en Caicedonia, Valle del Cauca.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

ORGANIZACIÓN

1. Organización, Dirección y Administración

La organización, dirección y administración de la asociación, es competencia de la Asamblea General, la Junta Directiva y el Director Ejecutivo en los términos que se establece en los estatutos de la Asociación Apicai en Caicedonia Valle.

2. Estructura Organizacional

Los órganos que conforman la Estructura organizacional de la Asociación Apicai son los siguientes:

2.1 Órganos de Administración:

La Asociación Apicai tendrá los siguientes órganos de dirección, gobierno y control:

- Asamblea General
- Junta Directiva
- Director Ejecutivo (representante legal)
- Fiscal

2.2 Órgano de Apoyo

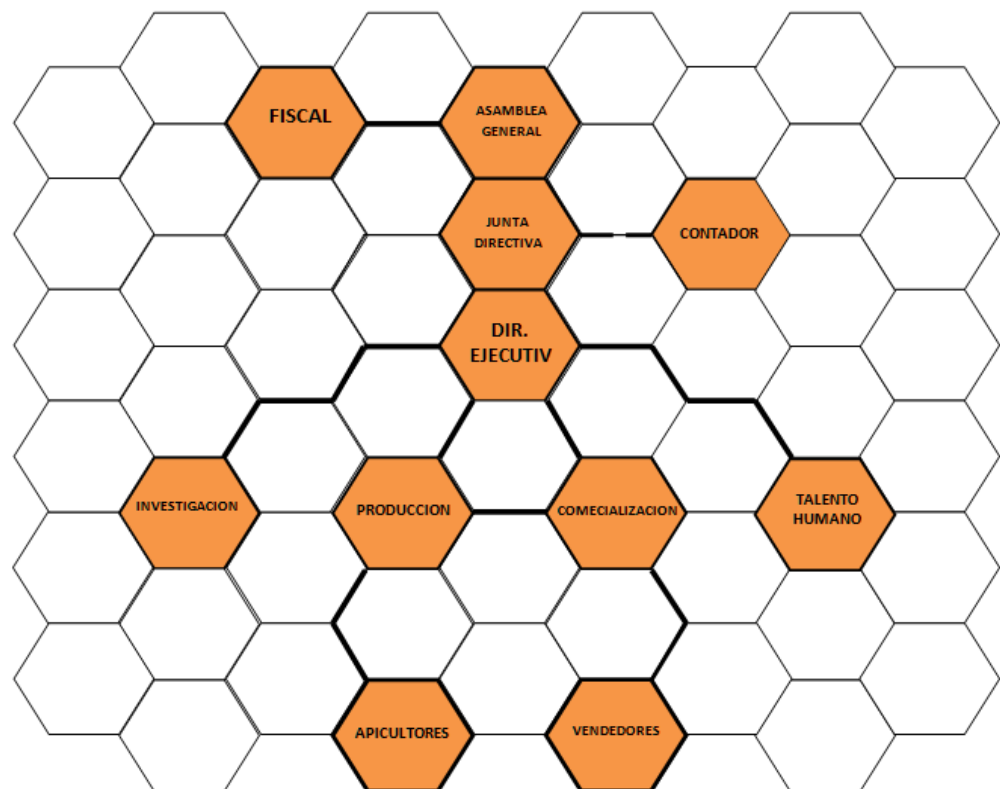
- Contabilidad (línea Staff)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

2.3 Órganos de línea

- Producción
- Investigación y Desarrollo
- R.H
- Comercialización

ORGANIGRAMA ASOCIACIÓN APICAI



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

II. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA ASOCIACIÓN APICAI

A. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

El órgano de administración contiene a su vez los órganos de dirección, gobierno y control, conformada por la Asamblea General, la Junta Directiva, el Director Ejecutivo y el Fiscal, cuyas funciones se establecen en los estatutos de la Asociación Apicai. Pág. 13 a 20

1. ASAMBLEA GENERAL

FUNCIONES:

- Aprobar su propio reglamento.
- Ejercer la suprema dirección de la asociación y velar por el cumplimiento de su objeto social, interpretar los estatutos, fijar la orientación y política generales de sus actividades.
- Reformar los estatutos de acuerdo con las previsiones de estos estatutos con una mayoría de votos de los asistentes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

- Aprobar los planes y programas a desarrollar por la asociación, propuestos para el cumplimiento de su objeto social por la junta directiva, los asociados y el representante legal.
- Elegir, reelegir y remover libremente a los miembros de la junta directiva, al fiscal y al revisor fiscal en el caso que sea necesario para periodos de un (1) año por el sistema de voto nominal (la mitad más uno)
- Estudiar, aprobar o improbar, con carácter definitivo, el presupuesto de gastos los estados financieros e informes de gestión presentados a su consideración por la junta directiva.
- Expedir los reglamentos y las disposiciones estatutarias necesarias para el buen funcionamiento de la asociación, en los términos de estos estatutos.
- Señalar, si lo estima conveniente, los aportes extraordinarios que deben hacer los miembros y establecer las sanciones diferentes de las previstas en estos estatutos, sin que las mismas impliquen reforma estatutaria.
- Ordenar las acciones administrativas y judiciales que correspondan contra los directivos, los administradores y el fiscal y reconocer, estimular y premiar las acciones de los administradores dignas de reconocimiento.
- Reglamentar el ejercicio del derecho de inspección por parte de los asociados.
- Reglamentar la participación de los asociados en las actividades de planeación de la asociación.
- Brindar a los asociados mecanismos de vigilancia y control sobre los dineros recaudados por concepto de cuotas de afiliación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

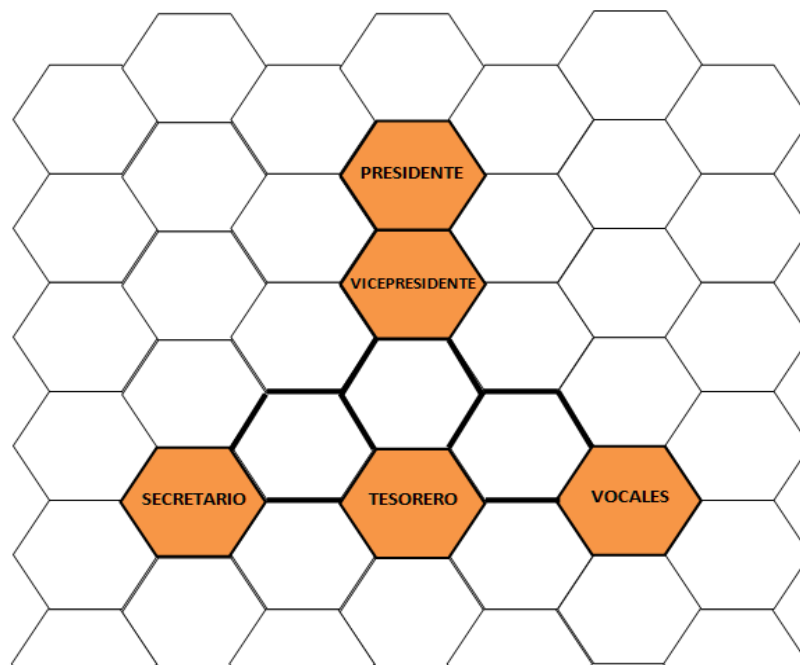
- Propender por el bienestar de los asociados.
- Decretar la disolución y liquidación de la asociación, aplicando la mayoría de votos que represente el 70% de los votos asistentes.
- Elegir el liquidador o los liquidadores y señalar la entidad o entidades que hayan de recibir el remanente que resulte al hacerse la liquidación.

Las demás que le correspondan por naturaleza, como máximo órgano de la asociación, y que no hayan sido asignadas por los estatutos a otro órgano. Cuantías superiores a \$5.000.000 de pesos en gastos deben ser autorizadas por la Asamblea General.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

2. JUNTA DIRECTIVA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FINALIDAD: sirve de enlace entre la sociedad y sus asociados, y está llamada a garantizar así el trato equitativo a todos los actores, la calidad de la información financiera y no financiera, la verificación de los requerimientos que en materia de gobierno corporativo sean exigidos por la ley o aquellos que hubieran sido adoptados voluntariamente por la asociación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

Adicionalmente, la Junta es quien genera la estrategia social, controla su ejecución y define la estrategia y las políticas relativas al sistema de control interno, establece los mecanismos para la evaluación de la gestión de los administradores, vela por el funcionamiento del sistema de control interno, promueve y protege siempre los derechos de los asociados.

FUNCIONES

Son funciones de la junta directiva las siguientes:

- Expedir su propio reglamento, el de procesos disciplinarios en primera instancia y el de sanciones, pero será la asamblea quien tome la última decisión una vez elaborados.
- Rendir informes financieros y de gestión sobre el estado general de la asociación, a la asamblea general, por cada 6 meses.
- Aprobar previamente los estados financieros y los informes de gestión y el presupuesto anual de la asociación, presentados por el director ejecutivo para la consideración y aprobación de la asamblea general.
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos y ejecutar las decisiones de la asamblea general.
- Imponer a los asociados, previa solicitud escrita de descargos, las sanciones correspondientes, atendiendo a lo descrito en el artículo 13 de los estatutos.

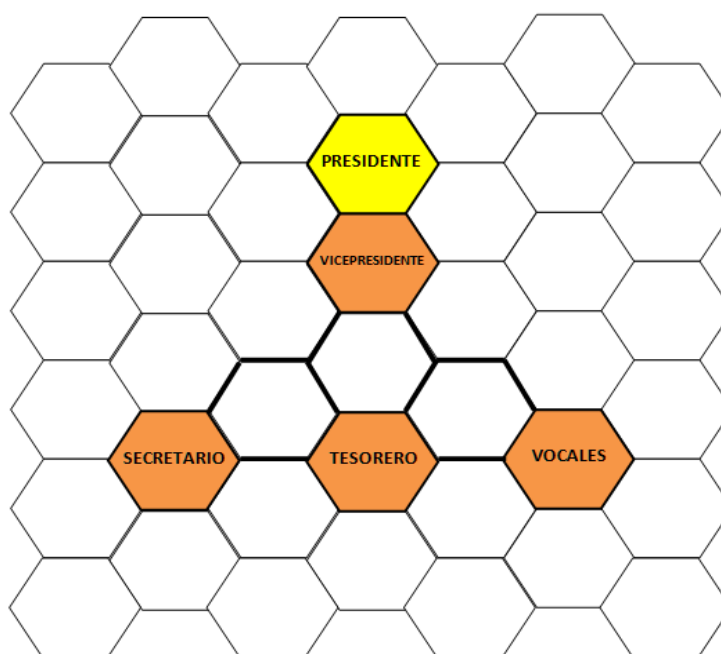
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

- Aprobar los planes y programas a desarrollar por la asociación propuestos por el director ejecutivo, de acuerdo con las decisiones emanadas de la asamblea general.
- Orientar y evaluar permanentemente la actividad del director ejecutivo.
- Mantener continuamente informados a los asociados de las actividades adelantadas por la asociación.
- Asignar los premios y condecoraciones que cree la asamblea general y recomendar sobre la admisión o exclusión de asociados.
- Proponer a la asamblea general la designación de miembros honorarios o la exclusión de asociados por las causas señaladas en estos estatutos y sustentar tales proposiciones.
- Crear los cargos administrativos requeridos, asignarles sus responsabilidades, y su remuneración si a ello hubiere lugar, modificar o reorganizar la estructura administrativa para el buen funcionamiento institucional.
- Autorizar al director ejecutivo la celebración y ejecución de actos y contratos a que se refieren los estatutos.
- Aceptar o rechazar donaciones o legados.
- Proponerle a la asamblea general el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias y su forma de pago por parte de los asociados.
- Estudiar, aprobar o improbar el presupuesto anual de ingresos, inversiones y gastos y autorizar los gastos no contemplados en el presupuesto, definiendo la fuente de su financiación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

Conforman la Junta Directiva y tendrán como funciones las siguientes:

NOMBRE DEL CARGO: **PRESIDENTE**



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Presidente
Área	Junta Directiva
Reporta a:	Asamblea General
Supervisa a:	Vicepresidente Tesorero Secretario Vocales Director Ejecutivo

Finalidad: Coordina y dirige el buen desarrollo de las funciones de cada uno de los miembros de la junta directiva, velando por el cumplimiento tanto de los estatutos como del reglamento interno de los asociados.

FUNCIONES

- Presidir las sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva.
- Ordenar al secretario que convoque a reuniones de Junta Directiva y Asamblea General cuando sea necesario.
- Firmar las Actas y demás documentos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

- Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y determinaciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Clausurar los debates cuando estime suficientemente discutido un tema, proyecto o moción.
- Ejecutar las decisiones emanadas por la junta directiva y de la asamblea general. Proponer la realización de certámenes, actos, programas, foros o cualquier otra actividad tendiente a promover y fortalecer la Asociación, las redes o los grupos de trabajo.
- Dar cuenta verbal y escrita de la labor de la Junta Directiva en cada Asamblea General, a la que dará lectura en la última asamblea del año. Igual obligación cumplirá al final de su mandato.
- Las demás facultades y deberes que le señale la Asamblea, la Junta Directiva, la ley y los estatutos de la Asociación.

RELACIONES

Mantiene interrelaciones directas con la Asamblea General, el Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

PERFIL DEL CARGO:

EXPERIENCIA LABORAL: certificar experiencia formal en cargos administrativos o similares al menos 2 años, así como conocimientos en temas sobre apicultura, administrativos y de gestión de recursos.

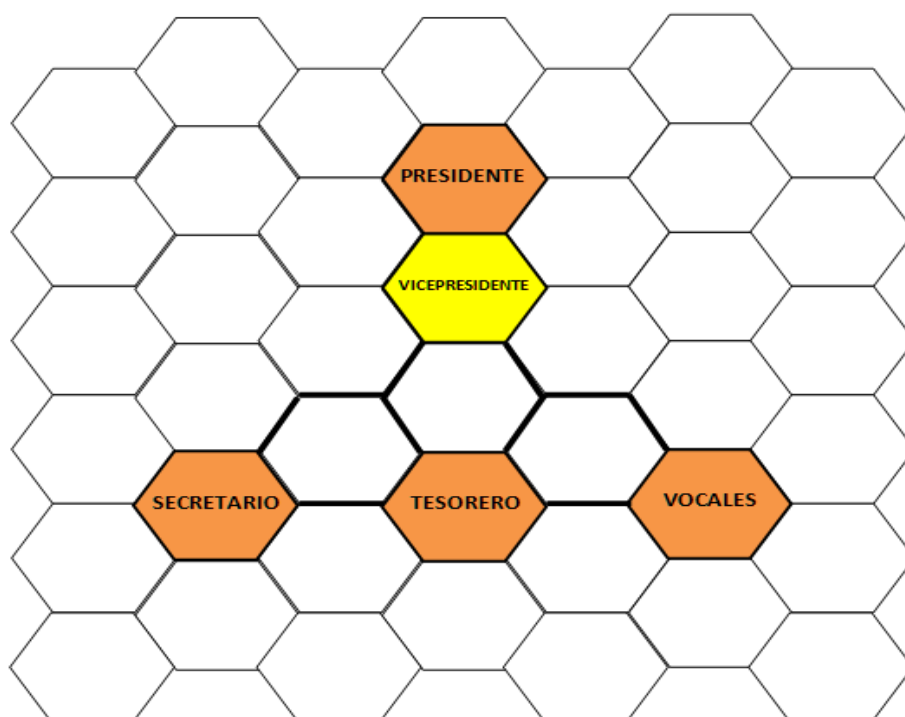
PERFIL PSICOLÓGICO: persona honesta, trabajadora, responsable, proactiva.

EXIGENCIAS ACADÉMICAS: persona con título de bachillerato, técnico, tecnólogo y/o profesional en apicultura y temas afines.

COMPETENCIAS LABORALES GENÉRICAS: compromiso y sentido de pertenencia con la asociación, su misión y visión, proactiva en la consecución de los objetivos que como asociación están enmarcados en su declaración estratégica.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

NOMBRE DEL CARGO: **VICEPRESIDENTE**



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Vicepresidente
Área	Junta Directiva
Reporta a:	Presidente
Supervisa a:	No tiene personal bajo su supervisión (en caso de la no presencia del presidente, él ejerce la función de presidente, en ese caso supervisaría a Tesorero, Secretario, Vocales, Director Ejecutivo)

FINALIDAD: El vicepresidente acompaña al presidente como apoyo en las funciones y desarrollo de actividades concernientes a su cargo, así como también lo suple en los momentos en que éste no pueda estar presente.

FUNCIONES

- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y Asamblea General, presidirlas en ausencia del presidente y cuando éste lo delegue.
- Coordinar las labores de los comités o grupos de trabajo que se organicen y mantener el estrecho contacto de coordinación con los miembros de la Junta Directiva y con los asociados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

- Asumir la presidencia cuando el presidente este en uso de la palabra o se retire del recinto de sesiones.
- Proponer en las deliberaciones de la Junta Directiva o de cualquier otra instancia directiva de la asociación, resoluciones o programas que estime conveniente para la buena marcha de la Asociación.
- Colaborar permanentemente con el Presidente en todas las materias que a este le son propias.
- Hacer seguimiento al plan estratégico de la Asociación
- En caso de ausencia o imposibilidad transitoria, que será calificada por mayoría en la Junta Directiva, el Presidente será reemplazado por el Vicepresidente, que en tal caso tendrá las atribuciones que corresponden al Presidente.
- Firmar las actas que hayan sido aprobadas en la sesión que presidió.
- Ejercer las demás funciones que le asignen los presentes Estatutos, los reglamentos, la Asamblea General, la Junta Directiva o el Presidente.

RELACIONES

Se relaciona directamente con el Presidente e indirectamente con el resto de los miembros de la junta, Tesorero, Secretario, Vocales, Director Ejecutivo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

PERFIL DEL CARGO

EXPERIENCIA LABORAL: certificar experiencia formal en cargos administrativos o similares al menos 2 años, así como conocimientos en temas sobre apicultura, administrativos y de gestión de recursos.

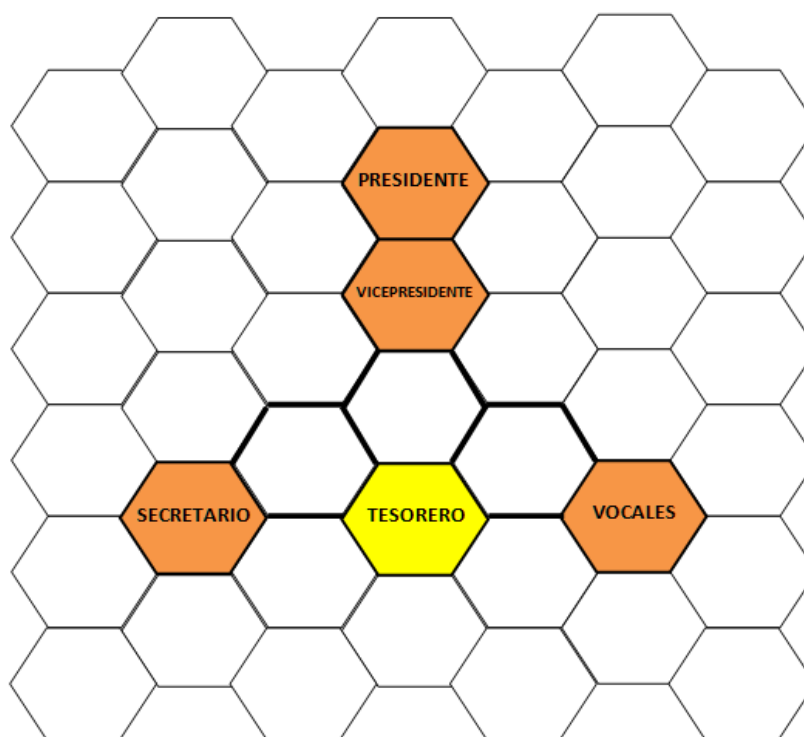
PERFIL PSICOLÓGICO: persona honesta, trabajadora, responsable, proactiva.

EXIGENCIAS ACADÉMICAS: persona con título de bachillerato, técnico, tecnólogo y/o profesional en apicultura y temas afines.

COMPETENCIAS LABORALES GENÉRICAS: compromiso y sentido de pertenencia con la asociación, su misión y visión, proactiva en la consecución de los objetivos que como asociación están enmarcados en su declaración estratégica.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

NOMBRE DEL PUESTO: **TESORERO**



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	TESORERO
Área	JUNTA DIRECTIVA
Reporta :	Vicepresidente
Supervisa a:	No aplica

FINALIDAD: Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la asociación y su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la asociación y apoyar a las autoridades en la colocación acertada de los recursos financieros.

FUNCIONES

- Mantener bajo su custodia y responsabilidad los fondos, bienes y útiles de la organización.
- En caso de requerirse se debe constituir la garantía o fianza de manejo para responder por los dineros o bienes de la junta. La prima será cubierta con dineros de la Asociación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

- Recaudar las cuotas de afiliación, sostenimiento y las demás que sean aprobadas para el buen funcionamiento de la Asociación.
- Ocuparse de que las responsabilidades tributarias a las cuales deba responder la Asociación se cancelen debidamente y a tiempo.
- Llevar los libros reglamentarios de contabilidad, los cuales en cada una de sus hojas deberá llevar el visto bueno del fiscal encargado.
- Efectuar de acuerdo con el Director Ejecutivo, el pago de los gastos e inversiones que Junta Directiva o la Asamblea acuerden ajustándose al presupuesto aprobado.
- Elaborar mensualmente un estado de caja con el detalle de ingresos y egresos, con los respectivos soportes.
- Elaborar semestralmente un balance de caja los cuales deberán ser socializados ante la Junta Directiva y la Asamblea General. Estos balances deberán ser revisados y avalados por el Fiscal designado.
- Depositar los fondos de la Asociación a medida que se perciban en las cuentas corrientes o de ahorros de la asociación, y administrar dichos fondos junto con el Director Ejecutivo. Este no puede mantener en caja una suma superior \$100.000 pesos.
- El Tesorero será responsable del estado de caja y tendrá la obligación de rechazar todo giro no ajustado a la ley o consultado en el presupuesto correspondiente, entendiéndose así mismo que los pagos y cobros los hará contra la presentación de facturas o recibos, debidamente extendidos, documentos que conservará ordenados cuidadosamente.

 APICAI APICULTORES DE CAICEDONIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

- Recibir del tesorero saliente la Tesorería de la Asociación, dejando constancia escrita, mediante su firma y la del Director Ejecutivo de la conformidad con que recibe la documentación y fondos disponibles.
- Al término de su mandato hará entrega de la Tesorería, ateniéndose al estado en que ésta se encuentra, levantando Acta que será firmada por Director Ejecutivo y tesorero que recibe. Dicha entrega deberá efectuarse dentro de los treinta días siguientes a la designación.
- Las demás que le señale la Junta Directiva, la Asamblea General, los estatutos o el reglamento interno de los asociados.

RELACIONES

El cargo mantiene relaciones continuas con las diferentes unidades administrativas de la asociación y frecuentes con las distintas dependencias, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

Externamente mantiene relaciones continuas con entidades bancarias y financieras, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área financiera de la asociación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

PERFIL DEL CARGO

EXPERIENCIA LABORAL: certificar experiencia formal en cargos administrativos, de tesorería o similares al menos 2 años, así como conocimientos en administrativos, de gestión y manejo de recursos; experiencia deseable en el manejo de herramientas ofimáticas y sistemas contables.

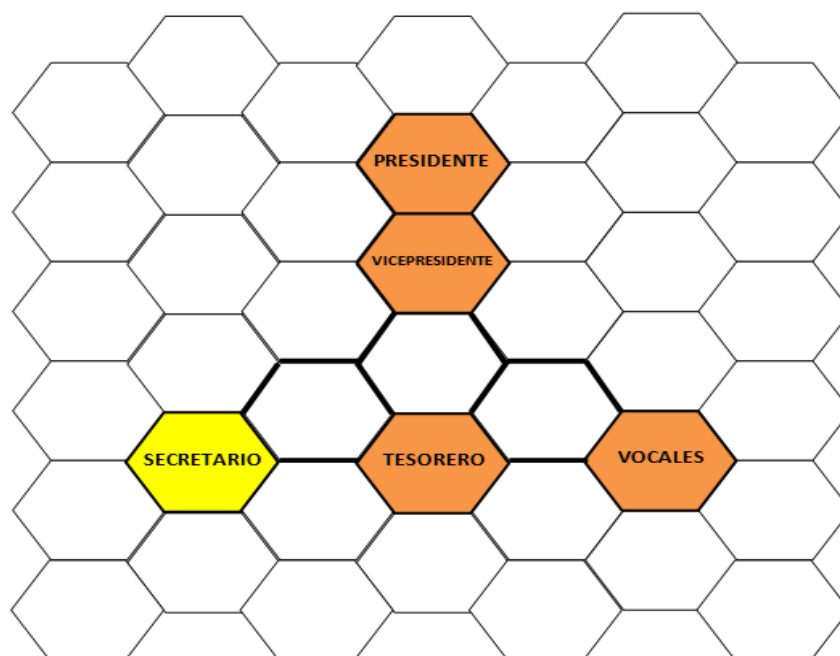
PERFIL PSICOLÓGICO: persona honesta, trabajadora, responsable, proactiva.

EXIGENCIAS ACADÉMICAS: persona con título de bachillerato, técnico, tecnólogo y/o profesional en apicultura, contaduría, administración y/o demás temas afines.

COMPETENCIAS LABORALES GENÉRICAS: compromiso y sentido de pertenencia con la asociación, su misión y visión, proactiva en la consecución de los objetivos que como asociación están enmarcados en su declaración estratégica. Toma de decisiones acertadas y oportunas, analizar los movimientos de ingresos y egresos de la asociación. Mantener relaciones interpersonales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIO**



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Secretario
Área	Junta Directiva
Reporta a:	Presidente
Supervisa a:	No aplica

FINALIDAD: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad

FUNCIONES

- Asistir regular y puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- Redactar las Actas de sesiones de Asamblea y de Junta Directiva a las que ineludiblemente dará lectura para su aprobación por Asamblea o Junta Directiva, según sea el caso, en la próxima sesión, sea ordinaria o extraordinaria, autorizándolas bajo su firma.
- Autorizar bajo firma, conjuntamente con el Presidente, la correspondencia de la Asociación y despacharla, dejando copia en secretaría de los documentos enviados y recibir los que lleguen y dar cuenta a la Junta Directiva en principio y posteriormente a la Asamblea.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

- Apoyar al Tesorero en la elaboración de los inventarios de bienes de la Asociación.
- Llevar al día los libros de Actas y Registros de socios y demás datos necesarios, los archivos de la correspondencia recibida y despachada.
- Llevar, custodiar y organizar el archivo y documentos de la asociación.
- Hacer las citaciones a sesiones que ordene el Presidente.
- Autorizar conjuntamente con el Presidente, los acuerdos adoptados por la Asamblea y la Junta Directiva, y realizar con oportunidad las gestiones que le correspondan para dar cumplimiento a ellos.
- Revisar y radicar en el registro general, los asociados aceptados por la junta.
- Actuar como Ministro de fe en las situaciones que la Ley, reglamentos internos y el Estatuto lo faculden.
- Organizar y actualizar la base de datos de los asociados y coordinar las publicaciones correspondientes.
- Las demás funciones que le asigne la Asamblea General o la Junta Directiva.

RELACIONES:

El cargo mantiene relaciones continuas con el presidente de la Junta directiva, el personal de la unidad administrativa a la que pertenece y/o frecuentes con los integrantes de la comunidad asociativa usuarias del servicio, a fin de ejecutar lo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

PERFIL DEL CARGO

EXPERIENCIA LABORAL: certificar experiencia formal en cargos de secretariado o similares al menos 2 años, así como conocimientos en temas contables y de oficinista.

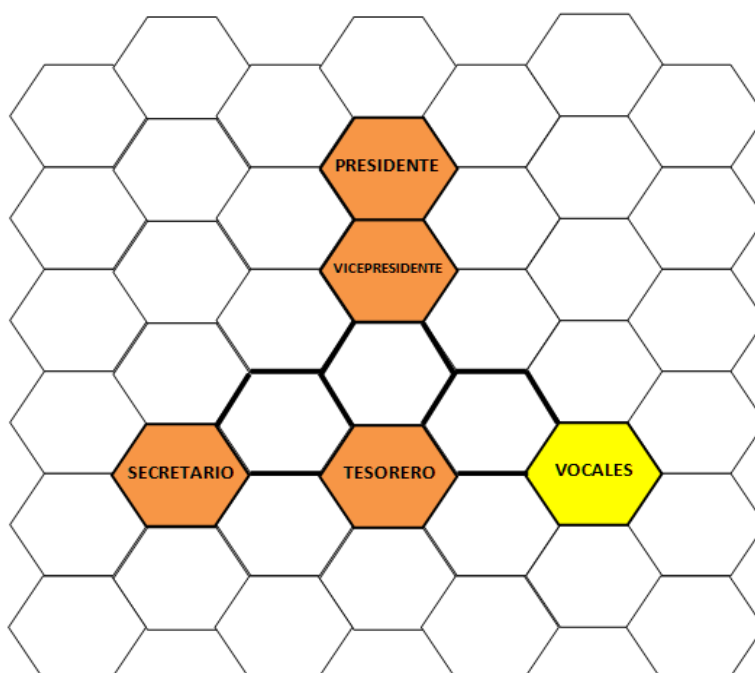
PERFIL PSICOLÓGICO: persona honesta, trabajadora, responsable, proactiva.

EXIGENCIAS ACADÉMICAS: persona con título de bachillerato, técnico, tecnólogo y/o profesional en secretariado y temas afines.

COMPETENCIAS LABORALES GENERICAS: compromiso y sentido de pertenencia con la asociación, cargo y labores encomendadas. El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir electrónica y otros). Métodos y procedimientos de oficina. Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía. Computación básica. Relaciones humanas. Seguir instrucciones orales y escritas. Tratar en forma cortés y efectiva al público. Redactar correspondencia de rutina, actas e informe de cierta complejidad. Comprender situaciones de diversa índole. Organizar el trabajo de la oficina.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

NOMBRE DEL CARGO: **VOCAL**



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Vocal
Área	Junta Directiva
Reporta a:	Presidente y vicepresidente
Supervisa a:	No aplica

FINALIDAD: colabora en el logro de los objetivos de la asociación, asumiendo cualquier tipo de actividad que le sea encomendada por el presidente de la asociación y demás superiores.

FUNCIONES

Los vocales formarán parte de la Junta Directiva asistiendo a sus cargos y desempeñando cualquier tarea o función que se les delegue.

Reemplazar al secretario en ausencia temporal o parcial.

RELACIONES: relación directa con el presidente, vicepresidente y secretario, relación externa con los demás miembros de la asociación que requieran de sus servicios y apoyo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

PERFIL DEL CARGO

EXPERIENCIA LABORAL: Certificar experiencia laboral en el sector Apícola o afines, por lo menos un año, para poder conocer las características propias de este tipo de actividad.

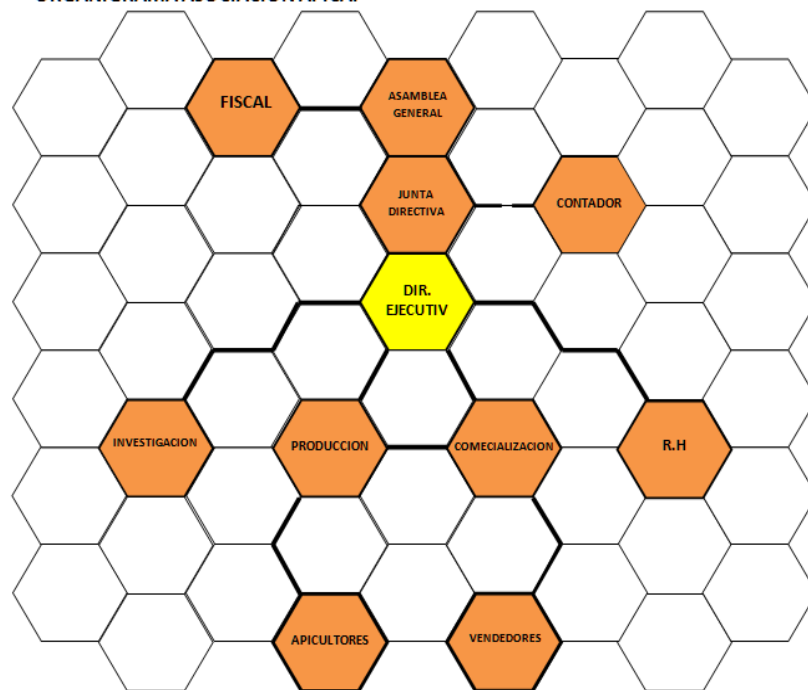
PERFIL PSICOLÓGICO: persona con habilidades de liderazgo, organizativas, de comunicación, responsable, honesta y trabajadora.

NIVEL ACADÉMICO: bachiller, técnico, tecnólogo y/o profesional en Apicultura y temas afines.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR EJECUTIVO

ORGANIGRAMA ASOCIACION APICAI



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director Ejecutivo (Representante legal)
AREA:	Dirección
REPORTA A:	Junta Directiva
SUPERVISA A:	Área de Producción Área de Comercialización Área de Investigación Talento Humano

FINALIDAD: Atender todos los asuntos relacionados con la Organización, Planeación Estratégica, Dirección, Supervisión y Control de las actividades relacionadas con la asociación. Así como, ejercer la Representación Legal e Institucional ante Organismos regionales y/o nacionales.

FUNCIONES

- Ejercer la representación legal de la asociación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

- Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de la asociación.
- Establecer conjuntamente con el fiscal y la junta directiva, los mecanismos y procedimientos que garanticen un debido control y custodia de los bienes y activos de la asociación.
- Proveer los cargos creados por la junta directiva y celebrar los contratos de trabajo respectivos.
- Suscribir las pólizas de seguros y de manejo que la institución requiera o sean solicitadas.
- Firmar conjuntamente con el tesorero las órdenes de desembolso y los gastos.
- Orientar y evaluar permanentemente la actividad desarrollada por los funcionarios, y revisar las áreas de intervención institucional.
- En concordancia con los directores competentes, adelantar todas las gestiones ante entidades oficiales, no oficiales, privadas o públicas nacionales o extranjeras para el cumplimiento del objeto social de la institución.
- Presentar a la junta directiva un informe trimestral sobre la marcha de la institución, sus programas y sus proyectos.
- Presentar conjuntamente con el tesorero la información financiera y gerencial con destino a la asamblea para que sea estudiada y aprobada por ésta, previo examen por parte de la junta directiva.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

- Convocar en coordinación con el presidente de la junta directiva a reuniones extraordinarias de la asamblea general, en el momento en que se requiera y dentro de los términos estatutarios.
- Ejecutar, bajo la dirección de la junta directiva, las labores administrativas de la asociación.
- Planear, organizar y ejecutar la gestión de la asociación.
- Controlar, custodiar y manejar el flujo de ingresos de los dineros, valores y títulos que por cualquier causa se destinen a la asociación por sus asociados o por terceros y vigilar su recaudo.
- Mantener, usar, manejar y aplicar los dineros y demás bienes de la asociación, de acuerdo con el presupuesto anual de ingresos y gastos y las disposiciones especiales que se aprueben en debida forma.
- Manejar con el tesorero las cuentas corrientes, de ahorros, títulos, bonos, papeles mercantiles y otras modalidades en entidades financieras vigiladas por la superintendencia financiera con los fondos de la asociación y a nombre de ella.
- Divulgar periódicamente las noticias de la asociación, en los medios que para tal fin se establezcan.
- Crear, analizar y proponer nuevos proyectos de servicios o de inversión, realizando sus correspondientes estudios de factibilidad.
- Promover actividades de los diferentes capítulos o grupos de proyectos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

- Proponer la realización de certámenes, actos, programas, foros de cualquier índole tendientes a promover y fortalecer la asociación, los capítulos o los grupos de proyectos.
- Ejercer todas las demás funciones que la asamblea general, la junta directiva le asignen o le deleguen y las que señalen la ley o los reglamentos.

RELACIONES: **Internas:** Con los Asociados, Con los Miembros de la Junta Directiva. **Externas:** Autoridades, Organismos del Estado, Gobierno, Gremios, Asociaciones entre otros, en el ámbito nacional.

PERFIL DEL CARGO

EXPERIENCIA LABORAL: certificar experiencia formal en cargos de Administración o afines al menos 2 años, así como conocimientos en temas de gestión de proyectos.

PERFIL PSICOLÓGICO: persona honesta, trabajadora, responsable, proactiva.

EXIGENCIAS ACADÉMICAS: persona con título de bachillerato, tecnólogo y/o profesional en Administración, Gestión de Proyectos y temas afines.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

COMPETENCIAS LABORALES GENERICAS: compromiso y sentido de pertenencia con la asociación, cargo y labores encomendadas, habilidades de comunicación, redacción, control, dirección, seguimiento, generación de ideas y proyectos. Capacidad de trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, nivel de compromiso, análisis y solución de problemas, toma de decisiones.

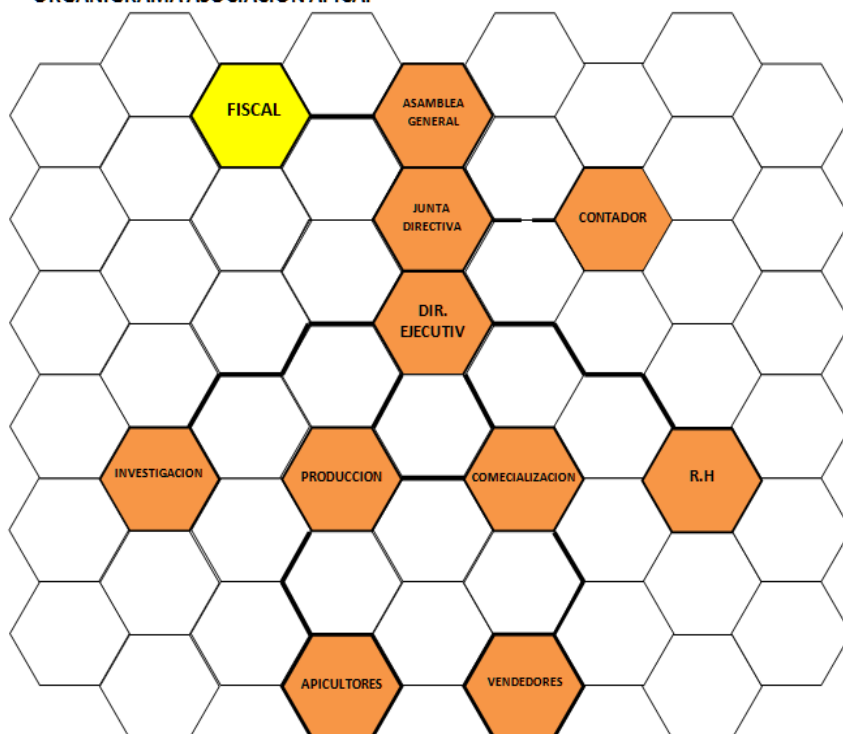


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
ASOCIACIÓN APICAI
CAICEDONIA VALLE

VERSION: 01
FECHA: 18/09/2013

NOMBRE DEL CARGO: **FISCAL**

ORGANIGRAMA ASOCIACION APICAI



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Revisor fiscal
Área	Junta directiva
Reporta a:	Asamblea general
Supervisa a:	Toda la asociación

FINALIDAD: velar porque todos los procesos, procedimientos, reglamentos, estatutos y demás normas existentes en la asociación se lleven a cabo de forma correcta y de acuerdo a la ley, así como de informar oportunamente que labores y/o normas no se están ejecutando correctamente.

FUNCIONES

- Cerciorarse de que las operaciones de la asociación, se ajusten a las normas legales, a las estatutarias y a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.
- Informar oportunamente por escrito al presidente de la junta directiva o a la junta directiva, o a la asamblea general, según corresponda jerárquicamente, de las irregularidades que observe en la asociación, y proponer las medidas para su remedio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

- Velar porque se lleven regularmente la contabilidad y las actas de los órganos directivos y porque se conserven adecuadamente la correspondencia y los comprobantes de cuentas.
- Inspeccionar constantemente los bienes de la asociación, solicitar los informes que para el efecto sean necesarios e impartir las instrucciones pertinentes para que oportunamente se tomen las medidas de conservación y seguridad de los mismos, así como de cualesquiera otros que a cualquier título tenga la asociación.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de estas entidades y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- Participar con voz pero sin voto en las reuniones de la junta directiva.
- Asistir a las reuniones a las que fuere convocado por la junta directiva.
- Velar por el recaudo y cuidado de los bienes y dineros de la asociación, así como por su correcta utilización.
- Verificar la vigencia de las pólizas de seguros obligatorios, y velar por que los asociados estén afiliados a la seguridad social.
- Revisar, controlar y dar fe de las calidades de los asistentes a reuniones de la asamblea general de asociados así como velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones de funcionamiento de tales asambleas.
- Ver que los directivos no se excedan en el ejercicio de su autoridad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

- Vigilar que el director ejecutivo y el tesorero cobren oportunamente los auxilios, aportes y donaciones que se le confiera a la asociación.
- Aprobar los informes económicos anuales antes de ser sometidos a la asamblea.
- Presentar informes ante la asamblea general y ante la junta directiva formulando recomendaciones.
- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o el reglamento y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o la junta directiva.

RELACIONES: se relaciona con toda la asociación en general.

PERFIL DEL CARGO

EXPERIENCIA LABORAL: certificar mínimo dos años de experiencia laboral en administración, auxiliar administrativo o cargos similares.

PERFIL PSICOLOGICO: persona honesta, trabajadora, responsable, proactiva.

EXIGENCIAS ACADEMICAS: persona con título de bachillerato, tecnólogo y/o profesional en administración, apicultura y temas afines.

COMPETENCIAS LABORALES GENERICAS: compromiso y sentido de pertenencia con la asociación, cargo y labores encomendadas, habilidades de

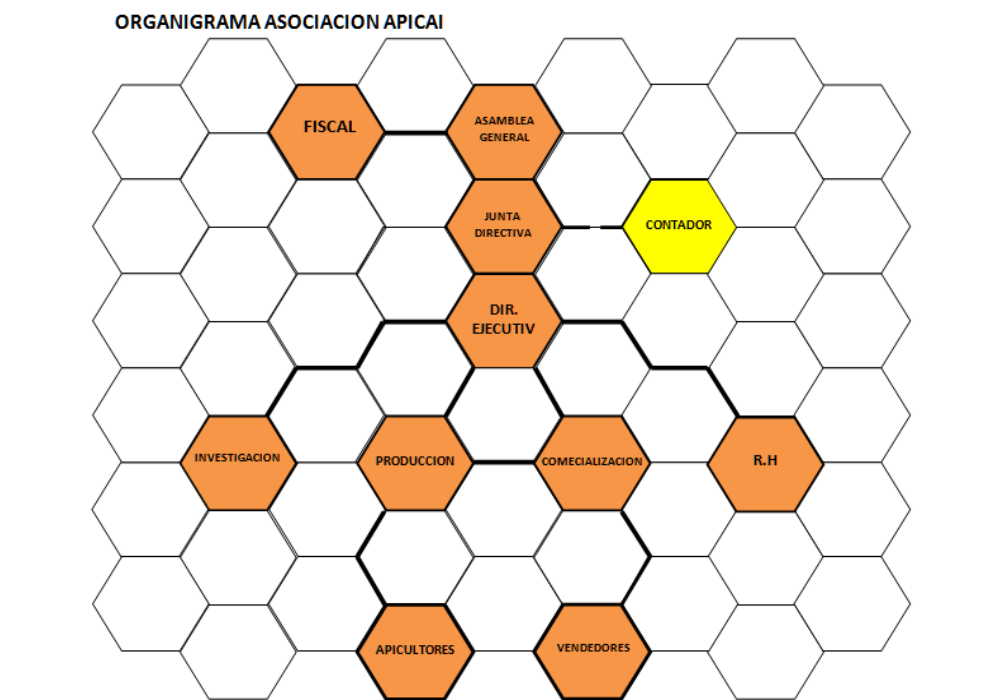
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

comunicación, redacción, control, seguimiento y supervisión de las actividades, procesos y/o procedimientos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

B. ÓRGANO DE APOYO

NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Contador
Área	Línea staff
Reporta a:	Junta directiva
Supervisa a:	No aplica

FINALIDAD: Planificar las actividades contables de la asociación, controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización del movimiento contable, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiables y oportunos.

FUNCIONES

- Recibe y clasifica todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques nulos, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros).
- Examina y analiza la información que contienen los documentos que le sean asignados.
- Codifica las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.
- Prepara los estados financieros y balances de ganancias y pérdidas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

- Contabiliza las nóminas de pagos del personal de la Institución.
- Revisa y conforma cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros.
- Prepara proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables.
- Desarrolla sistemas contables necesarios para la Institución.
- Elabora comprobantes de los movimientos contables.
- Analiza los diversos movimientos de los registros contables.
- Corrige los registros contables.
- Elabora los asientos contables, de acuerdo al manual de procedimientos de la unidad de registro, en la documentación asignada.
- Verifica la exactitud de los registros contables en el comprobante de diario procesado con el programa de contabilidad.
- Realiza recapitulación o chequeo de la historia de las personas naturales o jurídicas con cheques nulos.
- Chequea los códigos de las cuentas, contrastándolos con los que recibe de la Unidad de Presupuesto.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

RELACIONES: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de su unidad de adscripción y frecuentes con unidades administrativas, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación. Mantiene relaciones externas Solamente para recibir apoyo.

PERFIL DEL CARGO

EXPERIENCIA LABORAL: certificar experiencia formal de mínimo dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de contabilidad.

PERFIL PSICOLOGICO: persona honesta, trabajadora, responsable, proactiva, con alto nivel de ética y compromiso laboral

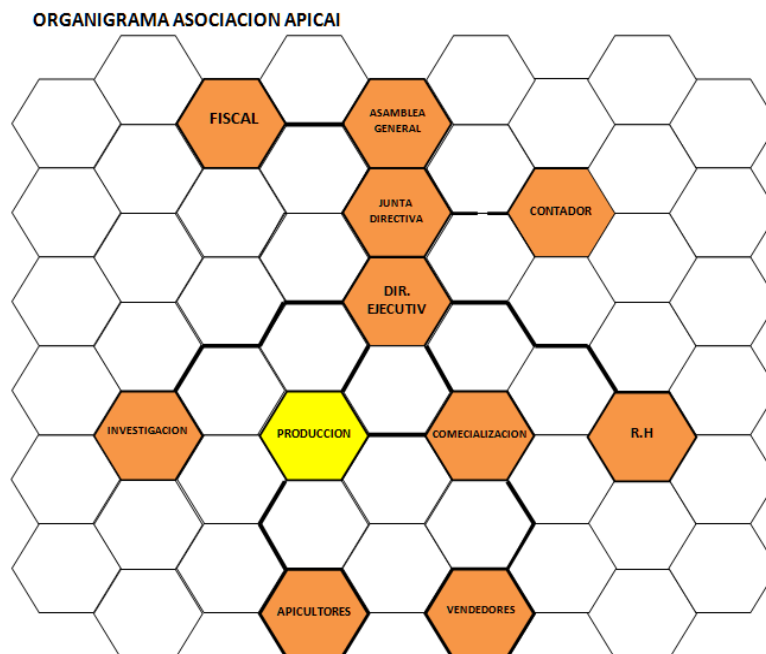
EXIGENCIAS ACADEMICAS: profesional contable

COMPETENCIAS LABORALES GENERICAS: compromiso y sentido de pertenencia con la asociación, cargo y labores encomendadas, principios y prácticas de contabilidad. Aplicación y desarrollo de sistemas contables. Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad. Clasificación y análisis de la información contable. Aplicar métodos y procedimientos contables. Preparar informes técnicos. Analizar la información contable. Tratar en forma cortés al público en general. Realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

A. ÓRGANOS DE LÍNEA

NOMBRE DEL CARGO: JEFE DE PRODUCCIÓN



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe de Producción
Área:	Producción
Reporta a:	Director Ejecutivo
Supervisa a:	Operario Apicultor

FINALIDAD: organizar y gestionar con criterios de rentabilidad y sustentabilidad, los procesos de producción apícola, en función de los objetivos sociales y económicos de la asociación Apicai y los recursos de los que dispone.

FUNCIONES

- Formular el proyecto de producción apícola.
- Determinar las necesidades de instalaciones, maquinarias, equipos y herramientas para la producción apícola.
- Gestionar la adquisición y almacenamiento de insumos y bienes de capital de la producción apícola
- Gestionar los recursos humanos de la producción apícola.
- Controlar y registrar los procesos productivos y de servicios de la producción apícola.
- Controlar y aplicar las normas de seguridad e higiene en el trabajo y de protección del medio ambiente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

- Gestionar la comercialización y el transporte de los productos apícolas.
- Evaluar los resultados de la producción apícola.

RELACIONES: mantiene relaciones con el Director Ejecutivo, con el área de Relaciones Humanas y de Comercialización, además de la relación que mantiene directamente con los operarios apicultores.

PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA LABORAL: Certificar experiencia laboral en el sector Apícola, por lo menos tres años, para poder conocer plenamente la actividad apícola y facilitar la gestión y el manejo de dicha actividad. Experiencia en manejo y coordinación de personal.

PERFIL PSICOLÓGICO: persona con habilidades de liderazgo, organizativas, de comunicación, responsable, honesta y trabajadora.

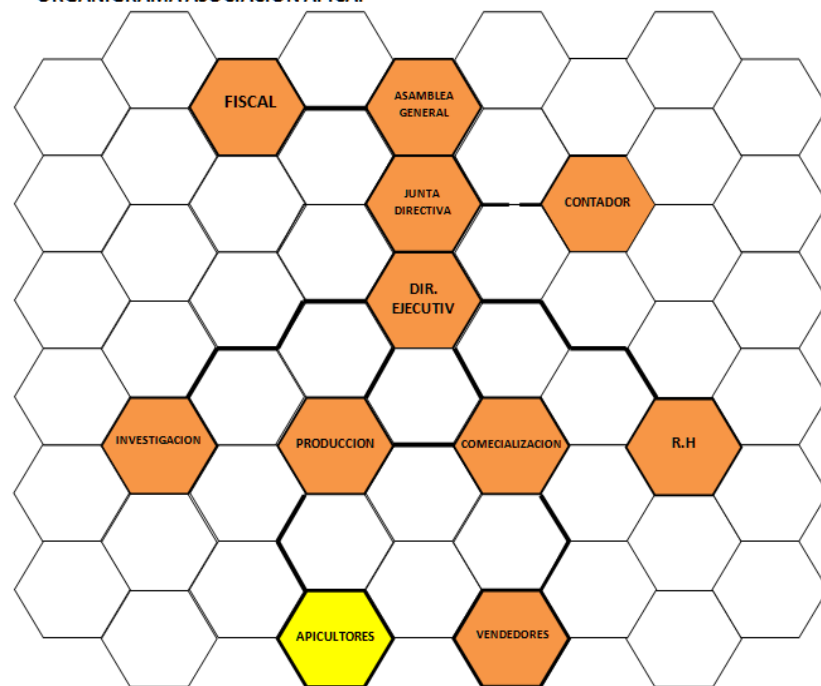
NIVEL ACADÉMICO: bachiller, técnico, tecnólogo y/o profesional en Apicultura y temas afines.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

COMPETENCIAS LABORALES GENÉRICAS: compromiso y sentido de pertenencia con la asociación, cargo y labores encomendadas, habilidad para trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, Don de líder y mando.

NOMBRE DEL CARGO: **OPERARIO APICULTOR**

ORGANIGRAMA ASOCIACION APICAI



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Operario Apicultor
Área	Producción
Reporta a:	Director Ejecutivo
Supervisa a:	No aplica

FINALIDAD: establecer y mantener programas de producción, sin perder de vista las necesidades de los clientes y las condiciones económicas favorables que se obtienen con una programación adecuada.

FUNCIONES

- Realizar la atención de las colonias.
- Mantener el buen estado sanitario de las colonias e instalaciones del apiario.
- Realizar las actividades de cosecha de miel.
- Realizar las actividades de traslado de alzas y de extracción y acondicionamiento de miel.
- Realizar las actividades de fraccionamiento, almacenamiento y transporte de miel.
- Realizar las actividades de cosecha, acondicionamiento, fraccionamiento y transporte de productos apícolas no melíferos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

RELACIONES: Mantiene relaciones internas con el Director ejecutivo para informarle sobre la calidad de los productos y el Área de Comercialización que se encarga de vender los productos.

PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA LABORAL: Certificar experiencia laboral en el sector Apícola o afines, por lo menos un año, para poder conocer las características propias de este tipo de actividad.

PERFIL PSICOLÓGICO: persona con habilidades de liderazgo, organizativas, de comunicación, responsable, honesta y trabajadora.

NIVEL ACADÉMICO: bachiller, técnico, tecnólogo y/o profesional en Apicultura y temas afines.

COMPETENCIAS LABORALES GENÉRICAS: compromiso y sentido de pertenencia con la asociación, cargo y labores encomendadas, buenas relaciones interpersonales, habilidad de trabajo en equipo y bajo presión, responsabilidad y cumplimiento con las tareas encomendadas.

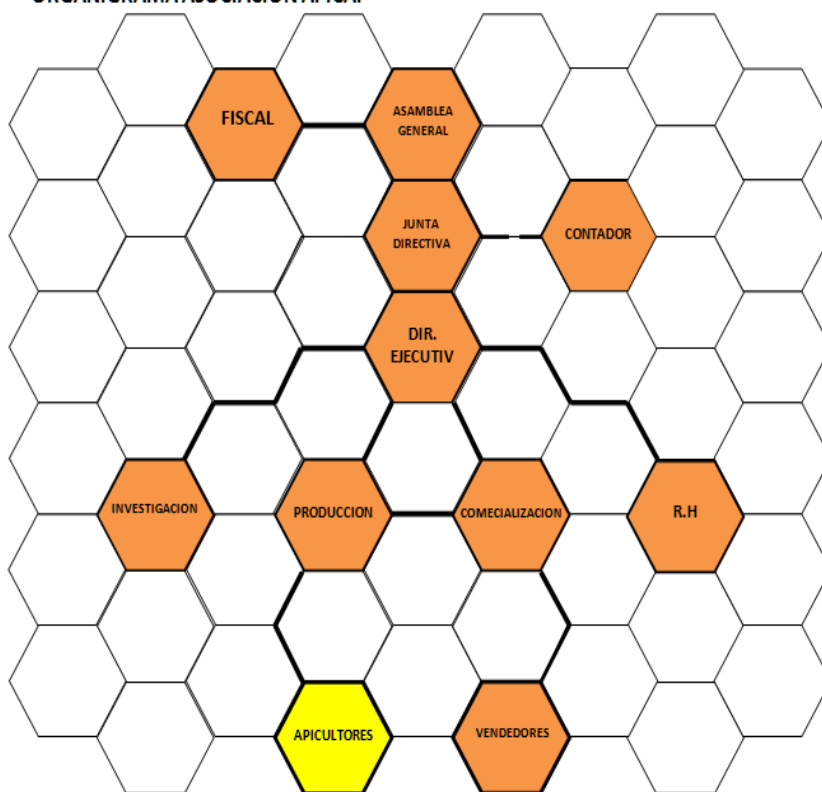


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
ASOCIACIÓN APICAI
CAICEDONIA VALLE

VERSION: 01
FECHA: 18/09/2013

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR APICULTOR

ORGANIGRAMA ASOCIACION APICAI



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR APICULTOR
AREA	Producción
Reporta a:	Jefe de Producción
Supervisa a:	No aplica

FINALIDAD: colaborar, acompañar y asistir al operario apicultor durante el proceso de producción, para un mejor desarrollo y ejecución de los planes y objetivos del área de producción.

FUNCIONES

- Realizar la atención de las colonias.
- Mantener el buen estado sanitario de las colonias e instalaciones del apiario.
- Realizar las actividades de asistencia que le sean asignadas por el operario apicultor.

RELACIONES: mantiene relaciones con el Jefe de producción y el operario apicultor, su función es muy importante porque las tareas que se realizan en el

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

proceso de producción requieren de acompañamiento para mantener un adecuado manejo y desarrollo.

PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA LABORAL: no necesita poseer experiencia laboral con antelación.

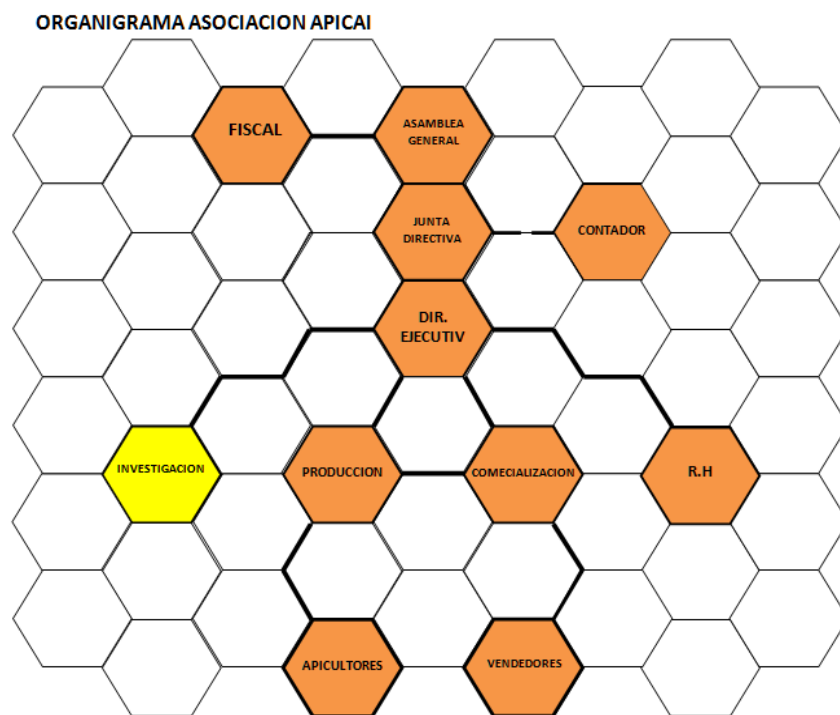
PERFIL PSICOLÓGICO: persona con actitud de servicio, atenta, cuidadosa, responsable, honesta y con ganas de aprender los procesos de la actividad apícola.

NIVEL ACADÉMICO: bachiller, cursos y/o conocimientos en apicultura y temas afines.

COMPETENCIAS LABORALES GENÉRICAS: compromiso y sentido de pertenencia con la asociación, cargo y labores encomendadas, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, responsabilidad y cumplimiento con las labores encomendadas

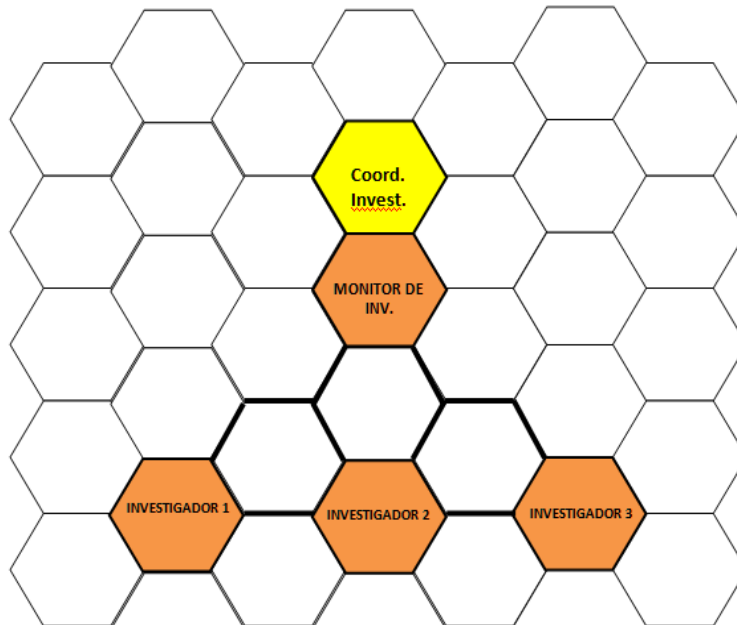
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

NOMBRE DEL CARGO: **AREA DE INVESTIAGACION Y DESARROLLO**



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

ORGANIGRAMA ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador De Investigación Y Desarrollo
Área	Investigación Y Desarrollo
Reporta a:	Dir. Ejecutivo
Supervisa:	Monitor, apicultores investigadores

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

FINALIDAD: coordinar y supervisar la creación, desarrollo y ejecución de proyectos y/o programas de investigación relacionados con la actividad apícola que conlleven a la transferencia de resultados que puedan aplicarse en la implantación y producción de esta actividad así como mejora y creación de nuevos productos.

FUNCIONES

- Promover actividades de investigación, desarrollo e innovación en la actividad Apícola
- Generar oportunidades de investigación para estudiantes, profesores, técnicos y personal profesional de la asociación
- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación y su incidencia en la docencia en apicultura
- Vincularse con otras universidades, empresas, entes de financiamiento y centros de investigación regionales y nacionales, a fin de favorecer el desarrollo de proyectos de investigación.
- Ejecutar trabajos de investigación, desarrollo e innovación que contribuyan al desarrollo de la apicultura y áreas afines, procurando responder a las necesidades de la región.
- Promover la publicación de investigaciones, la difusión y el registro de patentes, como resultado de los trabajos de investigación, desarrollo e innovación.

- Dar cumplimiento a todas aquellas actividades que señale la Junta Directiva de la asociación, ajustadas al objetivo general de la misma.

RELACIONES: mantiene relación directa con el Dir. Ejecutivo y por medio de éste con el área de producción y los apicultores.

PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA LABORAL: Certificar experiencia laboral en el sector Apícola, por lo menos tres años, para poder conocer plenamente la actividad apícola y facilitar la gestión y el manejo de dicha actividad. Experiencia en manejo y coordinación de personal.

PERFIL PSICOLÓGICO: persona con habilidades de liderazgo,, de comunicación, responsable, honesta y trabajadora.

NIVEL ACADÉMICO: bachiller, técnico, tecnólogo y/o profesional en Apicultura y temas afines.

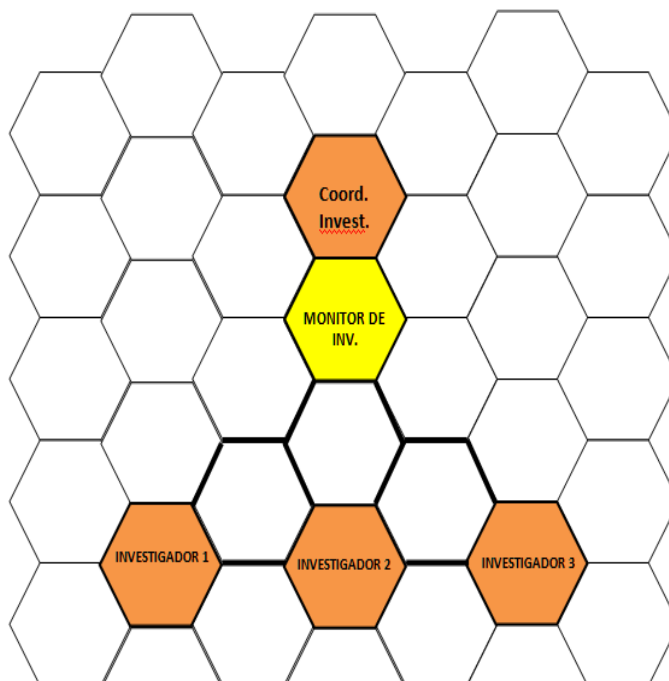
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

COMPETENCIAS LABORALES GENÉRICAS: compromiso y sentido de pertenencia con la asociación, cargo y labores encomendadas, habilidad para trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, Don de líder y mando.

MONITORIA

NOMBRE DEL CARGO: **MONITOR DE INVESTIGACION**

ORGANIGRAMA ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Monitoria de Investigación
Área	Investigación y Desarrollo
Reporta a:	Coordinador de I y D
Supervisa a:	Grupo de investigadores

FINALIDAD: velar para que las actividades que están desarrollando el grupo de investigadores se estén realizando de la forma correcta y bajo los parámetros establecidos los proyectos de investigación vigentes.

FUNCIONES

- Supervisar el desarrollo de los proyectos que se estén llevando a cabo
- cerciorarse del cumplimiento de todo lo establecido en los proyectos de investigación.
- Colaborar en todo lo que el coordinador del programa de ID le solicite.

RELACIONES: mantiene relaciones con el coordinador de Investigación y Desarrollo y con el grupo de investigadores.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA LABORAL: Certificar experiencia laboral en el sector Apícola o afines, por lo menos un año, para poder conocer las características propias de este tipo de actividad.

PERFIL PSICOLÓGICO: persona con habilidades de liderazgo, organizativas, de comunicación, responsable, honesta y trabajadora.

NIVEL ACADÉMICO: bachiller, técnico, tecnólogo y/o profesional en Apicultura y temas afines.

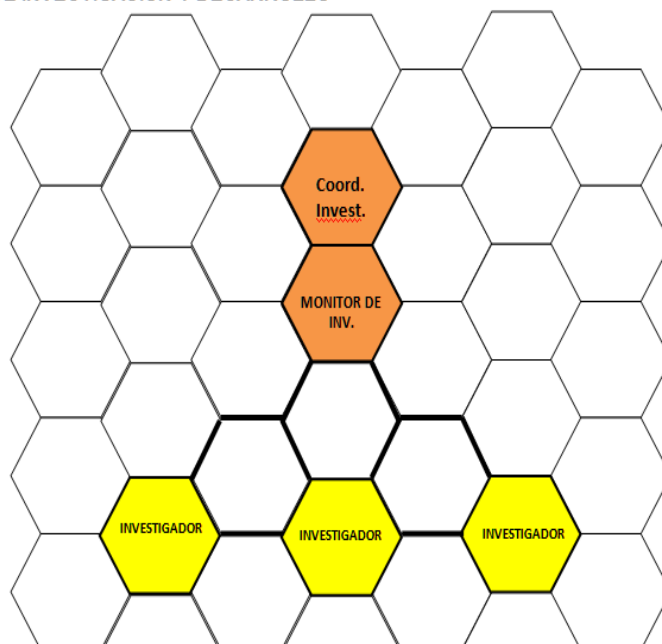
COMPETENCIAS LABORALES GENÉRICAS: compromiso y sentido de pertenencia con la asociación, cargo y labores encomendadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

INVESTIGADORES

NOMBRE DEL CARGO: **INVESTIGADOR (APICULTOR)**

ORGANIGRAMA ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

Nombre del Puesto	INVESTIGADOR
Área	Investigación y Desarrollo
Reporta a:	Coordinador de I y D
Supervisa a:	NO APLICA

Finalidad: impulsar la apicultura académicamente en la región para posicionarla como una de las actividades más rentables y sostenibles para el medio ambiente y como oportunidad de mejora de la calidad de vida de las personas involucradas.

FUNCIONES

- Desarrollar Investigaciones sobre nuevos productos.
- Desarrollar investigaciones sobre la mejora de los productos que desarrolla la asociación.
- Desarrollar Investigaciones sobre nuevas prácticas y procesos de producción.
- Brindar asesorías y capacitaciones a la comunidad de interés.
- Incentivar y/o crear proyectos que aporten a la mejora de la apicultura como actividad económica y como aporte al desarrollo sostenible del medio ambiente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

RELACIONES: mantiene relaciones con el coordinador y monitor del programa de Investigación y Desarrollo.

PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA LABORAL: Certificar experiencia laboral en el sector Apícola o afines, por lo menos un año, para poder conocer las características propias de este tipo de actividad.

PERFIL PSICOLÓGICO: persona con habilidades de liderazgo, organizativas, de comunicación, responsable, honesta y trabajadora.

NIVEL ACADÉMICO: bachiller, técnico, tecnólogo y/o profesional en Apicultura y temas afines.

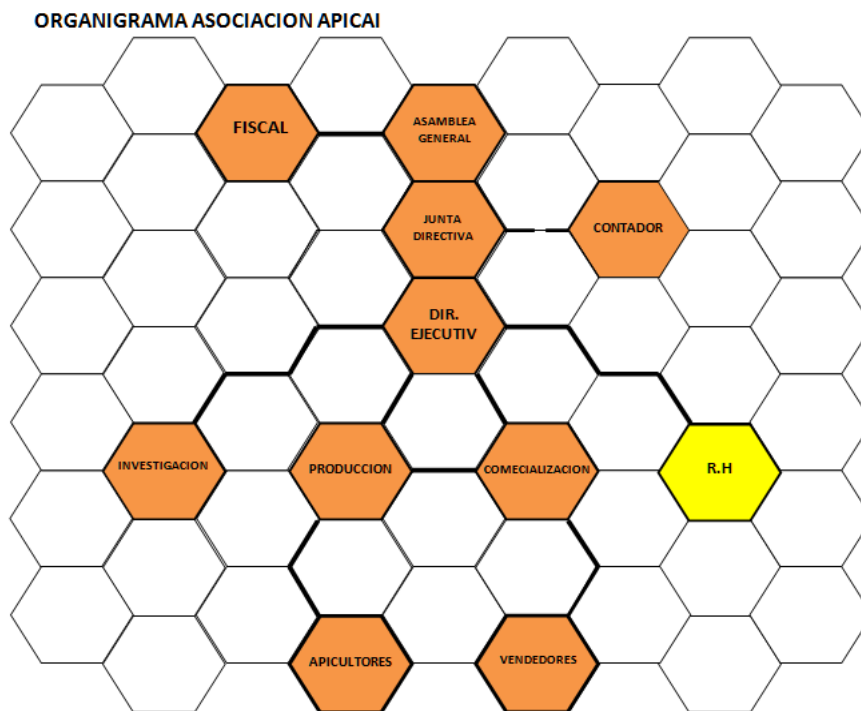
PERFIL PSICOLÓGICO: persona con habilidades de liderazgo, organizativas, de comunicación, responsable, honesta y trabajadora.

Competencias laborales genéricas: compromiso y sentido de pertenencia con la asociación, cargo y labores encomendadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

RELACIONES HUMANAS

NOMBRE DEL CARGO: **TALENTO HUMANO**



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Coordinador de Talento Humano
Área	Relaciones Humanas
Reporta a:	Director ejecutivo
Supervisa a:	No aplica

FINALIDAD: Encargado de velar por los intereses de los asociados en general, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos establecidos por la Asociación Apicai acatando los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia para con todos los integrantes de la Asociación, también esta encargada de la gestión, reclutamiento, dotación, capacitación del recurso humano de la asociación.

FUNCIONES

- velar por el cumplimiento de los deberes y derechos establecidos en el reglamento interno del asociado y los estatutos vigentes de la Asociación.
- Hacer público el anuncio de requerimiento de personal cuando fuere necesario
- Realizar el proceso de reclutamiento de personal
- Realizar el proceso de selección de personal

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

- Realizar las respectivas capacitaciones e inducciones de personal nuevo cuando fuere necesario.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias de los asociados bajo su inmediata responsabilidad.
- Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la asociación o de las diferentes áreas organizaciones y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica para lograr los fines del área a la cual se encuentre vinculado.
- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Asociación.
- Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación de los programas del sistema de seguridad social integral y salud, de los asociados.
- Coordinar el análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la asociación.

RELACIONES: el área de relaciones humanas es de gran importancia puesto que aquí se maneja todo lo concerniente al ambiente laboral en general de los asociados los cuales son el mayor capital de la asociación, esta área maneja

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

relaciones con el Director Ejecutivo y las demás áreas existentes en la Asociación Apicai.

PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA LABORAL: por lo menos un año de experiencia profesional relacionada

PERFIL PSICOLÓGICO: el perfil psicológico debe ser muy integral básicamente amparado bajo las siguientes competencias: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes. capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. Capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. Capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo. Capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros de la Asociación Apicai.

NIVEL ACADÉMICO: título universitario en cualquiera de las siguientes áreas académicas; administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, salud ocupacional, sicología y/o trabajo social.

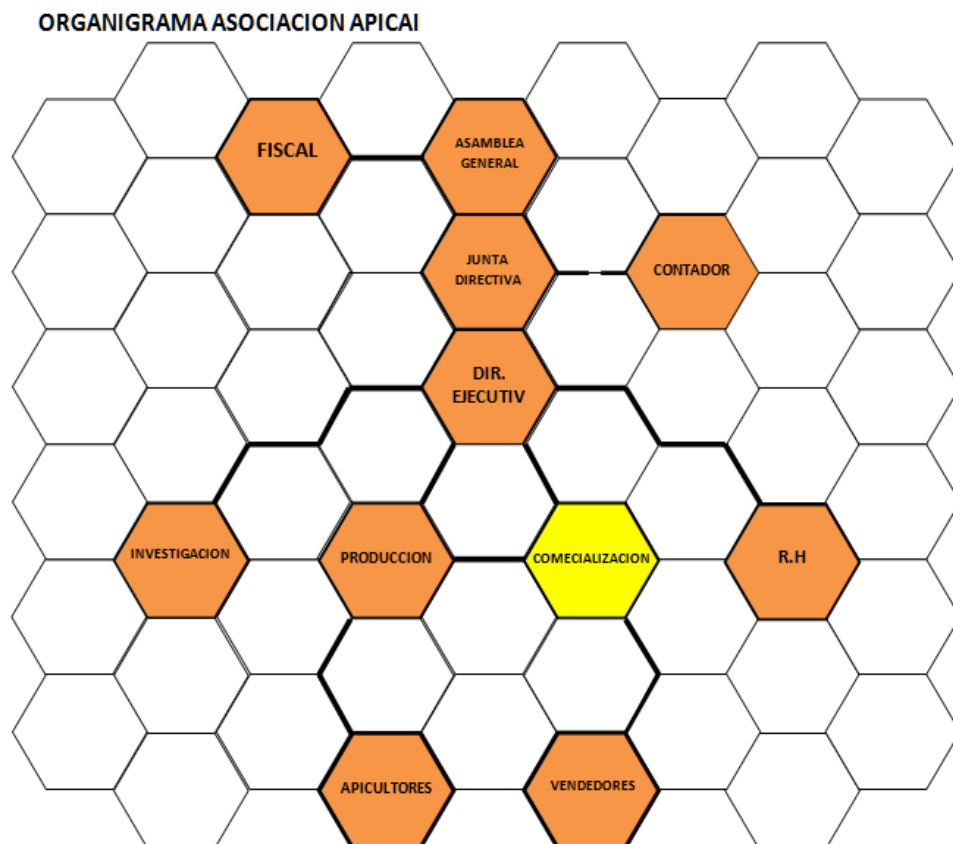
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

COMPETENCIAS LABORALES GENÉRICAS: compromiso y sentido de pertenencia con la asociación, cargo y labores encomendadas,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

COMERCIALIZACION

NOMBRE DEL CARGO: VENDEDOR



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Vendedor
Área	Comercialización
Reporta a:	Director Ejecutivo
Supervisa a:	No aplica

FINALIDAD: la labor fundamental de esta área será la comercialización de los productos derivados de las abejas, así como también atender de manera integral las necesidades y problemática que tengan y/o presenten los clientes.

FUNCIONES

- Promocionar los productos y servicios, en sus diferentes modalidades (voceo, volanteo, etc.)
- Recibir, orientar e informar al cliente sobre los diferentes productos y servicios que proporciona la asociación.
- Asistir de manera oportuna las solicitudes, las quejas o los reclamos por parte de los clientes para una mayor satisfacción.
- Realizar las ventas tanto en el mostrador como por fuera de las instalaciones de la asociación APICAI.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASOCIACIÓN APICAI CAICEDONIA VALLE	VERSION: 01 FECHA: 18/09/2013
---	--	--

RELACIONES: El vendedor mantiene relaciones internas con el Director Ejecutivo y el área de Producción, es uno de los cargos más importantes de la Asociación Apicai, ya que mantiene relaciones externas con el cliente y es el contacto directo entre la Asociación y el cliente por lo tanto constituye el área de mayor importancia para el logro de los objetivos de la Asociación Apicai.

PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA LABORAL: certificar experiencia laboral en el sector apícola y ventas por lo menos un año para que tenga el conocimiento necesario que conlleve a concretar las ventas de los productos derivados de las abejas.

PERFIL PSICOLÓGICO: persona con habilidades de liderazgo, organizativas, de comunicación, responsable, honesta y trabajadora.

NIVEL ACADÉMICO: certificar haber culminado la educación media y haber cursado algún curso relacionado con la gestión empresarial.

COMPETENCIAS LABORALES GENÉRICAS: compromiso y sentido de pertenencia con la asociación, cargo y labores encomendadas, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para ofrecer un buen servicio al cliente, buenas relaciones interpersonales, don de servicio.

REGLAMENTO INTERNO DEL ASOCIADO
ASOCIACIÓN APICAI- CAICEDONIA VALLE

5. REGLAMENTO INTERNO DEL ASOCIADO ASOCIACIÓN APICAI- CAICEDONIA VALLE

De acuerdo con los art.104 y siguientes del Código sustantivo del trabajo, están obligados a tener un reglamento interno de trabajo todos los empleadores (personas naturales o jurídicas) que ocupen a más de cinco (5) trabajadores de carácter permanente, si la empresa es comercial; o las que ocupen a más de diez (10), si la empresa es industrial; o las que ocupen a más de 20, si la empresa está dedicada a actividades agrícolas, ganaderas o forestales.

Así mismo, si la empresa es de economía mixta (es decir, aquellas cuyo patrimonio lo componen aportes de capital privado y aportes de empresas del Estado), la obligación de tener un reglamento de trabajo existirá si tal empresa (sin importar su actividad) ocupa a más de diez (10) trabajadores

Por consiguiente, a continuación se muestra un modelo de “Reglamento interno de Trabajo” en el que se incluyen las cláusulas más comunes con las cuales se cumplan los requisitos mínimos exigidos para dichos reglamentos según la norma del art.108 del Código Sustantivo del Trabajo

CAPÍTULO I

DE LA ASOCIACIÓN EN GENERAL

Artículo 1. La Asociación Apicai constituida al amparo de la legislación vigente se registrará por los Estatutos de la asociación aprobados con fecha 1 de Abril del año 2013, por el presente Reglamento Interno de Trabajo y por todas aquellas normas que establezca la reglamentación que le sea de aplicación según las leyes.

Artículo 2. El presente Reglamento desarrolla los contenidos expresados en los Estatutos de la asociación y en ningún caso podrá ir contra la filosofía y articulado de los citados Estatutos.

Artículo 3. El domicilio social se establece según se marque en los Estatutos de la asociación. La Junta Directiva, en su caso, podrá adoptar los cambios que estime oportunos en el cambio del domicilio de la asociación, dando la correspondiente notificación a las autoridades competentes y a los asociados de la entidad.

Artículo 4. Se establece como anagrama de la asociación y como logotipo de la misma Asociación de Apicultores de Caicedonia APICAI. Los socios podrán usar dichos distintivos en su indumentaria con el oportuno decoro.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO DE ASOCIADOS

Artículo 5. Podrán ingresar en la asociación todas aquellas personas mayores de 18 años que así lo soliciten expresamente y según lo que estipulen los estatutos y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 6. Las personas que estén interesadas en ingresar a la asociación deberán diligenciar y llenar el formato de ingreso (ver anexo), dicho formato deberá ser tratado en reunión de la Junta Directiva que deberá verificar la solicitud dando necesariamente un informe positivo o negativo. En caso de dar un informe negativo deberá de especificar las causas y dar un plazo de diez (10) días al solicitante para reparar las causas del rechazo de su ingreso a excepción del capítulo cuatro, artículo 15, numeral 6 de los estatutos de la asociación.

Artículo 7. Una vez admitido el nuevo asociado, el Secretario procederá a darlo de alta en el libro de registro de asociados de la asociación y a facilitar el carnet de afiliado al asociado, en su caso.

Artículo 8. La Junta Directiva presentará anualmente un informe a la Asamblea General sobre las altas y bajas de asociados producidas en dicho periodo.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS ASOCIADOS

Artículo 9. Los asociados tendrán los siguientes derechos en la asociación:

- Participar en las actividades y actos sociales de la asociación.
- Asistir con voz y voto a las Asambleas generales, pudiendo delegar su voto, conforme a las normas establecidas al efecto por la Junta Directiva.
- Poseer un ejemplar de los estatutos y del presente reglamento desde su ingreso en la asociación.
- Tener el conocimiento oportuno de los acuerdos adoptados por los órganos de la asociación.
- Solicitar, mediante petición razonada, el acceso a la documentación interna de la asociación.
- Los demás estipulados según los estatutos de la Asociación.
- en caso de siniestro o fallecimiento de un asociado, la calidad de asociado pasara al cónyuge o en su defecto a quien por ley sea estipulado, siempre y cuando dicha persona acepte la totalidad de los términos y condiciones establecidas tanto en los Estatutos como en el presente Reglamento. De lo contrario la Asamblea General tomara las medidas correspondientes para este caso.

Artículo10. Los asociados tendrán los siguientes DEBERES en la asociación:

- Cumplir los preceptos que marcan los estatutos y el presente reglamento, así como los acuerdos adoptados por los órganos de la asociación.
- Abonar las cuotas que se determinen en tiempo y forma.
- Cooperar en el desarrollo del trabajo de la asociación y en la buena ejecución de las actividades que se determinen, incluye el aporte en trabajo físico y quien no pueda aportar en trabajo, deberá dar un aporte en dinero en reemplazo de dicha actividad designada el cual es el equivalente a un jornal o según lo establezca la asamblea.
- Desempeñar las funciones que les sean encomendadas por la Junta Directiva para la buena marcha de la asociación.

Artículo11. Los asociados tendrán las siguientes obligaciones en la asociación:

- Tener disponible los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- Procurar los elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, la asociación mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- Guardar absoluto respeto a la dignidad personal, creencias y sentimientos de los asociados.
- Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Asamblea General o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

- No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la asociación, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- Comunicar oportunamente a la asociación las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
- Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen a las personas o los bienes y enseres de la asociación.

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES Y DE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO

Artículo 12. Lo asociados podrán ser SANCIONADOS con alguna de las siguientes maneras: AMONESTACION, SUSPENSION y EXPULSION explicadas cada una a continuación:

AMONESTACION: Serán impuestas por la junta directiva por escrito cuando se presente por primera vez:

- Incumplimiento de los preceptos establecidos en los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación.
- El no desempeño de las funciones encomendadas por la Junta Directiva.

- Cuando se falte por primera vez a la Asamblea General ordinaria y/o extraordinaria.
- Cuando incumpla por primera vez alguna de las obligaciones establecidas tanto en los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación.

SUSPENSIÓN: La junta directiva podrá suspender temporalmente a cualquier miembro en el ejercicio de sus derechos, por cualquiera de las siguientes causales:

- Cuando el asociado impida el cumplimiento de los fines de la asociación, la junta directiva se encargara de realizar un proceso de investigación para determinar la culpabilidad o no del asociado implicado, si la investigación arroja un resultado negativo para el implicado se impondrá como sanción la pérdida de calidad de socio y además deberá pagar una multa equivalente a \$ 100.000. mcte.

PARRAGRAFO

Para el caso de quienes pertenezcan a la junta directiva e impida el cumplimiento de los fines de la asociación, dicha persona será destituida indefinidamente de la junta mas no será expulsado de la asociación.

- Cuando deje de asistir injustificadamente a dos Asambleas Generales ordinarias y/o extraordinarias perderá la calidad de asociado durante tres meses y se le impondrá una multa de veinte mil pesos mcte que deberá pagar en el transcurso de dichos meses.

PARAGRAFO

Si cumplidos los tres meses de encontrarse suspendido el asociado no se ha puesto al día con el pago de la multa, la junta directiva lo notificara por escrito dándole un plazo de 48 horas para ponerse al día con dicha multa, en caso de la no cancelación de esta será expulsado de la asociación.

- Cuando el asociado no se encuentre al día con alguna de las cuotas correspondientes no podrá participar con voto durante las asambleas hasta que se ponga al día con la totalidad de las cuotas adeudadas.
- El incumplimiento en el aporte de cinco mil pesos mensuales durante máximo tres meses dará como consecuencia la pérdida de calidad de asociado por un periodo de tiempo de tres meses.
- Por el incumplimiento en el aporte en especie (actividad designada) o dinero en reemplazo de este máximo en dos ocasiones. el dinero en reemplazo de la actividad designada será equivalente a un jornal. La suspensión que se impondrá en este caso será la pérdida de calidad de asociado por un periodo de tiempo de tres meses.

PARAGRAFO: Si una persona ha perdido su calidad de asociado y en ese periodo de tiempo cualquier tipo de proyecto o programa fuere aprobado, durante el periodo de vigencia que este tuviere, la persona perderá la posibilidad de participar en el desarrollo del proyecto y por lo tanto la oportunidad de gozar de los beneficios que este genere.

EXPULSION: Los asociados deberán ser dados de baja o expulsados de la asociación por alguna de las siguientes causas:

- Cuando deje de asistir injustificadamente a tres Asambleas Generales ordinarias y/o extraordinarias.

- Cuando exista incumplimiento grave de los estatutos y del presente reglamento, a criterio de la Junta Directiva.
- Cuando el asociado impida de forma reiterada el cumplimiento de los fines de la asociación.
- Cuando su conducta vaya contra los principios sociales o dañen gravemente la imagen de la asociación.
- Cuando deje de asistir injustificadamente a tres Asambleas Generales ordinarias y/o extraordinarias.
- Pasadas 48 horas después de haber completado tres meses de encontrarse suspendido por el no pago de las cuotas correspondientes.
- Pasadas 48 horas después de haber completado tres meses de encontrarse suspendido por el no aporte de las actividades designadas y/o el dinero en reemplazo de esta.
- **Artículo 13.** Los asociados podrán solicitar en cualquier momento su baja voluntaria en la asociación. Esta petición deberá realizarse por escrito y deberá tratarse en reunión de la Junta Directiva que acordará la baja sin más trámites

CAPÍTULO V

DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Artículo 14. La Junta Directiva se reunirá una vez al mes de forma ordinaria y cuantas veces sea necesario de forma extraordinaria a petición del Presidente o del Director Ejecutivo.

Artículo 15. La Junta Directiva podrá separar de sus funciones a uno de sus miembros si éste falta a 3 reuniones sean ordinarias o extraordinarias. Salvo inasistencia justificada o motivo de fuerza mayor.

En todo caso será la Asamblea General quien decida la separación o no del miembro de la Junta y deberá cubrir esta vacante en el más breve espacio de tiempo posible y a propuesta de la Junta Directiva.

Artículo 16. Para que exista quórum en las reuniones de la Junta Directiva deberán asistir la mitad más uno de sus miembros. La Junta Directiva quedará válidamente constituida a la media hora de su convocatoria con la asistencia de 1/3 de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente y/o quien lo presida.

CAPÍTULO VI

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 17. La Asamblea General quedará válidamente constituida en primera convocatoria con la presencia de la mitad más uno de los socios y en segunda con la presencia de cualquier número plural de los mismos.

Artículo 18. El derecho a voto en la Asamblea está condicionado a tener abonadas las cuotas correspondientes.

Artículo 19. La Asamblea General elegirá entre sus miembros a un moderador que será el responsable del orden de la misma.

El moderador tendrá las siguientes funciones:

- Dar el cierre de palabras solicitadas sobre un tema.
- Someter a votación los puntos del orden del día.
- Posponer la reunión, dividirla en comisiones o dar recesos.
- Interpretar los estatutos y el presente reglamento y solventar todas aquellas dudas reglamentarias.

Si la discusión es sobre una decisión del moderador, la Asamblea General decidirá por mayoría simple la decisión final. Se podrá retirar la confianza al moderador por una cuestión de orden de uno de los socios que tendrá que ser secundada por alguien más necesariamente.

Artículo 20. El orden del día es realizado por el Presidente, oída la Junta Directiva y las peticiones de los socios. El orden del día será comunicado a todos los socios con una antelación mínima de 5 días hábiles a la celebración de la Asamblea.

En todo caso éste deberá ser ratificado por la Asamblea al comienzo de la misma.

Artículo 21. Durante la celebración de la Asamblea podrá existir cuestiones de orden que podrán ser solicitados por aquellos asistentes con derecho a voto y que tendrá prioridad frente a lo que se esté tratando, excepto durante una votación, salvo que dicha cuestión de orden se refiera a la votación en curso.

Las cuestiones de orden se referirán a los siguientes temas:

- Al funcionamiento de la Asamblea o al debate y no al tema que se debate.
- Revisión de una decisión del moderador.
- Moción de censura contra el moderador, la cual ha de estar secundada.

Artículo 22. Las cuestiones de información son aquellas que se utilizan para aclarar, solicitar información puntual o explicar un punto y se escucharán a criterio del moderador.

CAPÍTULO VII

DEL PROCESO ELECTORAL

Artículo 23. En caso de realizarse elecciones a cargos podrán concurrir a las mismas cualquier ASOCIADO con derecho a voto y que esté al corriente de las cuotas establecidas.

Artículo 24. Para tal fin la Asamblea General será quien realice la elección entre los postulados que existan para cualquier cargo que se encuentre vacante, una vez estudiado y analizado las propuestas de cada ASOCIADO postulado.

Artículo 25. Los candidatos a cargos podrán presentar programa electoral, garantizándose el tiempo suficiente de exposición de cada uno de los programas.

Artículo 26. Las votaciones serán abiertas.

CAPÍTULO VII

DE LA DISOLUCIÓN

Artículo 28. En caso de disolución de la entidad la Comisión Liquidadora estará compuesta por La Junta Directiva y tres socios elegidos en reunión de la Asamblea General.

Artículo 29. El haber resultante, si lo hubiera, se destinará a una asociación de nuestro entorno con fines similares a la nuestra.

CAPÍTULO VIII

DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS Y DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Artículo 30. La modificación de estatutos o del presente reglamento podrá realizarse a iniciativa de la Junta Directiva o de 1/3 de los ASOCIADOS.

Artículo 31. En cualquier caso para que la modificación se lleve a efecto será necesario el voto favorable de la mitad mas uno de los socios presentes en la Asamblea General Extraordinaria convocada al efecto.

Artículo 32. En caso de reforma de estatutos, las modificaciones deberán ser enviadas de forma inmediata al Registro de Asociaciones para que se proceda al cambio oportuno.

Artículo 33. Una vez reformados los estatutos o el presente reglamento, en su caso, la Junta Directiva deberá facilitar a los socios los textos reformados.

CAPÍTULO IX

DE LAS PUBLICACIONES

Artículo 34. Dentro de los (15) días calendario siguiente al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, la Asamblea General deberá comunicarlo por escrito a cada uno de los asociados.

CAPÍTULO X

DE LA VIGENCIA

Artículo 35. El presente reglamento entrará a regir inmediatamente después de que se haya ratificado ante la asamblea general en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, art. 121).

CAPÍTULO XI

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la asociación.

CAPÍTULO XII

DE LAS CLAUSULAS INEFICACES

Artículo 37. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones de los asociados en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables para el asociado (CST, art. 109).

Tabla 6 Formato Apicai

NOMBRE	CEDULA	FIRMA
Alejandro Rodríguez Acevedo	1.115.189.259	
Arcesio Marín V	94.461.122	
Andrés Felipe Múnera	1.115.185.264	
Andrés F. Salazar Moreno	1.115.188.280	
Cristian Fernando Porris	1.115.188.426	
Cristián Salazar	1.115.183.368	
Edier Arenas Quintero	94.461.119	
Erwis Vélez Berrio	94.462.343	
Esther Julia Morales Hernández	29.331.777	
Gastón Andrés Gómez	1.115.182.730	
Gerardo Antonio Mejía.	6.320.611	
Gustavo Adolfo Castañeda V.	1.115.186.111	
Hernán Ávila Fajardo	6.210.800	

Jaime Dairo Valencia	94.252.056	
Jaiver Valencia	94.461.774	
Javier Jaramillo Arias	94.254.531	
Jesús Morales Hernández	94.250.866	
Jhon Fredy Meneses C.	1.115.188.542	
Jorge Hernán Sánchez	4.422.027	
José Manuel Gallego	6.208.350	
Julian Mauricio Barragán Bedoya	94.461.667	
Luciano Cardona L.	4.494.503	
Luis Albenis Morales Hernández	94.251.678	
Luis Fernando Londoño A.	94.253.467	
Magda Liliana Castaño Valencia	66.963.046	
Manuel Antonio Bedoya Jiménez	94.254.772	
Marco Antonio Otero M.	6.213.630	
Ricardo Vargas	94.382.071	
Roberto Bolívar Gil	6.210.139	
Rubén Darío Valdés Torres	9.874.444	
Sandra Milena Hurtado Gómez	66.961.441	
Santiago Vélez B.	1.115.183.367	
Víctor Alfonso Bravo R.	1.112.956.135	

Fecha: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____

Departamento: _____

6. CONCLUSIONES

- Gracias al buen implemento y desarrollo del proceso administrativo, en nuestro caso más exactamente el proceso Organizar, muchas empresa pueden formalizarse otorgándole a la organización la identidad y seriedad que se requiere para hacer negocios y esto refleja cumplimiento de sus obligaciones y confianza hacia todos sus clientes, pasos que le permitirán posicionarse y mantenerse con la ayuda de la innovación, en este mundo tan competitivo y globalizado que cambia constantemente.
- El Proceso Administrativo ayuda a que cada empleado le ponga orden a su labor, que planteé metas a corto, mediano y largo plazo, que establezca objetivos, identificando lo que en realidad se requiere lograr y que pueda estar al alcance de lo que pretende lograr la organización, que maximice sus recursos para poder cumplir con efectividad sus tareas diarias, y ante todo tener una planeación para cada proyecto laboral.
- Como se menciona anteriormente en el desarrollo de este proyecto, la implementación y puesta en marcha de un proceso administrativo bien estructurado es y seguirá siendo el pilar más importante para el sostenimiento y desarrollo lógico de cualquier institución que tenga fines económicos, para este caso específico, en la Asociación Apicai, fue fundamental la elaboración de su estructura organizacional y demás herramientas administrativas organizacionales que le sirvieran como eje central para su desarrollo dentro y fuera de la asociación.
- En sectores como el de la apicultura, el cual no ha alcanzado aún un alto desarrollo competitivo es fundamental que las empresas y las asociaciones establezcan formas de trabajo adecuadas, con personal calificado,

mediante la implementación de herramientas organizacionales y administrativas que definan claramente el rumbo que debe tomar la asociación y de qué manera realizarlo, para alcanzar las metas organizacionales e incidir de forma positiva en el desarrollo del sector en la región.

- El Proceso Administrativo, pilar de este proyecto, se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar.
- Es necesario que toda empresa u organización establezca adecuadamente su estructura organizacional, darla a conocer a sus empleados, lo cual les dará sentido de ubicación y pertenencia, además si las actividades son descritas en los análisis de cargos , los empleados, conocerán las actividades que se esperan realizar, facilitando su desempeño y evitando la duplicidad de funciones.
- Al existir un Reglamento Interno, en este caso del Asociado, dentro de la asociación, este permitirá crear una visión de conjunto, ahorrar tiempo y esfuerzo a todas las partes y evitar confusiones en cuánto a la división de tareas y responsabilidades.
- El Manual de Organización y Funciones presenta la estructura formal de la Asociación, nos muestra la relación de autoridad que existe entre todos los niveles jerárquicos así como también los canales de comunicación

existentes, tanto de forma escrita como de forma gráfica por medio del Organigrama, donde particularmente, sitúa al individuo en su localización exacta dentro de la Asociación, limitando y especificando sus funciones y relaciones de trabajo con los demás individuos dentro de la organización, e indicándole el nivel de autoridad en el cual se encuentra y los canales por los cuales se da la comunicación formal.

- la misión y la visión son herramientas fundamentales en la Asociación Apicai ya que en ellas se estipula lo que es hoy la asociación y lo que quiere llegar a ser, el éxito de dichas herramientas depende de que estén claramente definidas, coherentes con las operaciones de la Asociación y principalmente del compromiso de los dirigentes y de los asociados con el direccionamiento estratégico establecido ya que es de vital importancia que se coordinen tanto las acciones como el sentido de pertenencia para lograr los objetivos de la Asociación con efectividad y eficiencia.
- El manual de funciones especifica las tareas pertenecientes a cada puesto de trabajo, especificando la responsabilidad de cada asociado, su rol y capacidad de acción y de mando dentro de la Asociación, este manual es de gran importancia puesto que es un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, que ayuda a incrementar la productividad y la eficiencia puesto que revela claramente el manejo y la aplicabilidad de cada puesto de trabajo.

7. RECOMENDACIONES

- Hacer una buena elección de los nuevos socios que quieran integrarse en la Asociación Apicai ya que a menudo se cometen “errores” a la hora de elegir un socio pero el éxito de la Asociación depende del compromiso de cada integrante, de las ganas que tengan de lograr los objetivos organizacionales, que exista la certeza de que es posible salir adelante, de que estén convencidos de que bien acompañados se llega más lejos.
- Se le recomienda a la asamblea general de la Asociación Apicai, seguir comprometiéndose con el impulso de la actividad Apícola en la región, ya que cuenta con un amplio mercado donde pueden tanto fortalecer su cadena productiva como posicionar su portafolio de productos y servicios, aprovechando la geografía de la zona (Caicedonia cuenta con una extensión de área rural de 166,6 km²) y el potencial que en si encierra la apicultura.
- Contando con las presentes herramientas organizacionales básicas, se le sugiere a la Asociación Apicai que inicie un estudio de mercado que le provea de herramientas y medios para que pueda identificar clientes, competidores y plazas donde logre posicionar sus productos y servicios.
- También se le sugiere, adaptar y/o crear un modelo de calidad total, para que mantenga un proceso de mejora continua que le permita tener un mejor conocimiento y control de todo el sistema (diseño del producto o servicio, proveedores, materiales, distribución, información, etc.) de forma que los productos y servicios recibidos por los consumidores estén constantemente en correctas condiciones para su uso (cero defectos en calidad), además de mejorar todos los procesos, implicando la eliminación de desperdicios

para reducir los costos, mejorar todos los procesos y procedimientos internos, la atención a clientes y proveedores, los tiempos de entrega y los servicios post-venta.

BIBLIOGRAFÍA

Agenda Prospectiva de Investigación y Desarrollo Tecnológico para la Cadena Productiva de las Abejas y la Apicultura en Colombia con Énfasis en Miel de Abejas Cadena de las Abejas y la Apicultura.

ÁVILA DÁVALOS, Hernán, Gestión de Proyectos y Estructuras Organizacionales de lo Funcional a lo Matricial. En La Gestión Humana y la Administración de Proyectos. Perspectivas Teóricas para el Estudio de la Gestión Humana. Una Relación con el Capital Social, la Cultura Organizacional y el Management. Diciembre de 2008, Programa Editorial Universidad del Valle.

BARBOSA, Rosario, Doctrina Económica de Adam Smith, Puerto Rico, 2008-2010.

Constitución Política de Colombia. Pág. 10.

CUERO, Junior, et al, Planeación Estratégica según Mintzberg, Universidad Nacional de Colombia Sede Palmira, 2007, págs.29, 35.

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración, Quinta Edición, Editorial Mc Graw Hill. 1999.

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración, Séptima Edición, Editorial Mc Graw Hill, Santafé de Bogotá, 2006.

Decreto 2150 de 1995, Decreto 427 de 1996 y Código Civil Colombiano arts. 633 a 652

ESPINAL, Carlos Federico, MARTINEZ COVALEDA, Héctor, SANTOSNIETO, Claudia, La Cadena de las Abejas y la Apicultura en Colombia, Bogotá Colombia, Diciembre de 2006.

Estatutos Asociación de Apicultores de Caicedonia APICAI.

Eudoxa, Innovación en Cultura y Pensamiento S.de R. L de C.V.

FRANKLIN, Enrique, Organización de Empresas, Segunda Edición, Mc Graw Hill, 2004.

REYES PONCE, Agustín, Administración Moderna, Noriega Editores, México 2004.

SATIZABAL, Cristina, et al, Caracterización de la Apicultura en el Valle del Cauca y su Futuro Desarrollo, 2003.

Teorías Clásicas de la Administración, Orígenes, Fundamentos, Interpretaciones y Abusos, Capítulo I, pág. 58.

Tomado de: Guía Ambiental Apícola, Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander Von Humboldt, 2006.

VÉLEZ BERRÍO, Santiago, Gerente Asociación Apicai, entrevista realizada el 10 de abril de 2013, entrevistadoras: VINASCO, Elcy, MUÑOZ, Leidy.

WEBGRAFÍA

<http://www.biografiasyvidas.com/biografia/f/fayol.htm>

http://enciclopedia_universal.esacademic.com/59713/Apis_mellifera

http://www.formasminerva.com/BancoConocimiento/A/asi_es_un_reglamento_interno_de_trabajo/asi_es_un_reglamento_interno_de_trabajo.asp?CodIdioma=EP

ANEXOS

1. Carta de intención Dir. Ejecutivo Asociación APICAI, Santiago Vélez Berrio.
2. Copia Rut Asociación APICAI
3. Estatutos Asociación APICAI

Caicedonia Valle, Junio de 2013

Señores:

UNIVERSIDAD DEL VALLE

SEDE CAICEDONIA

L.C

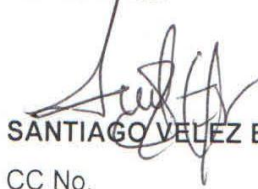
REF: CARTA DE INTENCIÓN

Cordial Saludo

Por medio de la presente, yo Santiago Vélez Berrio, persona mayor de edad, actuando en mi calidad de Gerente de la Asociación de Apicultores de Caicedonia APICAI, por medio de la presente y a nombre de toda la Asociación en general, expresamos nuestra voluntad y aceptación de que las estudiantes de pregrado Elcy Yaneth Vinasco Díaz y Leidy Viviana Muñoz García, realicen su trabajo de grado en la modalidad de asesoría y consultoría en nuestra organización y puedan aportar el mismo para desarrollo en las actividades de la Asociación; así mismo, recibirán de nuestra parte toda la información y apoyo necesarios para la realización y culminación de dicho proyecto.

Agradeciendo su atención.

Atentamente:



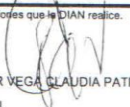
SANTIAGO VELEZ BERRIO

CC No.

Gerente Asociación APICAI

Anexo 1.

Anexo 2

 Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal		001
Espacio reservado para la DIAN 		2. Concepto: ☐ 0 ☒ 1 Inscripción 4. Número de formulario: 14238852063  (415)7707212489984(8020) 0000014238852063
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 0 6 1 1 7 6 3 - 8		12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Tuluá
14. Buzón electrónico:		
IDENTIFICACION		
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica		25. Tipo de documento: 1
26. Número de identificación:		27. Fecha expedición:
Lugar de expedición:		28. País:
29. Departamento:		30. Ciudad/Municipio:
31. Primer apellido:		32. Segundo apellido:
33. Primer nombre:		34. Otros nombres:
35. Razón social: ASOCIACION DE APICULTORES DE CAICEDONIA		
36. Nombre comercial: ASOCIACION DE APICULTORES DE CAICEDONIA		
37. Sigla: APICA		
UBICACION		
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: Valle del Cauca
40. Ciudad/Municipio: Caicedonia		41. Dirección: CR 8 7 66
42. Correo electrónico: santiago_cod@hotmail.com		43. Apartado aéreo:
44. Teléfono 1:		45. Teléfono 2:
CLASIFICACION		
Actividad económica		Ocupación
46. Código: 0 1 4 9	47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 3 0 4 2 2	48. Código: 4 6 2 0
49. Fecha inicio actividad: 2 0 1 3 0 4 2 2	50. Código: 1 2	51. Código:
52. Número establecimientos:		
Responsabilidades		
53. Código:		
04- Impto. renta y compl. régimen especial 07- Retención en la fuente a título de renta 14- Informante de exógena 16- Obligación facturar por ingresos bienes y/o serv.		
Usuarios aduaneros		Exportadores
54. Código:		55. Forma: ☐
56. Tipo: ☐		57. Modo: ☐
58. CPC: ☐		59. Servicio: ☐
60. No. de folios: 6		61. Fecha: 2 0 1 3 0 4 2 6
Para uso exclusivo de la DIAN		
59. Anexos: SI ☒ NO ☐		
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exactamente a la realidad; por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 15 Decreto 2788 del 21 de Agosto de 2004.		
Firma del solicitante: 		
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 		
984. Nombre: ESCOBAR VEGA CLAUDIA PATRICIA		
985. Cargo: Analista III		

Fecha generación documento PDF: 26-04-2013 12:54:33PM