

**DISEÑO DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO ENFOCADO EN TALENTO
HUMANO PARA LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL MUNICIPIO DE
CAICEDONIA VALLE.**

**HERNÁN DARÍO ARBOLEDA DELGADO
LUZ ANDREA CORONEL MUÑOZ**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
SEDE CAICEDONIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CAICEDONIA VALLE
2016.**

**DISEÑO DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO ENFOCADO EN TALENTO
HUMANO PARA LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL MUNICIPIO DE
CAICEDONIA VALLE.**

**HERNÁN DARÍO ARBOLEDA DELGADO
LUZ ANDREA CORONEL MUÑOZ**

ASESORÍA Y CONSULTORÍA

**SANDRA LORENA AGUIRRE MENDEZ
CONTADORA PÚBLICA**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
SEDE CAICEDONIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CAICEDONIA VALLE
2016.**

AGRADECIDIMIENTOS.

Principalmente agradecemos a Dios por guiarnos espiritualmente a través de la sabiduría y fortaleza que nos brindó para llevar a cabo la realización de este proyecto.

Así mismo, a la Universidad del Valle Sede Caicedonia por darnos la oportunidad de formarnos como Administradores de Empresas.

De igual manera, a nuestros padres RUBÉN DARIO ARBOLEDA y DAMARIS DELGADO RIVADENEIRA, LUIS HERNANDO CORONEL PANTOJA y MARÍA LIGIA MUÑOZ MONTOYA quienes con su apoyo incondicional se convirtieron en el pilar fundamental para cumplir este proyecto con éxito ya que con su inmenso amor, comprensión y dedicación nos ayudaron a enfrentar los retos que trae consigo formarse profesionalmente.

También a los profesores de la Universidad del Valle, Sede Caicedonia por impartir sus conocimientos durante cada semestre, ya que con su aprendizaje proliferaron nuestras habilidades como futuros Administradores de Empresas, por lo cual es significativo resaltar a los Docentes HOOVER HELAGO GAVIRIA y HUBERNEY LONDOÑO HERNANDEZ quienes nos acompañaron constantemente durante nuestra formación y a quienes les cogimos un cariño enorme por su entera dedicación, vivencias y enseñanzas.

Del mismo modo, a nuestra Asesora de Trabajo de Grado SANDRA LORENA AGUIRRE MÉNDEZ Coordinadora del Programa de Contaduría Pública en la Universidad del Valle, Sede Caicedonia quien nos orientó durante la ejecución del proyecto a través de un compromiso conjunto en el cual se colocaron a prueba los conocimientos adquiridos durante nuestra formación como Administradores de Empresas. Es significativo agregar, que nos sentimos privilegiados de contar con la ayuda de una persona disciplinada, dedicada, responsable, con un elevado

sentido de pertenencia por la Universidad ya que con su entrega, dedicación y gestión ha logrado generar cambios positivos en la Sede.

Por otra parte, yo LUZ ANDREA CORONEL MUÑOZ le agradezco a mi compañero de trabajo de grado HERNÁN DARÍO ARBOLEDA DELGADO por su paciencia, tolerancia, compañerismo, dedicación, responsabilidad y entrega en la realización de nuestro proyecto de grado. De igual forma, resalto la admiración que siento por él debido a los esfuerzos que realizo durante el desarrollo de la carrera y por enseñarme que debemos combatir los obstáculos positivamente para alcanzar lo que deseamos.

De la misma manera, yo HERNÁN DARÍO ARBOLEDA DELGADO agradezco inicialmente la gestión que realizo la Universidad del Valle, Sede Caicedonia por abrir una Casa de Bienestar Universitario en la cual pude vivir durante el desarrollo de mi formación profesional como Administrador de Empresas. En segundo lugar, a mi compañera LUZ ANDREA CORONEL MUÑOZ por acompañarme en cada etapa de este proceso ya que en conjunto logramos formar un equipo de trabajo solido que nos permitió ejecutar este proyecto adecuadamente.

Finalmente y sin ser menos importante nos sentimos totalmente agradecidos con la COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL MUNICIPIO DE CAICEDONIA VALLE, por permitirnos desarrollar nuestra idea de trabajo en su empresa, así mismo por el apoyo del Gerente HUMBERTO POTES MORA, Coordinador administrativo CRISTIAN DAVID RODRIGUEZ CASTAÑEDA y al personal en general, ya que nos suministraron las bases necesarias para evaluar la Gestión que ejecutan sobre el Talento Humano que la conforma.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCIÓN.....	11
1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	13
2. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.....	21
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	21
2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	25
2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	25
2.4 DELIMITACIÓN.....	25
2.4.1 Alcance.....	25
2.4.2 Tiempo.....	26
2.4.3 Espacio.....	26
3. JUSTIFICACIÓN.....	27
3.1 TEÓRICA.....	27
3.2 METODOLÓGICA.....	27
3.3 PRÁCTICA.....	28
4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	30
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	30
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	30
5. MARCO REFERENCIAL.....	31
5.1 MARCO TEÓRICO.....	31
5.2 RECURSO HUMANO.....	32
5.3 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	33

5.3.1 OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	33
5.3.2 PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	34
5.3.3 GESTIÓN DEL CAMBIO.....	42
5.4 MARCO HISTÓRICO.....	42
5.4.1 HISTORIA DEL COOPERATIVISMO EN COLOMBIA.....	42
5.4.2 HISTORIA DEL MUNICIPIO DE CAICEDONIA VALLE.....	44
5.4.3 HISTORIA DE LA EMPRESA.....	46
5.5 MARCO CONCEPTUAL.....	47
5.6 MARCO LEGAL.....	50
6. TIPO DE ESTUDIO.....	56
6.1 DESCRIPTIVO - EXPLICATIVO.....	56
6.2 ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN.....	56
6.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	56
6.3.1 PRIMARIAS.....	56
6.3.2 SECUNDARIAS.....	57
7. DISEÑO METODOLÓGICO.....	58
7.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	58
8. DISEÑO DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO ENFOCADO EN TALENTO HUMANO PARA LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL MUNICIPIO DE CAICEDONIA VALLE.....	59
8.1 DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL MUNICIPIO DE CAICEDONIA VALLE.....	59
8.2 ESTRATEGIAS QUE PERMITEN ESTABLECER ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO SOBRE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS,	

PROGRAMAS, PLANES Y/O MANUALES EXISTENTES DE TALENTO HUMANO EN LA COOPERATIVA DE CAFICLTORES DEL MUNICIPIO DE CAICEDONIA VALLE.....	94
8.2.1 ANÁLISIS DE DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS (DOFA).....	98
8.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PROGRAMAS Y/O MANUALES QUE NO SE ENCUENTRAN INCLUIDOS EN LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA VALLE.....	107
8.4 FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL MUNICIPIO DE CAICEDONA VALLE.....	130
9. CONCLUSIONES	144
10. RECOMENDACIONES	147
BIBLIOGRAFÍA	149
11. ANEXOS	154

LISTA DE ILUSTRACIONES

Pág

ILUSTRACIÓN 1: PRINCIPALES PROCESOS DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	35
ILUSTRACIÓN 2: LOGO DE LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA.....	46

LISTA DE TABLAS

Pág

TABLA 1: FICHA DE CARGOS COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA VALLE.....	64
TABLA 2: FICHA DE CARGOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA EN LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA VALLE.....	71
TABLA 3: FICHA DE CARGOS DEL ÁREA DE SOPORTES ESTRATÉGICOS Y DE APOYO EN LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA VALLE.....	72
TABLA 4: SITUACIÓN ACTUAL DE LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA VALLE.....	90
TABLA 5: MATRIZ DE DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS (DOFA) DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL MUNICIPIO DE CAICEDONIA VALLE.....	95
TABLA 6: DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN EN LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA VALLE.....	120
TABLA 7: IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS, PLANES Y/O MANUALES QUE SE ENCUENTRAN INCLUIDOS EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA COOPERTAIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA VALLE.....	125
TABLA 8: IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS, PLANES Y/O MANUALES QUE NO SE ENCUENTRAN INCLUIDOS EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA VALLE.....	128
TABLA 9: PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO PARA LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA VALLE.....	131

LISTA DE FIGURAS.

	Pág
FIGURA 1: ORGANIGRAMA DE LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL MUNICIPIO DE CAICEDONIA VALLE.....	62
FIGURA 2: ORGANIGRAMA MODIFICADO DE LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL MUNICIPIO DE CAICEDONIA VALLE.....	110

INTRODUCCIÓN

En las últimas décadas el contexto organizacional ha atravesado un gran número de cambios, por lo cual en un principio las empresas se enfocaban en alcanzar el máximo nivel de producción y para lograr su objetivo se implementaban medidas de explotación laboral, tales como: extensas jornadas de trabajo, remuneración inadecuada, tiempos mínimos de descanso, entre otros aspectos que enmarcaban en gran medida la desvalorización del Talento Humano.

Sin embargo, los efectos de la globalización han generado que las organizaciones sean cada vez más competitivas conllevándolas a concientizarse de la importancia del factor humano, ya que representan el conocimiento intelectual capaz de enfrentar las contingencias del entorno. Por lo cual, el Talento Humano se ha convertido para las empresas en una de sus mayores fortalezas y activos de gran importancia.

Según investigaciones, en Colombia se ha identificado que la apertura económica y la necesidad que padecen las empresas de responder asertivamente a los retos que impone el mercado internacional las ha conllevado a desarrollar procesos enfocados en la Gestión del Talento Humano. De esta manera, es importante resaltar que durante las décadas del 20 y el 30 del siglo XX surgen en el país las primeras reglamentaciones de carácter laboral como: el derecho a la huelga, sindicalización, creación de dependencias oficiales encargadas de las relaciones entre el patrono y los obreros, la normatividad de los accidentes de trabajo, la creación del Ministerio de Trabajo, Higiene y Previsión Social, entre otros aspectos encargados de regular las relaciones laborales.¹

Cabe mencionar, que al llevar a cabo la aplicación del conocimiento en los procesos organizacionales se pretende alcanzar una ventaja competitiva sostenida que le permita a las organizaciones generar riquezas a través de la valorización de

¹icesi.edu.co/revistas/index.php/estudios_gerenciales/article/view/223/html.

los activos intangibles. Es así, como la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle durante su trayectoria en el mercado se ha preocupado por desarrollar el Talento Humano que la conforma, pero su gestión ha presentado deficiencias significativas que alteran su adecuado funcionamiento ya que no existe una cohesión total entre la estructura de la empresa y los colaboradores que en ella participan para lograr un desarrollo efectivo frente a las contingencias del entorno y los constantes retos que deben atravesar.

De tal forma, es significativo que las organizaciones desarrollen una herramienta que les permita integrar las diversas funciones que se relacionan directamente con el personal lo cual se puede alcanzar a través de una Gestión del Talento Humano que logre alinear la empresa y a su personal en pro de cumplir con el propósito estratégico de la misma.

Expuesto lo anterior, surge la necesidad de formular un Plan de Mejoramiento enfocado en Talento Humano para la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle que logre eliminar las falencias que presenta respecto a la gestión que desarrolla con el personal que la conforma, generando un impacto positivo que le permita formar un bienestar empresarial sólido a través de un cambio profundo en la cultura organizacional.

1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

A continuación se presentan algunos antecedentes referentes al tema, los cuales permiten analizar desde diversos aspectos la gestión que algunas empresas realizan en el área de Talento Humano obteniendo mayor claridad sobre la construcción del plan de mejoramiento diseñado para la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle.

En el año 2013 Libreros y Ramírez², estudiantes de la Facultad de Ingeniería Industrial en la Universidad de San Buenaventura de Santiago de Cali tienen como finalidad diseñar un Sistema de Gestión de Talento Humano que contenga la información de los perfiles de los ocupantes para los cargos de jefes, analistas, supervisores y auxiliares en seis áreas de la compañía de servicios: Call Center, para el cual realizan un diagnóstico de la situación actual del departamento de Talento Humano, su previo análisis y finalmente la implementación del sistema estructurado para la empresa objeto de estudio.

Con referencia a lo anterior, los resultados obtenidos del Sistema de Gestión de Talento Humano aplicado a Call Center, reflejan principalmente que cuando una organización lleva a cabo la aplicación de manuales de cargos se disminuyen notablemente los tiempos muertos de selección sobre los posibles candidatos para un cargo.

Para el año 2012 Valencia³, estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas en la Universidad Autónoma de Occidente en Santiago de Cali, lleva a cabo la realización de su trabajo de grado, con base en la propuesta de un Diseño y Mejoramiento de los Procesos del área de Gestión Humana en la empresa Servi Sound, por medio de la realización de un estudio bibliográfico que

² LIBREROS Katherine RAMÍREZ Natalia. *Diseñar Un Sistema De Gestión De Talento Humano para una empresa de Servicios: Call Center*. Cali Valle del Cauca; 2013. Available at: http://bibliotecadigital.usbcali.edu.co/jspui/bitstream/10819/1816/1/Dise%C3%B1o_%20Humano_Call%20Center_Libreros_2013..pdf. Accessed March 3, 2016.

³ VALENCIA Juan. *Diseño y Mejoramiento de los Procesos del Área de Gestión Humana en la empresa Servi Sound*. Cali Valle del Cauca; 2012. Available at: <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:http://red.uao.edu.co/bitstream/10614/2979/1/tad00920.pdf>. Accessed March 3, 2016.

permita entender la importancia de la gestión humana en una organización, el manejo de la misma y el fin de su aplicación, teniendo como objetivo la obtención de una guía de diseño y estructuración del programa de Gestión Humana.

De igual forma, diagnostica la realidad de la organización con relación a los procesos de Gestión Humana que utiliza la empresa y finalmente elabora un plan de mejoramiento sobre los procesos ya existentes, además de estructurar aquellos que no están incluidos dentro la misma.

Por lo tanto, entre los procesos estructurados para la empresa Servi Sound se puede decir que al implementar un proceso de selección es posible elegir candidatos idóneos para los cargos existentes, minimizando el riesgo de contratar personal no apto para desempeñar las funciones de un cargo determinado. Así mismo, es significativo resaltar que la formalización del proceso de contratación mitiga los posibles problemas legales y normativos; y que finalmente la ejecución adecuada del proceso de inducción permite integrar socialmente a los colaboradores de la empresa.

En el año 2011 Moreno y Vélez⁴, estudiantes de Ciencias Administrativas y Contables en la Universidad de la Salle ubicada en la ciudad de Bogotá, elaboran un trabajo de grado que recibe el título “Diseño de un Plan Estratégico de Talento Humano que contribuya a mejorar los procesos empresariales y de Talento Humano en la empresa Colombiana de Software y Hardware Colsof S.A. del Municipio de Cota (Cundinamarca)”.

Para el cual, realizan inicialmente un diagnostico interno que les permita identificar y determinar los síntomas y causas que generan problemas específicos en la Gestión del Talento Humano y los procesos que ejecuta la organización, de igual forma se implementaron planes tácticos y operacionales, además de aplicar

⁴MORENO Ángela VELEZ Nancy. *Diseño de un Plan Estratégico del Talento Humano que contribuya a Mejorar los Procesos Empresariales de Talento Humano en la empresa Colombiana de Software y Hardware Colsof S.A de Cota Cundinamarca*. Bogotá D.C; 2011. Available at:<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/4059/T11.11%20M815di.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Accessed March 3, 2016.

matrices administrativas (DOFA, EFI, EFE y PCI), con el objetivo de evidenciar las falencias generadas a nivel administrativo y las barreras impuestas por el entorno.

En sus conclusiones se indica que para alcanzar el éxito en las organizaciones es imprescindible que exista un equilibrio y una cohesión entre los procesos que se establecen y el personal que lo ejecuta, ya que al tener un alineamiento definido entre la planeación estratégica y los miembros que la conforman se eleva el sentido de pertenencia y en efecto se desarrolla un crecimiento institucional conjunto.

De igual forma, los estudiantes mencionados anteriormente recomiendan la creación de un departamento de Talento Humano que permita mejorar los procesos en cada área funcional, teniendo como finalidad la implementación de una mejora continua en su estructura organizacional.

Para el año 2011 las estudiantes Ladino y Orozco⁵, de la Facultad de Ingeniería Industrial en la Universidad Tecnológica de Pereira, enfocan su trabajo de grado en la creación de un modelo de reclutamiento y selección de talento humano por competencias para los niveles jerárquicos directivo, ejecutivo y profesional de la empresa de Telecomunicaciones de Pereira S.A E.S.P., para el cual se elaboró en primera medida un diagnóstico que permitiera analizar únicamente el proceso utilizado por la organización para reclutar y seleccionar personal, con el fin de detectar las diversas causas que afectaban directamente dicho aspecto.

Por lo tanto, una vez implementado el modelo mencionado anteriormente resulta importante resaltar que la gestión por competencias es una herramienta indispensable, con la cual debe contar cualquier organización ya que inicialmente permite flexibilizar la empresa ante los desafíos que impone el entorno, además de promover las conductas por medio de la identificación de habilidades y

⁵LADINO Ana OROZCO Carolina. *Modelo De Reclutamiento Y Selección De Talento Humano Por Competencias Para Los Niveles Jerárquicos Directivo, Ejecutivo Y Profesional De La Empresa De Telecomunicaciones De Pereira S.A.* Pereira; 2011. Available at: <http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/11059/902/1/6583L155.pdf>. Accessed March 3, 2016.

capacidades que señalan el nivel máximo de cada persona para desarrollar una función determinada y cumplir el logro de su objetivo efectivamente.

De igual forma, en el año 2011 el estudiante Mora⁶, de la Facultad de Psicología en la Universidad de Manizales, le confiere a su Maestría en Gerencia del Talento Humano el título “Mejoramiento de la Gestión del Talento Humano a través del Empowerment en las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, transformadoras de Alimentos afiliadas a Acopi Seccional Nariño”.

Para lo cual, elabora inicialmente un análisis de la situación actual de la Gestión del Talento Humano en las mipymes de alimentos afiliados a ACOPI seccional Nariño, así mismo identifica los factores críticos de la Gestión del Talento Humano en dichas empresas y finalmente detecta la influencia de factores asociados al estilo de dirección y estructura de las organizaciones que pueden facilitar o impedir la estructuración del empowerment en las mipymes objeto de estudio.

Por lo tanto, se obtuvo como resultado que los gerentes o propietarios de la mipymes enfatizan exclusivamente en la eficiencia operacional y por el contrario desconocen las habilidades, competencias y capacidades de sus colaboradores, aun cuando en la actualidad son el potencial que permite el incremento de su productividad empresarial.

Para el año 2009 las estudiantes Carvajal y López⁷, de la Facultad de Ingeniería Industrial de la Universidad Tecnológica de Pereira, le otorgan como título a su Maestría, “Desarrollo Organizacional para Implementar el Programa de Gestión del Talento Humano en la empresa Carnes Finas Gavilanes”.

Para el cual, consideraron necesario reevaluar el direccionamiento estratégico de la

⁶MORA Nelson. *El Mejoramiento de La Gestión del Talento Humano a través del empowerment en las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, Transformadoras de Alimentos Afiliadas a Acopi Seccional Nariño*. Manizales; 2011. Available at: http://ridum.umanizales.edu.co:8080/jspui/bitstream/6789/865/1/Mora_G%C3%B3mez_Nelson_Armando_2011.pdf. Accessed March 3, 2016.

⁷CARVAJAL Gloria LÓPEZ Nancy. *Diseño de un Plan Estratégico del Talento Humano que Contribuya a Mejorar los Proceso Empresariales de Talento Humano en la empresa Colombiana De Software Y Hardware Colsof S.A De Cota Cundinamarca*. Bogotá D.C; 2011. Available at: <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/4059/T11.11%20M815di.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Accessed March 3, 2016.

compañía, elaborar procedimientos que permitan seleccionar y contratar personal idóneo, rediseñar los programas de inducción, reinducción y capacitación, construir un manual de procesos, procedimientos y funciones, establecer un programa de bienestar y evaluación de desempeño por competencias; todo esto con el fin de contrarrestar y mitigar las causas que impactan el funcionamiento de la empresa.

De tal modo, resulta significativo resaltar que los procedimientos de selección, contratación, inducción, capacitación, bienestar laboral y evaluación del desempeño pretenden principalmente unificar esfuerzos y concentrar recursos en pro de efectos y beneficios que le permitan a una determinada empresa alcanzar los resultados esperados.

De igual forma, para el año 2009 los estudiantes Aragón, Castaño y Restrepo⁸, de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas en la Universidad Católica Popular de Risaralda ubicada en la ciudad de Pereira, construyen su proyecto de grado con base en la Gestión del Talento Humano por competencias, con el objetivo de identificar el grado de conocimiento que los directivos de las empresas más representativas de Risaralda asumen sobre las competencias que poseen los individuos dentro del contexto laboral, la gestión que realizan para su formación y el nivel de reconocimiento que tienen frente al aporte que el personal le otorga a las organizaciones.

Respecto a lo anterior, los estudiantes mencionados apreciaron que los directivos consideran que la gestión por competencias mejora el rendimiento, desempeño y en efecto la productividad de las organizaciones, ya que la valorización del conocimiento, las capacidades y actitudes del equipo de trabajo, permiten afianzar sus habilidades y convertirlas en una ventaja competitiva.

De igual manera, identificaron que los directivos inicialmente enfocan su

⁸ ARAGÓN Lina, CASTAÑO Juan, RESTREPO Luz. *Gestión del Talento Humano por Competencias*. Pereira; 2009. Available at: <http://ribuc.ucp.edu.co:8080/jspui/bitstream/handle/10785/49/completo.pdf?sequence=1>. Accessed March 3, 2016.

importancia en el proceso de reclutamiento y selección de cargos, con el objetivo de que las personas que ingresan a la empresa ocupen el área adecuada y en efecto desempeñen sus funciones asertivamente.

En el año 2007 Vega y Meléndez⁹, estudiantes de la Facultad de Administración de empresas en la Universidad de la Salle, ubicada en la ciudad de Bogotá, proponen para la elaboración de su trabajo de grado un Plan de Mejoramiento para el Departamento de Personal en la empresa Gaseosas Lux S.A.

Para el cual, conocieron inicialmente el funcionamiento del Departamento e identificaron sus procesos, en segundo lugar, desarrollaron herramientas que le proporcionarán un apoyo al departamento en la toma de decisiones y finalmente indagaron con los trabajadores para detectar los problemas laborales que abarcaba el personal, suministrándole estrategias de mejoramiento continuo a los mismos.

Con base en los resultados obtenidos por el estudio realizado en Gaseosas Lux S.A, es significativo que el departamento se enfoque en mejorar sus canales de comunicación y de esta forma hacerlos más eficientes, lo cual les permitiría brindar respuestas efectivas a las consultas emitidas por las demás áreas que conforman la empresa; de igual manera, es necesario establecer un plan motivacional que contribuya a optimizar el desempeño laboral de cada persona y en efecto lograr el cumplimiento deseado de los objetivos organizacionales.

En el año 2006 los estudiantes Díaz y Martínez¹⁰, de la Facultad de Administración de Empresas en la Universidad de la Salle, ubicada en la ciudad de Bogotá, elaboraron su proyecto de grado con base en la Creación de un Departamento de Talento Humano para la empresa M.R.G. E.U, para el cual ejecutaron inicialmente

⁹VEGA Joanna, MELÉNDEZ Juan. *Propuesta de Plan de Mejoramiento para el Departamento de Personal en la empresa Gaseosas Lux S.A.* Bogotá D.C; 2007. Available at: <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3128/11992011.pdf?sequence=1>. Accessed March 3, 2016.

¹⁰DÍAZ María MARTINEZ Carlos. *Propuesta para la Creación del Departamento de Talento Humano para la empresa M.R.G. E.U.* Bogotá D.C; 2006. Available at: <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/4244/T11.06%20D543p.pdf?sequence=1>. Accessed March 7, 2016.

un diagnóstico de la misma con el objetivo de detectar las falencias que posee frente a la Gestión del Talento Humano, elaborando instrumentos de recolección de información que les permitieran identificar y describir los cargos con los que cuenta la organización y de esta manera elaborar un manual de funciones que facilitara la realización de actividades por cada área, además de proponer una estructura de salarios y un proceso de selección.

Expuesto lo anterior, los estudiantes resaltaron que la ausencia de una gestión adecuada dentro de la organización repercute directamente en la toma de decisiones sobre el área de Talento humano; tal es el caso del proceso de selección, ya que el no contar con un propicio direccionamiento genera que el personal contratado sea poco competente para desempeñar las funciones encomendadas ya que por lo regular no se encuentra en el cargo correcto.

Para el año 2005 las estudiantes Bejarano y Hurtado¹¹, de la Facultad de Administración de Empresas en el área de Gestión Humana de la Universidad de la Salle, ubicada en la ciudad de Bogotá, llevan a cabo el desarrollo de su trabajo de grado, el cual se basa en proponer la creación de un Departamento de Talento Humano en la empresa Serlefin Ltda., ubicada en la ciudad de Bogotá, donde inicialmente se evaluó el manejo del personal con el objetivo de determinar los principales problemas que se presentan en la organización objeto de estudio, y posteriormente estructurar un manual de funciones que permita esclarecer y determinar las actividades que deben acoger los miembros de cada dependencia estratégica, misional o de apoyo.

Por lo tanto, se concluyó que para el funcionamiento adecuado de la organización Serlefin Ltda., era necesario estructurar un departamento de Talento Humano que le permitiera a los trabajadores establecer un equipo de trabajo con personas dispuestas a colaborar y velar por el fortalecimiento continuo de un clima

¹¹BEJARANO Gloria HURTADO Viviana. *Propuesta de Creación del Departamento de Talento Humano en la empresa Serlefin LTDA., ubicada en la ciudad e Bogotá.* Bogotá D.C; 2005. Available at: <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3663/00780097.pdf?sequence=1>. Accessed March 7, 2016.

organizacional que contribuya a mejorar los procesos y en efecto obtener resultados benéficos.

2. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Tomo años, para que las empresas reclutarán, seleccionarán, indujeran, capacitarán, y formarán al personal que las conformaba en equipos y grupos de trabajo competitivos, ya que no existía conciencia de la importancia que representaría el factor humano dentro de la estructura y el desarrollo organizacional, debido a que anteriormente las empresas catalogaban al hombre como un recurso sustituible y una herramienta más de trabajo.

Por lo cual, es importante retomar antecedentes históricos que permitan demostrar la evolución del hombre dentro de la sociedad organizacional y para ello es significativo tomar principalmente la época primitiva en donde las comunidades tales como: hordas, clanes y tribus dieron paso a la construcción de las primeras fuerzas productivas por medio del desarrollo de los instrumentos de trabajo y en efecto la ejecución de actividades enfocadas a la caza, siembra y recolección de alimentos, durante esta etapa los jefes de cada familia encabezaban un modelo de autoridad jerárquica para los grupos primitivos.

De igual forma, el periodo de esclavitud cimentó bases estrictas de supervisión en el trabajo y dio paso a la implementación de castigos corporales ya que por lo general las funciones que debían desempeñar los esclavos requerían de un gran esfuerzo físico, careciendo de derechos que les permitieran apelar a su favor y de esta manera ser liberados. Sin embargo, tras la abolición del período mencionado se origina la época feudal, que trajo consigo la concepción de un nuevo sometimiento caracterizado por la servidumbre; pero tras su desarrollo surge un acontecimiento representativo para el hombre debido a que algunos siervos logran independizarse de sus amos y crean nuevas formas de trabajo tales como: talleres artesanales y producciones agrícolas.

Por otra parte, a mediados del siglo XVIII y a principios del XIX surge un suceso que impacto en gran medida a la sociedad ya que se produce un cambio revolucionario en la historia, el cual se caracteriza por la finalización de una economía agraria y artesana que da origen a la industria y mecanización de las empresas, debido a la invención de máquinas que reemplazaron la mano de obra artesanal y generaron mayores indicios de explotación laboral para el hombre.

Por lo tanto, las empresas de hoy no son las mismas de hace unos años debido a los cambios que han surgido tras el desarrollo del contexto organizacional, por lo que actualmente se encuentran en el deber de moldear sus áreas funcionales para contrarrestar óptimamente los acontecimientos que se originan tras la transformación constante del mercado.

De esta manera, la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle ha desarrollado nuevas concepciones organizacionales, ya que los cincuenta y tres años de participación en el mercado le han permitido transitar por escenarios tales como: transformación continúa del entorno, era de la globalización y valorización del conocimiento, factores que alteraron significativamente la estructura de la empresa y que repercuten en el diario accionar de la misma.

Sin embargo, aunque la Cooperativa de Caficultores ha respondido asertivamente a los cambios tecnológicos le ha costado comprender que la clave de una gestión adecuada se fundamenta en las personas que en ella participa, generando que el desempeño y la productividad de la empresa no sean lo suficientemente efectivos para enfrentar la complejidad del mercado.

Por lo tanto, es fundamental que las empresas logren promover las competencias individuales de sus trabajadores ya que de esta manera resulta efectivo atender las necesidades operativas que surgen diariamente. Además, cuando se logra que el personal y la empresa actúen de forma integrada se establece un alineamiento entre los objetivos personales y la estrategia organizacional.

Lo anterior, se fundamenta tras la aparición del enfoque humanístico, el cual se origina durante el año de 1927 cuando el psicólogo Elton Mayo¹², emprende un experimento en la fábrica de Western Electric Company y se suspende en 1929 debido a la crisis emergida.

Respecto a lo anterior, es importante resaltar que las investigaciones realizadas por Mayo pretendían contrarrestar la deshumanización del trabajo y dar paso a la teoría que revolucionaría la administración de esa época, ya que se constató que el nivel de producción no se encontraba determinado por la capacidad física o psicológica, sino por las normas sociales y las expectativas que rodean a las personas, se comprobó que el comportamiento del individuo se apoya por completo en el grupo, que no solo las recompensas económicas eran importantes por el contrario el reconocimiento social y la participación del personal en las actividades también motivan su rendimiento y productividad.

De igual manera, la reconocida trabajadora social Mary Parker Follet¹³, proclamo que la gerencia debía intentar comprender ¿Cómo se forman los grupos sociales?, ¿Por qué se unen? y ¿Cómo unirlos dentro de una comunidad que persigue un mismo fin?, para ello postulo cuatro principios fundamentales de organización los cuales se basan inicialmente en la coordinación por contacto directo, en donde la comunicación horizontal es tan importante como las cadenas verticales de mando.

En segundo lugar, se encuentra la coordinación en las etapas iniciales, es decir que los individuos deben estar involucrados en las políticas y decisiones mientras están siendo formadas y no después, lo que permitiría promover mayores índices de motivación y una mejor moral.

Así mismo, estructuró la coordinación como la relación recíproca de todos los factores en una situación y finalmente asumió que la coordinación como un

¹²Ramírez Cardona C. *Fundamentos de Administración*. Bogotá, D.C.: ECOE Ediciones; 2002. P 187.

¹³Ramírez Cardona C. *Fundamentos de Administración*. Bogotá, D.C.: ECOE Ediciones; 2002. P 186.

proceso continuo requería de un conocimiento combinado que diera lugar a una responsabilidad compartida.

Por lo tanto, es necesario atender la problemática que presenta la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle, con la elaboración de un plan de mejoramiento que permita trazar una ventaja competitiva diferenciadora, tras la implementación de alternativas de cambio que logren cohesionar y unificar la estrategia organizacional con los objetivos personales de los miembros que la conforman mejorando en aspectos tales como: clima laboral, elevados niveles de motivación, adecuada gestión de competencias y valorización del conocimiento, factores que permitirán obtener mayores índices de desempeño y productividad en el mercado.

Es importante resaltar, que los aspectos mencionados anteriormente son el eje fundamental de las organizaciones pero estos a su vez representan elevados niveles de complejidad para las mismas, ya que el mantenerlos estables requiere de un aprendizaje continuo y exhaustivo el cual debe ser impartido en cada uno de los miembros que conforman la empresa.

De esta manera, es significativo agregar que las organizaciones atraviesan por un proceso de aprendizaje que inicia cuando el trabajador ingresa a la empresa ya que esta se encuentra en el deber de moldear y adaptar sus conocimientos a los procesos que se llevan a cabo en el área que se desempeñara, posterior a esto se presenta un periodo en el que cada empleado se adecua correctamente a su lugar de trabajo generando que el desarrollo laboral se torne mecanizado y desmotivante debido a la zona de confort que se crea para su entorno profesional, lo cual conlleva a la disminución efectiva de sus índices productivos.

Por lo cual, cuando los miembros de la empresa disminuyen su rendimiento y en efecto la productividad de la misma se convierten en un reto que coloca a prueba la practicidad organizacional, ya que surge la necesidad de establecer estrategias que permitan mitigar las condiciones que se presentan debido a los factores

anteriormente mencionados y esto a su vez genera un costo adicional, puesto que puede ser indispensable la implementación de métodos educativos que restablezcan la dinámica y practicidad organizacional.

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿Cómo se beneficiará la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle con el diseño de un plan de mejoramiento enfocado en talento humano?

2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.

¿Cuál es el diagnostico actual del área de talento humano en la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle?

¿Cuáles son los procesos, procedimientos, programas, planes y/o manuales que le permiten a la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle llevar a cabo una gestión adecuada del talento humano?

¿Qué procesos, procedimientos, programas, planes y/o manuales no se encuentran incluidos en el área de talento humano de la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle?

¿Cómo formular un plan de mejoramiento con estrategias que permitan contrarrestar el problema encontrado en la empresa objeto de estudio?

2.4 DELIMITACIÓN

2.4.1 Alcance

La investigación del proyecto, será trascendente cuando se formule en su totalidad el plan de mejoramiento enfocado en Talento Humano, para la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle del Cauca.

2.4.2 Tiempo

El presente proyecto de investigación, tendrá un periodo de duración de Dos (II) Semestres Universitarios, los cuales se dividen entre Noveno (IX) y Décimo (X) Semestre de la Facultad Ciencias de la Administración en la Universidad del Valle, Sede Caicedonia del año Dos Mil Dieciséis (2016).

2.4.3 Espacio

La investigación se llevará a cabo en la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle del Cauca.

3. JUSTIFICACIÓN

3.1 TEÓRICA.

Con la realización de este proyecto, se pretende diseñar un plan de mejoramiento enfocado en Talento Humano para la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle, por medio de la estructuración de estrategias que permitan contrarrestar y mejorar las condiciones de la empresa objeto de estudio.

Expuesto lo anterior, es importante mencionar que la administración del capital humano obedece al análisis y aplicación de las diversas teorías relacionadas con la gestión del talento humano, las cuales permiten afianzar corporativamente a la empresa y en efecto orientarlas hacia el cumplimiento de objetivos individuales y organizacionales.

Por lo tanto, cuando el personal de una determinada empresa cuenta con programas, manuales y/o planes de bienestar se generan condiciones motivantes que permiten enfrentar con mayor eficiencia la demanda del mercado, ya que las nuevas exigencias del contexto hacen un llamado a las empresas para que se concienticen de la importancia del conocimiento, las competencias con las que cuenta cada persona y en efecto el aporte que pueden generar para la organización.

Es así, como la aplicación de teorías basadas en la gestión del talento humano aportaran significativamente en el proceso de formación de cada uno de los miembros que conforman la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle, con el objetivo de empoderarlos institucionalmente y corporativamente conduciéndolos al logro de metas organizacionales.

3.2 METODOLÓGICA.

Para llevar a cabo el logro de los objetivos planteados en la investigación del proyecto, se emplearán técnicas de investigación tal como: grupos focales que

permitan identificar las condiciones y relaciones laborales con las que cuenta la empresa objeto de estudio, además de evaluar la gestión y el direccionamiento que ejerce sobre el talento humano que la conforma. Así, los resultados de la investigación se apoyarán en técnicas validas empleadas por el entorno organizacional administrativo.

3.3 PRÁCTICA.

Según investigaciones, el enfoque humanístico se ha encargado de revolucionar el entorno organizacional, ya que tras el surgimiento de la era industrial se elevaron significativamente los índices de explotación laboral, factor que genera la necesidad de deshumanizar la aplicación de métodos rigurosos, científicos, mecanizados y precisos, con el objetivo de establecer una nueva concepción de las relaciones humanas en el trabajo.

Lo anterior, permitió que el factor humano cobrara gran importancia a través del tiempo, ya que debido a los constantes cambios que se produjeron en el contexto organizacional, los efectos masivos de la globalización y especialmente la nueva era de la información permitieron que el capital humano se convirtiera en el eje central de las empresas.

Por lo cual, en la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle se analizarán problemas que afectan directamente los índices de productividad y competitividad de la misma, ya que habitualmente los trabajadores no producen más de lo que pueden llegar a ofrecer¹⁴, debido a las condiciones desmotivantes en las que se encuentran laboralmente.

Es importante resaltar, que a pesar de la participación que esta organización cumple en el mercado ha manifestado que no cuenta con los recursos económicos para establecer dentro de su estructura un área de gestión encargada específicamente de su talento humano.

¹⁴ Trabajo no publicado año 2015

Por lo tanto, se pretende atender la necesidad mencionada anteriormente a través de la elaboración de un plan de mejoramiento en gestión humana que permita contrarrestar efectivamente las diversas contingencias que surgen en la empresa y de esta manera implementar alternativas de cambio que unifiquen la estrategia organizacional y al personal como un todo, mejorando aspectos como el clima laboral, su motivación personal y lo más importante impregnarle valor agregado a su trabajo.

4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 OBJETIVO GENERAL.

Diseñar un plan de mejoramiento enfocado en talento humano para la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Realizar un diagnóstico organizacional de la gestión del talento humano en la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle.
- Diseñar estrategias que permitan establecer alternativas de mejoramiento sobre los procesos, procedimientos, programas, planes y/o manuales existentes de talento humano en la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle.
- Identificar los procesos, procedimientos, programas, planes y/o manuales que no se encuentran incluidos en la Gestión del talento humano de la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle.
- Formular el plan de mejoramiento enfocado en talento humano para la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle.

5. MARCO REFERENCIAL.

5.1 MARCO TEÓRICO.

Inicialmente, el surgimiento de las relaciones humanas en las organizaciones se encabezó por el sociólogo y psicólogo GEORGE ELTON MAYO¹⁵, quien resalto dentro de su teoría la importancia que representa el factor humano para desempeñar una adecuada eficiencia industrial, lo cual se vio respaldado tras la realización del experimento en Hawthorne cuyo objetivo era determinar la relación entre la intensidad de la iluminación y la eficiencia de los trabajadores con base en la producción, demostrando que el aspecto psicológico era totalmente significativo para la realización de las tareas administrativas.

Así mismo, la trabajadora social MARY PARKER FOLLET¹⁶, se convirtió en una de las colaboradoras con mayor incidencia en la evolución teórica de las relaciones humanas debido al análisis que realizó frente a los aspectos de coordinación, administración y mando, además de hacer especial énfasis en los conflictos organizacionales y su repercusión entre los colaboradores de una determinada empresa, determinando que la psicología administrativa debe servir para conciliar a los individuos con la organización.

Cabe agregar, que el desarrollo de la teoría mencionada anteriormente género una nueva visión del hombre como un ser social, con sentimientos, deseos y temores motivado por determinadas necesidades tales como: el dinero, la alimentación entre otras.

De igual manera, WILLIAM WERTHER¹⁷, afirma que “las personas constituyen el principal activo de la organización; de ahí la necesidad de que esta sea más consciente y este más atenta de los empleados”. Del mismo modo, considera que “las organizaciones exitosas perciben que solo pueden crecer, prosperar y

¹⁵ Ramírez Cardona C. *Fundamentos de Administración*. Bogotá, D.C.: ECOE Ediciones; 2002. P 183.

¹⁶ Ramírez Cardona C. *Fundamentos de Administración*. Bogotá, D.C.: ECOE Ediciones; 2002. P 185.

¹⁷ Werther, W. *Administración de personal y recursos humanos*. México: Mc Graw Hill, 2001.

mantener su continuidad si son capaces de optimizar el retorno sobre las inversiones de todos los socios, en especial del personal”.

De esta forma, la nueva concepción del conocimiento generó que las empresas adoptaran dentro de estructura organizacional un área especializada que se encargara de ejecutar procesos tales como: reclutamiento, selección, inducción, capacitación y formación continua, con el objetivo de gestionar adecuadamente el talento humano y en efecto establecer una ventaja competitiva frente a los constantes cambios del entorno.

Por lo cual, es necesario que la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle lleve a cabo la estructuración o actualización de procesos, procedimientos, programas y/o manuales que le permitan gestionar de forma adecuada el personal que la conforma, con el objetivo de desarrollar sus habilidades, competencias, capacidades, eficiencia en el trabajo y en efecto optimizar el logro de sus objetivos organizacionales.

Por lo tanto, teniendo presente la fuerza que ha tomado el capital humano dentro del contexto organizacional, es importante definir los aspectos que componen la gestión del talento humano.

5.2 RECURSO HUMANO.

Idalberto Chiavenato¹⁸, define que “la Administración de Recursos Humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también el control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella, alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.”

¹⁸Chiavenato Villamizar G. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. México: McGraw-Hill; 2000.

5.3 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Chiavenato especifica que “la Gestión del Talento Humano, es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones, es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes. ”Por lo cual, “en las organizaciones es la función que permite la colaboración eficaz de las personas (empleados, funcionarios, recursos humanos o cualquier denominación utilizada) para alcanzar los objetivos organizacionales e individuales”.

Expuesto lo anterior, es importante que la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle se concientice y apropie de la importancia que ha cobrado el capital humano dentro del contexto organizacional, por lo cual es significativo que promueva el desarrollo institucional de la misma con el objetivo de afianzar un empoderamiento total de la empresa y a su vez direccionar el talento hacia el logro de objetivos organizacionales por medio de la formación de un clima laboral apropiado que permita afianzar la cultura, valores y principios de la misma.

5.3.1 OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Según Idalberto Chiavenato, la Administración del Recurso Humano debe contribuir a la eficacia organizacional a través de los siguientes medios:

- Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión.
- Proporcionar competitividad a la organización.
- Suministrar a la organización empleados bien entrenados y motivados.
- Permitir el aumento de la autorrealización y la satisfacción de los empleados en el trabajo.
- Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.

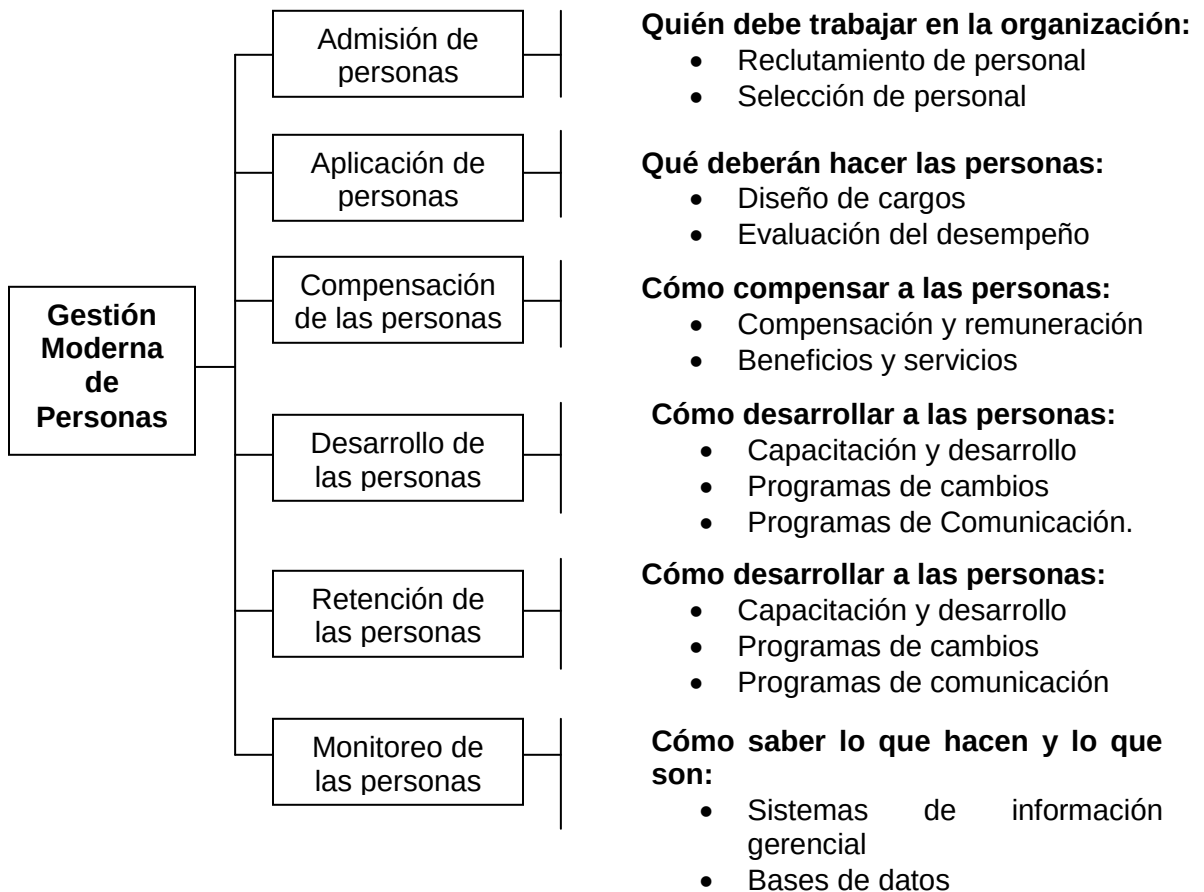
Lo anterior, crea la necesidad de que la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle implemente un plan estratégico enfocado en el área de Talento Humano, con el objetivo de mejorar o actualizar los procesos, procedimientos, planes, programas y/o manuales, que permitan eliminar las barreras que se presentan en el desarrollo de su gestión tal como: las decisiones improvisadas y las acciones no acordes con los objetivos organizacionales.

5.3.2 PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Es importante destacar, que Chiavenato describe seis procesos fundamentales para el desarrollo adecuado de la gestión del Talento Humano dentro la estructura organizacional, tales como:

- Admisión de personas.
- Aplicación de personas.
- Compensación de personas.
- Desarrollo de personas.
- Retención de personas.
- Monitoreo de personas.

Ilustración 1. Principales procesos de Gestión de Talento Humano.



FUENTE. Chiavenato IVillamizar G. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. México: McGraw-Hill; 2000. P 17.

Admisión de personas.

Según Chiavenato, “el proceso de admisión de personas constituye las rutas de acceso de estas a la organización; representa la puerta de entrada solo a los candidatos capaces de adaptar sus características personales a las predominantes de la empresa. Cabe mencionar, que es el primer proceso de la gestión del talento humano, tal como se observa en la figura 1.9.

De igual manera, es significativo agregar que las organizaciones utilizan habitualmente el enfoque tradicional para llevar a cabo la admisión de personas dentro de las mismas, el cual se encuentra compuesto por técnicas de reclutamiento y selección.

Reclutamiento.

Corresponde al proceso mediante el cual la organización atrae candidatos de forma adecuada y eficiente, con el objetivo de que contengan los atributos necesarios para los puestos vacantes y que en efecto se logre abastecer el proceso selectivo con el número indicado de candidatos los cuales se encuentren calificados para desempeñar el cargo requerido.

“El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo¹⁹”

Selección.

Se desarrolla cuando el proceso de reclutamiento termina y se basa en la escogencia de personas con características particulares deseadas por la empresa contratante, teniendo como finalidad la retribución de un desempeño y desarrollo eficiente del personal.

Es importante resaltar, que una vez se ejecute el proceso de selección las empresas deben preocuparse por el enriquecimiento y retención del personal seleccionado para desempeñar un cargo determinado, ya que su permanencia garantiza un proceso evolutivo con base en las actividades asignadas y ejecutadas.

¹⁹WHERTER, Op.
cit., p 150.

Aplicación de personas.

En segundo lugar, se encuentra el proceso de aplicación de personas el cual se basa en la orientación de las mismas, con el objetivo de que sean empleadas de forma adecuada en la organización, específicamente en la asignación de actividades, ya que es necesario que el personal se apropie de sus labores y comprenda el papel que debe desempeñar para el logro de objetivos.

Respecto a lo anterior, se describen algunos aspectos organizacionales que permiten desarrollar el proceso mencionado, tales como: Diseño de cargos, análisis y descripción de cargos y evaluación de desempeño.

Diseño de cargos.

Según Chiavenato, representa el modo como los administradores proyectan los cargos individuales y los combinan en unidades, departamentos y organizaciones, con el objetivo de que el personal cumpla con las tareas asignadas por el desarrollo de un cargo específico y establezca relaciones con su entorno organizacional; entre otras particularidades que describen de manera meticulosa como se deben desarrollar y desempeñar las obligaciones requeridas por el cargo.

Análisis y descripción de cargos.

Hace referencia, específicamente a la información que se debe suministrar sobre un cargo determinado, tal como: las particularidades y fines del mismo. De esta manera, es importante resaltar que cuando una organización ejecuta el proceso mencionado, pretende optimizar el desarrollo de un determinado cargo lo cual le permite al empleado tener claridad sobre: ¿Qué actividades se desempeñan en el cargo? ¿Cuál es la mejor manera de realizar las actividades asignadas? ¿Por qué debe desarrollar las actividades encomendadas?

Evaluación de desempeño.

Es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona en la organización, ya que permite medir el rendimiento del personal en un área determinada. Por lo cual, es significativo mencionar que su aplicación se lleva a cabo en función de las actividades que cumple el individuo, metas trazadas, resultados alcanzados y finalmente para identificar el desarrollo de su potencial y de esta manera comprender en qué medida se está contribuyendo al logro de objetivos individuales y organizacionales.

Compensación de personas.

Constituye los elementos fundamentales para el incentivo y la motivación de los empleados de la organización, teniendo en cuenta los objetivos individuales y organizacionales que se pretenden y deben alcanzar. Es importante resaltar que este proceso se ha convertido en uno de los más destacados dentro de la gestión del talento humano, ya que por medio de las retribuciones, premios o reconocimientos que brindan las empresas a su personal se genera una retribución o retroalimentación de su desempeño en las organizaciones, debido a los índices de motivación que se promueven y que en efecto permiten la realización adecuada de sus actividades.

Remuneración.

Cuando las personas reciben la retribución adecuada por medio de la inversión que realizan en su trabajo, tal como: dedicación, esfuerzo personal, conocimientos y habilidades, las organizaciones recogen sus contribuciones acordes al alcance de los objetivos organizacionales.

Respecto lo anterior, es significativo agregar que generalmente las empresas brindan a su personal un salario básico que reciben de forma mensual o por hora laborada, debido a las actividades que realizan dentro de las mismas.

Incentivos.

De igual forma, existen una serie de incentivos salariales tales como: bonos y participación en los resultados a título de recompensa por alcanzarlos, que permiten estimular asertivamente ciertos tipos de comportamiento en la empresa.

Beneficios.

Otra manera de motivar a los trabajadores para realizar adecuadamente sus labores y que su desempeño sea cada vez mejor, se basa en los beneficios concedidos a través de planes vacacionales, seguros de vida, transporte o restaurante subsidiado, entre otros.

Por otra parte, se encuentran también las compensaciones no financieras, como: oportunidades de desarrollo, reconocimientos y autoestima, seguridad en el empleo, calidad de vida en el trabajo, entre otros aspectos fundamentales para la formación de cada empleado y el logro de objetivos individuales y organizacionales.

Desarrollo de las personas.

Se basa en la educación y aprendizaje continuo del personal, el cual se direcciona hacia un desarrollo futuro adecuado, ya que se enfoca directamente en el crecimiento personal del individuo y su formación profesional. Cabe mencionar que desarrollar personas es brindarles la oportunidad de que adopten nuevas actitudes, soluciones, ideas y que modifiquen sus hábitos y comportamientos con el objetivo de que logren ser más eficaces frente a cualquier situación positiva o negativa que el entorno organizacional promueva.

Capacitación o entrenamiento.

Esta técnica, es considerada un medio para que las organizaciones desarrollen en las personas competencias, habilidades y capacidades con mayor efectividad, con

el objetivo de que sean más productivas, creativas e innovadoras y que de esta manera puedan contribuir adecuadamente hacia el cumplimiento de los objetivos organizacionales, ya que por medio de este aprendizaje continuo se logra un mayor reconocimiento de satisfacción entre el personal y en efecto un desempeño eficiente y eficaz de los mismos dentro de su ámbito organizacional.

Retención de personas.

Se puede decir, que desde la perspectiva de la gestión del talento humano, las organizaciones viables son las que no solo logran captar y aplicar adecuadamente su capital humano, sino también mantenerlos satisfechos y retenerlos dentro de la organización. Por lo cual, es importante agregar que cuando que se presenta la renuncia de un colaborador por lo general la empresa obtiene un costo elevado de pérdidas debido a los conocimientos, grado de importancia y experiencia que representa el trabajador dentro la misma.

Relaciones con los empleados.

Los subordinados requieren atención y acompañamiento constante debido a las diversas contingencias que enfrentan, ya que están sujetos a múltiples problemas personales u organizacionales, por lo cual las actividades de relaciones con el personal pretenden crear una atmosfera de confianza, respeto y consideración, con el objetivo de establecer mayores índices de eficacia organizacional, por medio de la obstrucción de barreras que impiden la participación plena del personal y en efecto el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Higiene, seguridad y calidad de vida.

Se basa en las condiciones de trabajo que la empresa les brinda a sus trabajadores, las cuales permiten garantizar la salud física y mental, con el objetivo de brindar un bienestar adecuado.

Inicialmente, la empresa debe preocuparse por brindar una higiene laboral que les garantice a sus trabajadores una exposición segura en el espacio que desarrollan sus funciones. De igual forma, otorgarles un ambiente saludable, es decir una estructura y recursos físicos adecuados y finalmente, proporcionarles un proceso mental psicológico y sociológico que actúe positivamente sobre el comportamiento de las personas, con el objetivo de evitar efectos emocionales negativos.

Monitoreo de Personas.

Finalmente, el sexto proceso de la gestión del talento humano hace referencia al acompañamiento, seguimiento, orientación y conservación de un comportamiento racional en sus diversas operaciones y actividades, con el fin de garantizar que la planeación se ejecute de manera eficaz para que se dé lugar al cumplimiento de objetivos adecuadamente.

Por lo tanto, es importante agregar que para que exista un monitoreo eficiente es de suma relevancia que existan canales de comunicación sólidos que constituyan todo el personal de la organización, es decir desde el nivel jerárquico más bajo hasta la cúpula de la empresa, pues es de vital importancia que exista una responsabilidad total en la difusión y recepción de la información; proporcionando una adecuada gestión y generando un trabajo conjunto que lleve al cumplimiento de metas planificadas.

Mencionados anteriormente los seis procesos de la gestión del talento humano, es necesario que la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle se enfoque en promover el desarrollo de su personal desde una perspectiva moderna, que le permita administrar procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y formación continua, fortaleciendo la competitividad, mejorando el clima organizacional, transformando su cultura y logrando entre otros aspectos la participación efectiva de sus miembros en el cumplimiento de metas organizacionales.

5.3.3 GESTIÓN DEL CAMBIO.

Según Kurt Lewin, consiste en alterar la situación de la organización, ya que se fomentan nuevos valores, actitudes y comportamientos, tratando de lograr que los miembros de la empresa se identifiquen con ellos y lo interioricen.

Para lo cual, es necesario que la organización lleve a cabo actividades que le permitan gestionar efectivamente el cambio, tales como: tener un plan claro, difundirlo entre los miembros involucrados, plantear retos que promuevan la participación de los mismos, formarlos y entrenarlos con base en las habilidades que se requieren para adoptar el cambio y desarrollar mecanismos de retroalimentación que permitan ejercer un seguimiento constante sobre la marcha de los procesos implementados.

Por lo tanto, la gestión del cambio es un proceso que requiere la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle, ya que su estructura tradicionalista debe dar paso a una nueva concepción del conocimiento, que le permita administrar su capital humano con base en un direccionamiento que promueva el análisis, la prevención y potencialización del comportamiento, habilidades y capacidades, factores claves para la transformación organizacional y en efecto el alcance de competencias que promuevan a competitividad de la empresa frente a los sucesos actuales del entorno.

5.4 MARCO HISTÓRICO.

5.4.1 Historia del Cooperativismo en Colombia.

El cooperativismo en Colombia aparece desde las sociedades precolombinas, ya que desde los tiempos arcaicos se presentó en el país la cooperación, el trabajo en equipo y la integración de personas. Pero fue a partir de las primeras décadas del siglo XX cuando el estadista y general colombiano Rafael Uribe Uribe, planteo

las ideas cooperativistas como parte de su pensamiento sobre el socialismo democrático.

Por lo cual, para el año de 1916 durante la administración del presidente José Vicente Concha, el Ministro de agricultura y comercio presento a consideración del Congreso de la República el primer proyecto cooperativo, respaldándolo con razones que aún tiene vigencia para el fomento de las cooperativas agrícolas en el país.

Hacia 1920 el Presbítero Adán Puerto después de un viaje a Europa logro apreciar directamente los adelantos del sistema cooperativista, razón que lo conllevó a difundir el pensamiento cooperativo y a indicar la necesidad de unir la actividad sindical con las de las cooperativas. De esta manera, el sacerdote boyacense expuso de diversas maneras y en varias oportunidades sus tesis sobre el pensamiento cooperativista.

Por lo tanto, las ideas de los precursores, el interés de otros políticos y el estadista mencionado anteriormente tuvieron su culminación cuando el Congreso de 1931 aprobó la primera ley cooperativa, lo cual generó que a partir de la década de los treinta el desarrollo cooperativista se incrementará satisfactoriamente.

Es así, como la integración de las cooperativas colombianas inicia en 1959 con la fundación de la Unión Cooperativa Nacional de Crédito (Unocal), la cual un tiempo después se convierte en Banco Unocal. Por otra parte, para el año de 1990 la fundación de la Asociación Colombiana de Cooperativas ASCOOP, promovió la constitución y el desarrollo de instituciones financieras y de otro carácter como la Central de Cooperativas de Crédito y Desarrollo Social (Coopdesarrollo), el Instituto de Financiamiento y Desarrollo Cooperativo (Financiacoop) quien años más tarde sería el Banco Cooperativo de Colombia.

Con el apoyo estatal de entidades como la Federación Nacional de Cafeteros y sus Comités Departamentales y organismos de desarrollo regional se promovieron

diversas entidades de integración cooperativa como: federaciones regionales de las cooperativas de caficultores, Coopcentral en Santander, la Central de Cooperativas de Reforma Agraria Cecora, la Federación Colombiana de Productores de Leche Fedecoleche y otras federaciones de cooperativas de transporte y asociaciones regionales que integran cooperativas de diversas clases.

Se puede decir, que el cooperativismo ha sido el resultado de un largo proceso histórico en el cual se ha demostrado el espíritu asociativo y solidario del sistema colombiano. Es importante resaltar, que las cooperativas han alcanzado elevados niveles de desarrollo en el país, ya que se han convertido en el sistema más pujante del continente debido a sus representativos índices económicos.

5.4.2 Historia del Municipio de Caicedonia Valle.

Municipio Colombiano del Departamento del Valle del Cauca, llamado Ciudad Centinela del Valle, el cual se encuentra ubicado en el Norte del Departamento y en el Occidente Colombiano.

La historia de Caicedonia se despliega en diferentes épocas históricas, reconociendo que fue tierra ancestral de los Burilas a quienes debemos la tenacidad y laboriosidad de su gente.

A la llegada de los conquistadores españoles al Nuevo Reino de Granada, el territorio donde hoy se levanta el municipio se encontraba habitado por tribus salvajes que descendían directamente de la gran nación Chibcha, por línea de los Pijaos cuya vida transcurría sin ninguna norma preestablecida que indicara características de construir una civilización precolombina.

La tribu más sobresaliente de estos pueblos indígenas era la Burila o Burila, miembros de los Pijaos cuyos dominios se habían localizado en la Cordillera Central y regiones adyacentes y constituía una avanzada hacia occidente.

La tribu mencionada anteriormente, era temida por su ferocidad y sus miembros tenían como principal ocupación la guerra de la que hicieron su pasatiempo favorito para hostigar constantemente a sus vecinos los Gorriones y los Quimbayas.

Dicha tribu, tuvo jefes sobresalientes entre los que se destacó el cacique Chamana temido por sus enemigos y obedecido por todo su pueblo, desató contra los conquistadores españoles la guerra más cruel al cual hoy en día se le rinde homenaje con un monumento en el Parque Daniel Gutiérrez y Arango, conocido también como “Parque de las Palmas”, siendo la única obra dedicada a honrar la memoria de los primeros pobladores de la ciudad.

Los primeros colonos llegados al territorio que hoy es Caicedonia provenían en su mayoría de los municipios de Guatapé, San Rafael, San Roque y Medellín. Inicialmente se establecieron en el llamado plan de Cuba, toda vez que su topografía les ofrecía ventajosas condiciones para levantar un caserío.

Desafortunadamente no hay datos precisos sobre la fecha en que arribaron estos colonos a Cuba, pero se cree fundamentalmente que ocurrió entre los años 1903 y 1906. Otros colonos llegaron al plan de Cuba procedentes de Armenia, Manizales, Pereira y junto con los de Guatapé iniciaron la derriba con el permiso de la “Sociedad de Burila”, propietaria en ese entonces de los terrenos y cuyo gerente era el doctor Daniel Gutiérrez Arango, una de las personas que más influyó en la colonización y alentó permanentemente a quienes se habían comprometido en esta aventura para que se protocolizaran la fundación de la población.

Aunque la población la pudieron fundar con la llegada de los primeros colonos, estos decidieron esperar algunos años con la esperanza de que el número de habitantes aumentara.

5.4.3 Historia de la Empresa.

Ilustración 2. Logo de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia.



FUENTE. Caficaicedonia | Contacta con nosotros. *Caficaicedoniacom*. Available at: <http://www.caficaicedonia.com/nosotros.html>. Accessed April 15, 2016.

La actual Cooperativa de Caficultores del municipio de Caicedonia Valle, tuvo su origen inicialmente como una sucursal de la Cooperativa de Caficultores de Sevilla Valle, por lo cual a mediados del año de 1.962 se desarrolló la iniciativa de que dicha sucursal se convirtiera en la Cooperativa oficial de la población Caicedonita, debido a la petición encabezada por el señor cura párroco Jorge Parra Urrea, por medio de una carta entregada el 10 de Julio de 1.962 al Gerente Alfonso Ossa Jaramillo, el cual inició las gestiones necesarias para llevar a cabo la estructuración de la empresa.

Esta iniciativa tuvo el apoyo del Comité Municipal de Cafeteros de Caicedonia, quien en reunión de dicho organismo en Noviembre de 1.962 aprobó la proposición presentada por el señor Manuel Manrique en el sentido de que la sucursal de la Cooperativa de Caficultores de Sevilla que operaba en Caicedonia se independizara, lo cual fue aprobado por unanimidad.

Así mismo, el Presidente del Comité Municipal de Cafeteros propuso formular una invitación al Jefe del Departamento de Cooperativas de la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia para que se enterara del "estado de las cosas en esta localidad", proposición que fue aprobada.

De esta manera, el 9 de Noviembre de 1.962 la gerencia administrativa y el auxiliar de la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia, informa que se ha autorizado la posibilidad de crear la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle independiente de la de Sevilla.

Por lo cual, fue tanto el interés del Comité Municipal de Cafeteros de Caicedonia, sobre la creación de la Cooperativa que nuevamente el 3 de Diciembre de 1.962 se dirigen al Jefe del Departamento de Cooperativas de la Federación solicitándole atendiera la solicitud formulada por ellos.

Ante esta situación, el Departamento de Cooperativas invitó al Presidente del Comité, el señor Eduardo Vargas a visitar sus oficinas en Bogotá y a partir de este momento se da apertura a las gestiones necesarias para que la sucursal se independizara por completo de la Cooperativa de Caficultores de Sevilla.

Por lo tanto, después de celebrada la Asamblea de aprobación de los estatutos y solicitar a la Superintendencia Nacional de Cooperativas dicha aprobación, se constituye en Noviembre de 1963 la Cooperativa de Caficultoras de Caicedonia Valle, mediante la resolución N° 0150 y da inicio a sus funciones el 21 de Diciembre del mismo año. Posteriormente, en Julio de 1964 fueron abiertas sus operaciones comerciales.

5.5 MARCO CONCEPTUAL.

Es importante mencionar algunos términos que se involucran directamente con el presente proyecto de investigación, cuyo fin es brindar mayor claridad frente a la

temática que se pretende implementar en la empresa objeto de estudio, por lo tanto se relacionan conceptos básicos que orientan su desarrollo.

Administración: Toda acción encaminada a convertir un propósito en realidad objetiva, es el orden sistemático de acciones y el uso calculado de recursos aplicados a la realización de un propósito, previniendo los obstáculos que pueden surgir en el logro del mismo. Es la acción de dirección y supervisión del trabajo y del uso adecuado de materiales y elementos para realizar el fin propuesto con el más bajo costo de energía, tiempo y dinero.²⁰

Comunicación organizacional: Manejo adecuado de los procesos de elaboración, circulación, emisión y retroalimentación de los mensajes, dentro de una estructura funcional de trabajo que garantice la eficiencia en la producción de bienes y servicios.²¹

Competitividad: Capacidad de respuesta o de acción de un país, una empresa o de un individuo para afrontar la competencia abierta ya sea entre naciones, empresas o sujetos; siempre será un concepto relativo a otros elementos.

Comportamiento organizacional: Estudio de las personas y los grupos que actúan en las organizaciones. Se ocupa de la influencia que todos ellos ejercen en las organizaciones y viceversa, con el fin de retratar la continua interacción y la influencia recíproca entre las personas y las organizaciones.

Cultura organizacional: Sistema de creencias, valores, tradiciones y hábitos, como forma aceptada y estable de interrelación y de relaciones sociales típicas de cada organización.

Clima organizacional: Ambiente existente entre los miembros de la organización, está estrechamente ligado al grado de motivación de los empleados e indica de manera específica las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, es

²⁰ Fred D. Conceptos de la Administración Estratégica. México: Prentice Hall. 1997. p 37.

²¹ *Ibíd.*, p. 82.

decir aquellos aspectos de la organización que desencadenan diversos tipos de motivación entre los miembros.

Desempeño laboral: Eficacia del personal que trabaja dentro de las organizaciones, la cual es necesaria para la organización, ya que es necesario que el individuo funciones con una gran labor y satisfacción laboral.

Desarrollo organizacional: Esfuerzo educacional complejo destinado a cambiar las actitudes, los valores, los comportamientos y la estructura de la organización, de modo que esta pueda adaptarse mejor a las nuevas coyunturas, mercados, tecnologías, problemas y desafíos que surgen constantemente.

Estrategia: Determinación del propósito y los objetivos básicos a largo plazo de una empresa, adopción de cursos de acción y asignación de los recursos necesarios para lograr las metas planteados.

Identidad corporativa: Expresión de la personalidad de la empresa, que puede ser experimentada por cualquier individuo, se manifiesta en el comportamiento y comunicación de la empresa, que en su expresión formal le brinda a la misma una identificación única.

Gestión del Talento humano: Conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño.

Organización: Grupos de personas o entes sociales temporales o estables cuyos miembros interactúan entre sí para lograr fines determinados²².

Planeación estratégica: Función que tiene por objetivo fijar el curso concreto de la acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que lo orientaran, la

²²WERTHER, Op.cit., p 5.

secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempo para su ejecución.

Relaciones humanas: Acciones y actitudes resultantes del contacto entre personas y grupos en las organizaciones, que se mantienen en constante interacción.

Ventaja competitiva: Condición favorable que obtienen las empresas al realizar actividades de manera más eficiente que sus competidores.

5.6 MARCO LEGAL.

Para la realización del presente proyecto, es significativo contextualizar la normatividad colombiana que regula las relaciones laborales entre los trabajadores y empleadores en una determinada organización, con el fin de soportar la investigación que se está llevando a cabo en la empresa objeto de estudio.

SELECCIÓN DEL PERSONAL.

Como ya se ha mencionado, las empresas que llevan a cabo la selección del personal pretenden escoger el mejor candidato dentro de una serie de aspirantes, con el objetivo de que sea la persona idónea para desempeñar un cargo determinado.

Por lo cual, en este caso y bajo las normas colombianas existen una serie de restricciones que por ley someten a las organizaciones en el cumplimiento de las mismas. De esta manera, cuando se lleva a cabo la selección de personal, no se debe exigir a los candidatos la prueba de VIH, libreta militar y prueba de embarazo, excepto bajo circunstancias de alto riesgo, ya que no son restricciones que impidan el desempeño adecuado del trabajador.

De esta manera, la Corte Constitucional en Sentencia 1-1266 de 2008 señaló que las entidades estatales, privadas con ánimo o sin ánimo de lucro pueden

establecer requisitos de ingreso en un proceso de selección siempre y cuando sean razonables y no impliquen ningún tipo de discriminación injustificada, con el objetivo de que sean proporcionales según las finalidades que la empresa busca.²³

CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Cuando una determinada organización decide llevar a cabo la contratación de una persona, inicialmente debe exigir todos los documentos que se requieren para realizar su vinculación, en segundo lugar remitirlo a un examen de ingreso que permita evaluar la salud del trabajador y asegurarse del estado en que se encuentra, en tercer lugar debe elaborar el contrato y posteriormente este debe ser firmado por el empleado en donde se precisara claramente el cargo, sus funciones y el tipo de contratación, además de las cláusulas que se consideren pertinentes para ejercer el cargo, en cuarto lugar es necesario que sea afiliado al sistema integral de seguridad social y a la caja de compensación familiar, y finalmente abrir una carpeta con la hoja de vida del trabajador.

Cabe mencionar, que en el Artículo 22 del Código Sustantivo se define que el Contrato de Trabajo es aquel mediante el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.²⁴

Así mismo, el Artículo 1 de la Ley 64 de 1946 especifica que hay contrato de trabajo entre quien presta un servicio personal bajo la continuada dependencia de otra mediante remuneración y quien recibe tal servicio.²⁵

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.

En el Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo se involucran los deberes que tiene el empleador con sus trabajadores y por lo tanto cada vez que sea necesario la empresa debe llevar a cabo los registros de trabajo extra, suministrar dotación

²³ http://file:///C:/Users/santii/Downloads/id_8076_proceso_de_seleccion_de_personal_conocimiento_de_resultados.pdf.

²⁴ <http://www.ilo.org/dyn/travail/docs/1539/Codigo%20Sustantivo%20del%20Trabajo%20Colombia.pdf>.

²⁵ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1167>.

de calzado y vestido de labor, expedir las certificaciones que soliciten los trabajadores, conceder la licencia de maternidad y paternidad en los términos legales, así mismo informar a los empleados sobre los aportes pagados a la protección social y entregar las certificaciones laborales de terminación del contrato.

Mensualmente, la empresa debe aportar a las entidades de seguridad social las cotizaciones sobre salarios según lo expide la ley, de igual forma declarar sobre salarios y pagos al sistema de seguridad social, así mismo aportar el 9% de la nómina por conducta de aportes parafiscales y posteriormente reportar las novedades de retiros y cambios de salario de los trabajadores a las entidades de seguridad social y caja de compensación.

Finalmente, es necesario que la empresa anualmente realice los registros de vacaciones, elabore informes generales del año laborado, expida certificados de ingresos y retenciones, consigne las cesantías de los trabajadores afiliados a los fondos y pague los intereses sobre las cesantías liquidadas a 31 de diciembre, entre otros aspectos laborales que son fundamentales para mantener la integridad del personal.²⁶

ADOPCIÓN DE REGLAMENTOS.

Un empleador se encuentra en la obligación de establecer un reglamento interno de trabajo cuando su empresa se encuentra conformada por más de cinco trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales, o más de diez en empresas industriales, o más de veinte en empresas agrícolas, ganaderas o forestales, según el artículo 105 del Código Sustantivo del Trabajo.

Expuesto lo anterior, es importante resaltar que el reglamento interno de trabajo es un conjunto de normas que determinan las condiciones a las cuales deben sujetarse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo. Cabe

²⁶ <http://www.ilo.org/dyn/travail/docs/1539/Codigo%20Sustantivo%20del%20Trabajo%20Colombia.pdf>.

mentar, que este reglamento se incorpora directamente al contrato individual de cada trabajador y su observancia es obligatoria.

SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Según el Decreto 1443 de Junio de 2014 es necesario que el empleador logre prevenir y evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales, para lo cual es fundamental que utilice mecanismos que le permitan mitigar las contingencias que pueden presentarse en el área de trabajo.

Sin embargo, en caso de que suceda un accidente o se presente una enfermedad laboral, el empleador tiene la obligación de atender al trabajador y facilitar la asistencia por parte de la seguridad social, además debe eliminar o controlar los agentes nocivos que involucran la seguridad en el trabajo y que pueden afectar directamente la salud de los miembros que conforman la empresa.

Por lo tanto, el empleador debe adoptar un conjunto de medidas y acciones dirigidas a conservar, mejorar y reparar la salud de los trabajadores a su servicio, por lo cual es necesario que implementen un programa permanente de salud y permitir la constitución y el funcionamiento del comité de higiene y seguridad, además de brindar un preaviso a sus trabajadores sobre los riesgos a los cuales están sometidos e identificar y controlar las causas de accidentes y enfermedades.

CONCEPTOS SALARIALES.

En el Código Sustantivo del Trabajo es uno de los aspectos con mayor relevancia, ya que el salario es la contraprestación que recibe el trabajador por sus servicios, por lo cual el empleador y el empleado pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, tales como: mínimo, integral, en dinero y en especie o según la forma de pago por unidad de tiempo, es decir hora, semana, quincena, entre otros, pero respetando siempre el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

PRESTACIONES SOCIALES.

Adicionalmente al salario, en el Código Sustantivo del Trabajo existen un conjunto de beneficios y garantías consagradas a favor de los trabajadores cuyo fin es cubrir algunos riesgos que puedan llegar a presentarse para los trabajadores. De esta manera, las prestaciones sociales tienen su origen y causa en la relación de trabajo y constituyen una contraprestación a cargo de los empleadores.

Lo anterior, se encuentra a cargo inicialmente del empleador el cual debe brindar a sus trabajadores prima de servicios, dotación, auxilio de cesantías, intereses sobre cesantías, descanso remunerado durante la lactancia, vacaciones y auxilio de transporte.

En segundo lugar, los empleados están cargo de las entidades de seguridad social, las cuales se encuentran en la obligación de ofrecerle prestaciones a los trabajadores que padezcan enfermedades comunes, se encuentren en maternidad, adquieran una enfermedad profesional, les ocurra un accidente laboral, por causa de muerte, atención inicial de urgencias, atención al recién nacido y obtención de pensión, ya sea por vejez, invalidez o fallecimiento.

Finalmente, se encuentran a cargo de las cajas de compensación familiar, las cuales pueden otorgarle a sus trabajadores subsidios familiares y subsidio al desempleo.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

El Artículo 61 de la Ley 2663 del 5 de Agosto de 1950 Subrogado por el Artículo 5 de la Ley 50 de 1990 define que la Terminación del Contrato de Trabajo es el hecho mediante el cual por causas provenientes o no de la voluntad del contratante y contratista, finalizan el cumplimiento de sus obligaciones y terminan la relación laboral que los ha vinculado.

Por lo cual, en el caso de terminación de contrato de forma unilateral sin justa causa por parte del patrono, es fundamental que el empleador tenga en cuenta que para proceder a su respectiva culminación debe informarle por escrito al trabajador en la última dirección registrada por él. Además, debe dentro de los sesenta días siguientes de su finalización pagar todas las obligaciones salariales, seguridad y prestaciones sociales del empleado para que este se efectúe en su totalidad.

Así mismo, la terminación del Contrato de Trabajo se puede presentar por las siguientes condiciones:

- Muerte del trabajador.
- Mutuo consentimiento.
- Liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento.
- Suspensión de actividades por parte del empleador durante más 120 días, entre otros.

6. TIPO DE ESTUDIO.

6.1 DESCRIPTIVO - EXPLICATIVO.

Inicialmente es un tipo de investigación que describe las características de forma sistemática, ya que permite extraer generalidades fundamentales que contribuyen a la construcción del conocimiento.

De igual manera, es de tipo explicativo ya que pretende esclarecer el ¿por qué? surge la necesidad de establecer un plan operativo y a su vez permite soportar los motivos por los cuales se proponen estrategias que contrarresten la problemática encontrada en la empresa objeto de estudio.

6.2 ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN.

Es un enfoque mixto, ya que es un proceso mediante el cual se recolectan datos de tipo cualitativo y cuantitativo, los cuales permiten realizar un análisis exhaustivo de las variables encontradas y de esta manera obtener resultados que identifiquen sucesos significativos en el desarrollo organizacional de la empresa objeto de estudio. Por lo tanto, se utiliza para su realización herramientas tales como: técnicas de observación, grupos focales y revisión documental.

6.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

6.3.1 PRIMARIAS.

Para recolectar información se realiza una entrevista dirigida al Coordinador Administrativo CRISTIAN DAVID RODRIGUEZ CASTAÑEDA, ya que es la persona que el Gerente de la Cooperativa de Caficultores del municipio de Caicedonia Valle autorizo para brindar la información requerida, con el objetivo de diagnosticar las causas que conforman la problemática por la que atraviesa la empresa y de la cual hacen parte los miembros que la conforman.

Por lo tanto, el Coordinador Administrativo a través de una carta específica que se encargará de brindar las bases necesarias para recolectar información confiable y veraz, con el fin de contribuir efectivamente al desarrollo de la investigación. Es significativo agregar, que la empresa emplea el formato único en el cual estructuran cartas de intención.

De igual manera, se lleva a cabo la revisión documental con la que cuenta la empresa para gestionar su talento humano, con el fin de conocer los procesos que ejecutan sobre su personal.

Finalmente, la empresa se encarga de realizar una carta en la cual se especifica el fin que cumplirá el trabajo realizado, es decir si será aplicado o tomado como una sugerencia enfocada en el mejoramiento continuo. Cabe mencionar, que este formato es elaborado por el Gerente de la Cooperativa de Caficultores del municipio de Caicedonia Valle.

6.3.2 SECUNDARIAS.

Se utilizan tesis que se asemejen a la problemática planteada en este proyecto, así mismo libros relacionados con la gestión del talento humano y teorías basadas en la motivación del personal entre otros aspectos fundamentales para el desarrollo del capital humano en las organizaciones, de igual forma se usa la base de datos de la Universidad del Valle, Sede Caicedonia y finalmente el internet para consultar cibernéticamente documentos de interés que aporten significativamente a la construcción del proyecto de grado.

7. DISEÑO METODOLÓGICO.

7.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.

Es un método deductivo, porque es un planteamiento que inicia a partir de una situación general en la cual se comienzan a identificar las particularidades de la misma y estas a su vez se convierten en verdades explícitas.

Es importante resaltar, que este proyecto se realiza con base en las teorías de talento humano, las cuales soportan el plan estratégico estructurado para la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle.

8. DISEÑO DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO ENFOCADO EN TALENTO HUMANO PARA LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL MUNICIPIO DE CAICEDONIA VALLE.

8.1 DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL MUNICIPIO DE CAICEDONIA VALLE.

Para darle alcance al diagnóstico mencionado anteriormente, fue necesario entrevistar al Señor CRISTIAN DAVID RODRIGUEZ CASTAÑEDA quien en la actualidad desempeña el cargo de Coordinador Administrativo en la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle. De igual forma, se llevó a cabo una revisión documental del acta de constitución de la empresa, manual de funciones, estatutos, reglamento interno de trabajo, hojas de vida del personal, entre otros. Finalmente, se implementaron técnicas de observación en las diferentes áreas que conforman la empresa objeto de estudio. Todo esto con el objetivo de garantizar mayor veracidad en la recolección de información.

DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO.

La iniciativa de fundar la Cooperativa de Caficultores para la población Caicedonita tuvo su origen desde el año 1.962, sin embargo fue a partir del año 1.963 que logro adquirir su propia personería jurídica, lo cual permitió su constitución como una empresa de carácter independiente, ya que inicialmente era una Sede de la Cooperativa de Caficultores de Sevilla Valle.

Cabe mencionar, que la Cooperativa de Caficultores se independizo con la finalidad de crear una alianza estratégica con el Caficultor Caicedonita y a su vez estructurar un puente entre la Federación Nacional de Cafeteros y el Caficultor. Es significativo agregar, que la empresa se integró inicialmente con 48 asociados del municipio de Caicedonia Valle.

Por lo cual, la misión de CAFICAICEDONIA es ser una empresa de carácter solidario, que mediante la comercialización del café y de otros productos, orienta sus acciones hacia el bienestar económico y social de sus asociados, familias y personas vinculadas tanto al cultivo del café como al sector agrícola e industrial, en procura del desarrollo integral de la región. Así mismo, su visión se proyecta en lograr el desarrollo integral del asociado, a través de la comercialización del sesenta y cinco por ciento (65%) de la producción del municipio

Durante el segundo semestre del año 2016, la organización se encuentra dividida de la siguiente forma:

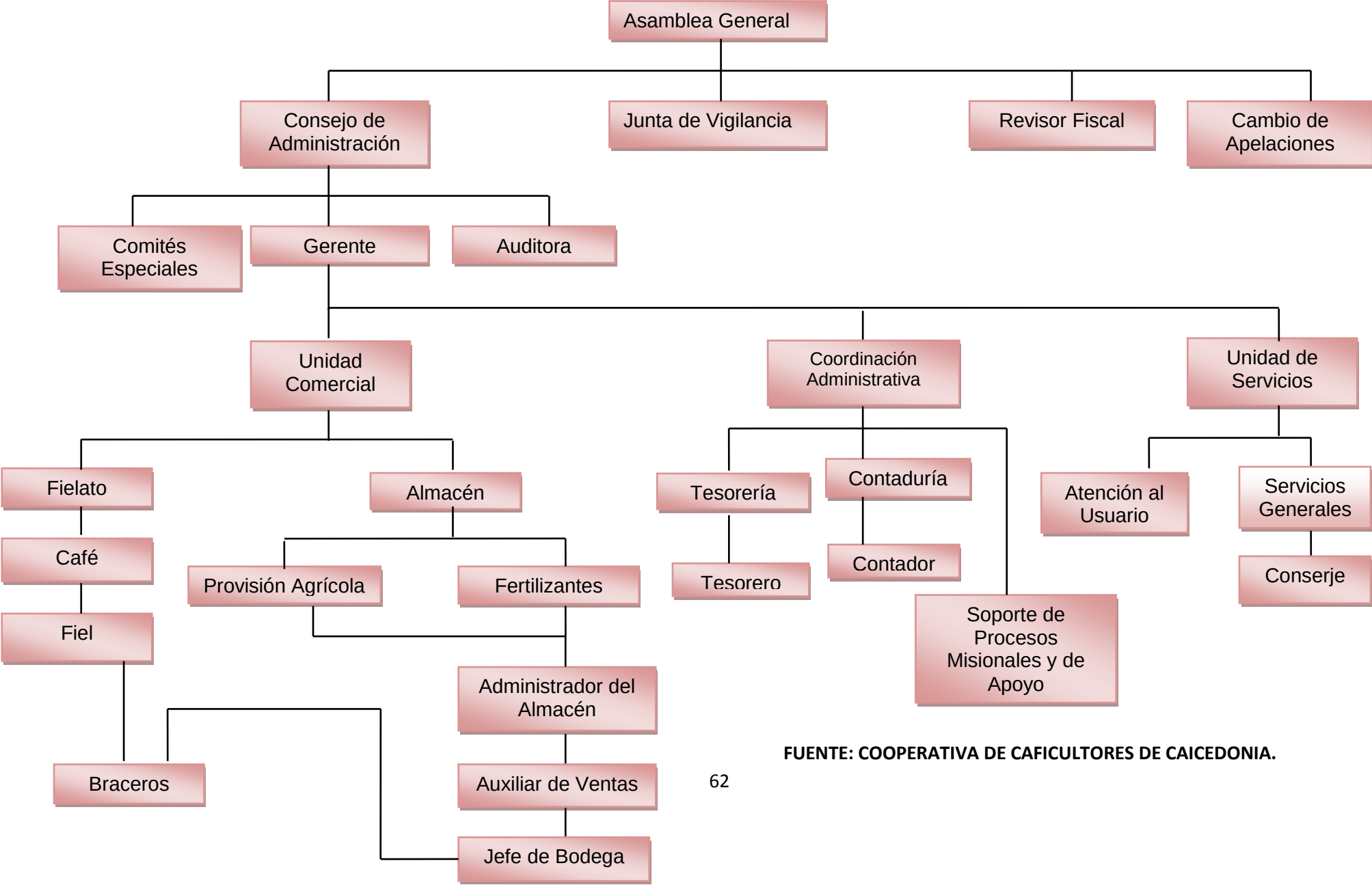
1. Asamblea General, está conformada por los Socios y el Gerente.
2. Dirección General, se encuentra establecida por la Coordinación Administrativa y Contabilidad.
3. Soporte de Procesos Estratégicos y de Apoyo, está compuesta por Secretaría de Atención al Usuario, Tesorería, Asistencia Contable y Conserje.
4. Comercialización, se encuentra integrada por la Administración del Almacén, Auxiliar en Ventas, Jefe de Bodega y Fertilizantes.
5. Compra de Café, se constituye por el Fiel y Bracero.

Cabe agregar, que el Diccionario de la Lengua Española define la palabra Bracero como un Jornalero no cualificado que trabaja en el campo, sin embargo según lo observado en la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia el Bracero es la persona que realiza actividades de descargue y cargue de bultos de café.

Así mismo, el Diccionario de la Lengua Española define la Palabra Fiel como la persona que guarda fe, o es constante en sus afectos, en el cumplimiento de sus obligaciones y no defrauda la confianza depositada en él. Sin embargo, según lo observado en la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia el Fiel es la persona que se encarga de sacar las impurezas de la muestra de café con el objetivo de

que la almendra quede totalmente pura y se pueda determinar la calidad y el precio de compra del mismo.

FIGURA 1. ORGRANIGRAMA DE LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA VALLE.



FUENTE: COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA.

Con referencia a lo anterior, es importante resaltar que en la estructura del organigrama se encuentra el cargo de Auditor el cual integra la Asamblea General, sin embargo es significativo agregar que no hace parte de la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia, ya que es un cargo externo que envía CENTRAL DE COOPERATIVAS AGRARIAS (CENCOBA) con el objetivo de identificar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes, documentos y toda aquella información producida por la organización.

Por otra parte, el Auxiliar de Ventas integra la unidad comercial del organigrama, cargo que actualmente se encuentra vacante en la empresa ya que el Gerente considera que solo se ocupará si se garantiza un incremento considerable en las ventas del almacén.

Es importante resaltar, que la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle no tiene un dato específico acerca del año en el que inicialmente se constituyó el manual de funciones. Del mismo modo, es relevante mencionar que durante el segundo semestre del año 2016 la empresa direcciona su proceso de selección y contratación por un manual en el cual se especifica detalladamente la naturaleza de cada cargo, funciones y responsabilidades, conocimientos y habilidades. Por lo tanto, es significativo agregar que anteriormente la empresa se orientó por un manual cuya estructuración fue en el año 2008, sin embargo durante la implementación de las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) fue necesaria la actualización de dicho documento, por lo cual durante el año 2014 se llevó a cabo un reajuste del mismo.

Cabe mencionar, que la empresa rige su proceso de selección y contratación con el manual de funciones que se reajusto en el año 2014.

Tabla 1. Ficha de Cargos Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.

	CARGOS COOPERATIVA DE CAFICULTORES
ASAMBLEA GENERAL	SOCIOS
	GERENTE
DIRECCIÓN GENERAL	COORDINACION ADMINISTRATIVA
	CONTADOR
SOPORTE PROCESOS ESTRATEGICOS Y DE APOYO	ASISTENTE CONTABLE
	TESORERO
	SECRETARIA ATENCIÓN AL USUARIO
	FIEL ADMINISTRADOR
	ADMINISTRADOR ALMACÉN
	AUXILIAR DE VENTAS
	JEFE DE BODEGA Y FERTILIZANTES
	BRACEROS
	CONSERJE

FUENTE: PROPIA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA VALLE.

Asamblea General.

La Asamblea General es el órgano deliberante en la Cooperativa de Caficultores y durante el segundo semestre del año 2016 se encuentra integrada por 180 socios, lo cual refleja poca participación del caficultor Caicedonita con la empresa, ya que según la oficina de planeación municipal Caicedonia cuenta con 1.888 predios a nivel regional entre las 26 veredas que conforman el municipio, cuya actividad principal es la agricultura con predominio del café. Por lo tanto, se deduce que existe una cantidad numerosa de fincas que no promueven la acción cooperativista de Caficaicedonia. Cabe mencionar, que el porcentaje de asociados varía mensualmente ya que no existe una cláusula de permanencia obligatoria, sin embargo cuando una persona decide integrarse como socio requiere de un derecho de admisión otorgado por el Consejo de la Asamblea General.

Mencionado lo anterior, es importante agregar que la Asamblea General debe cumplir con una serie de funciones las cuales tienen como objetivo velar por el bienestar y buen desempeño de la empresa, por lo tanto debe encargarse de:

- 1.** Determinar los fines, fijar las políticas y directrices que estén relacionadas con el desarrollo del presente y futuro de la Cooperativa para el cumplimiento de su objeto social.
- 2.** Presentar proyectos para que estos sean ejecutados por el Consejo de Administración.
- 3.** Conferir al Consejo de Administración las autorizaciones que juzgue necesarias para el óptimo desarrollo de la organización.
- 4.** Examinar los informes de los órganos de administración y vigilancia con el fin de controlar y evaluar el desarrollo y resultado de las tareas encomendadas a éstos.
- 5.** Examinar, modificar y aprobar los estados financieros.
- 6.** Destinar los excedentes del ejercicio económico conforme a lo previsto en la ley y el estatuto.
- 7.** Fijar los aportes ordinarios y extraordinarios.
- 8.** Establecer cuotas especiales para fines determinados.
- 9.** Elegir entre los asociados los miembros que harán parte del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.
- 10.** Atender las quejas que se presentan contra los directivos y cuerpos de vigilancia con el fin de esclarecer los hechos y tomar medidas al respecto.
- 11.** Destituir los miembros que conforman los órganos de administración y vigilancia interna.
- 12.** Elegir al revisor fiscal, principal y suplente de igual manera fijarle su remuneración.
- 13.** Reformar el estatuto de la Cooperativa, y del mismo modo, decretar la disolución, transformación, fusión o incorporación de la cooperativa.

14. Hacer las recomendaciones que crea pertinentes para el buen desarrollo de la organización.

15. Nombrar quienes harán parte del comité de apelaciones.

Por otra parte, la Asamblea General se encuentra conformada por el Gerente de la Cooperativa de Caficultores el cual tiene como finalidad planear, dirigir, coordinar y controlar las funciones financieras, comerciales, de café y del personal, así mismo debe velar por la permanencia y consolidación de la empresa por medio de la estructuración de estrategias que garanticen la operación normal de la misma. Por lo tanto, el Gerente es el representante legal de CAFICAICEDONIA, ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración, órgano de comunicación de la Cooperativa con sus asociados y con terceros, siendo de libre nombramiento y remoción por el Consejo de Administración.

Expuesto lo anterior, es significativo mencionar que la última actualización de su perfil dentro del manual de funciones fue durante el año 2008, ya que una vez se analizó el manual que rige la contratación de la empresa se logró identificar que el cargo del Gerente no estaba incluido en dicho documento. Por lo tanto, fue necesario recurrir a la revisión documental de años anteriores con el objetivo de encontrar el perfil que requiere dicho cargo para hacer parte de la empresa.

Cabe agregar, que los requisitos exigidos para ser elegido Gerente de CAFICAICEDONIA por la Asamblea General son: tener conocimientos básicos de economía, mercadeo, organización y administración de empresas; contar con experiencia en la actividad cafetera o empresarial; demostrar interés por las actividades de índole Cooperativa; gozar de buenas relaciones públicas y buen crédito social y comercial.

Dirección General.

Se encarga de asesorar la Asamblea General en aspectos estratégicos, políticos y normativos. De igual manera, debe velar por la gestión adecuada de los recursos financieros y el sostenimiento de la empresa. Está área se divide en:

Coordinación Administrativa.

Se encarga de analizar las solicitudes de crédito, liquidación e intereses y rendir informes sobre el estado de la cartera a la Asamblea General. De igual manera, debe informar a los asociados y deudores de los vencimientos del crédito de café. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, las diversas normas y procedimientos prescritos por la gerencia. Finalmente, realizar un control interno de todo lo que atañe a las unidades de la empresa, con el objetivo de que operen correctamente.

Contabilidad.

Se responsabiliza de las actividades financieras, coordinando y controlando el presupuesto de la empresa, con el objetivo de garantizar un manejo adecuado de los recursos. De igual forma, debe expedir certificaciones sobre estados financieros en los cuales se exprese que estos se expiden con fundamento en los libros contables de la empresa.

Soporte de Procesos Estratégicos y de Apoyo.

Se encarga de apoyar a la Dirección General en aspectos administrativos y financieros, con el objetivo de emitir guías que permitan generar un desempeño adecuado de la empresa, ya que una unión efectiva de las áreas organizacionales facilita el cumplimiento veraz de necesidades y condicionantes.

Asistente Contable.

Debe codificar contablemente los comprobantes de pago, llevar a cabo un manejo integro de la nómina y elaborar informes de café.

Tesorero.

Se encarga de recibir el dinero de cartera, almacén, acueductos, seguros funerarios, seguros prosperar, proagrocafé, entre otros flujos de café que ingresan a la Cooperativa por concepto de línea Financiamiento e I.M.C. Así mismo, lleva a cabo medidas de seguridad con el dinero que es propiedad de la empresa y de terceros que le sean encomendados por la Gerencia. Finalmente debe efectuar el pago de

las facturas por compras de café con recursos de la Línea Financiamiento y Fondo de Intervención Mercadeo de Café (Compra de café, tanto en efectivo como en cheque).

Secretaría de atención al usuario.

Debe atender y suministrar información que requieran o les sea importante a los asociados y clientes. De igual manera, tramitar y reportar novedades de seguros, recibir, despachar y radicar correspondencia. Finalmente realizar memorandos para que se generen los pagos de auxilios de acuerdo al reglamento de seguridad social y de educación.

Fiel Administrador.

Principalmente, se encarga de quitarle las impurezas a la muestra de café con el objetivo de que la almendra quede totalmente pura y pueda identificar la calidad y precio de compra del mismo.

Además, debe diligenciar y efectuar un registro de las cantidades exactas de compra, almacenaje y venta de café, así mismo se encuentra en la obligación de elaborar un memorando que le permita efectuar el pago a los braceros, para lo cual es necesario que lleve a cabo el registro de los días laborados según las cargas de café. De igual manera, le corresponde cumplir con los procedimientos de compra de café y entrega del mismo a la Cooperativa Almacafé, cabe mencionar que esta empresa es considerada para la Cooperativa de Caficultores como un cliente potencial ya que su participación económica es totalmente significativa para el sostenimiento de la misma.

Administrador del Almacén.

Dentro de sus funciones debe planificar, organizar, dirigir y controlar el servicio oportuno de los productos en el área de ventas. De igual manera, debe realizar constantemente un análisis del mercado y la competencia. Así mismo, evaluar presupuestos y llevar a cabo la rotación de inventarios. Finalmente, efectuar las respectivas compras de los insumos que el almacén requiera.

Auxiliar de Ventas.

Se encarga de atender y orientar al público que ingresa al Almacén en la oportuna selección de productos, así mismo debe asesorar al cliente según la necesidad que requiera. Del mismo modo, debe facturar las ventas realizadas, organizar estanterías y vitrinas e informar sobre la vigencia de los productos. Finalmente, se encarga de dar previo aviso al administrador del almacén acerca de los insumos que comienzan agotarse en el área de ventas.

Jefe de Bodega y Fertilizantes.

Se encarga de velar por el correcto funcionamiento de la bodega de fertilizantes y recibir los camiones con cargas de abono, ubicarlos de forma adecuada en la zona de almacenamiento con el objetivo de que una vez el insumo se venda el proceso de salida que ejecuta el bracero se lleve a cabo fácilmente.

De igual modo, debe colaborar en la sección del almacén apoyando el proceso de atención al cliente y venta de productos. Así mismo, se encuentra en la obligación de ayudar en la organización del mismo, limpiar vitrinas y colocar precios.

Bracero.

Debe cargar y descargar en el área de café y fertilizantes la compra o venta de dichos insumos. De igual manera, en el proceso de compra de café se encarga de chuzar cada bulto con el objetivo de sacar una muestra que le permita al fiel identificar el estado del café, una vez se tome la decisión de compra, el bracero se encarga de sacar el café de cada saco y arrumarlo dentro de la bodega de almacenamiento.

Conserje.

Se encarga de realizar servicios generales, tales como: limpieza y organización de las oficinas y demás dependencias de la Cooperativa. De igual manera, debe cumplir con la ejecución de oficios varios, ya que se encuentra en la obligación de recibir y entregar correspondencia y hacer consignaciones en bancos.

En el segundo semestre del año 2016 laboran Once funcionarios en la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle y se encuentran contratados directamente por la misma, de los cuales Ocho (8) cuentan con formación profesional y Tres (3) son totalmente empíricos, sin embargo el tiempo y la experiencia adquirida durante la trayectoria en la empresa generan su permanencia en la misma.

Por otra parte, es significativo mencionar que la empresa tiene establecido Tres (3) contratos de prestación de servicios. El primero tiene por objeto impulsar insumos del almacén Agrícola de la empresa. Sin embargo, cabe mencionar que la realización del contrato se llevó a cabo por una alianza comercial con dos proveedores, cuyo fin principal es promover sus productos y posteriormente los de la Cooperativa de Caficultores.

El segundo, tiene como finalidad realizar salidas de campo a la zona rural del municipio con el objetivo de brindar principalmente un asesoramiento a los asociados en el manejo de fertilizantes y control de plagas. De igual manera, se dirige a particulares con el propósito de impulsar los productos de la empresa e invitarlos a formar parte del gremio caficultor. Finalmente, el tercer contrato tiene por objeto brindar apoyo en el área de café y la zona del almacén, cuyo contratista es el bracero de la Cooperativa de caficultores. Es importante mencionar, que durante las épocas de cosecha es necesario que la empresa contrate de Tres (3) a Cinco (5) braceros, los cuales deben asumir el pago de la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).

Tabla 2. Ficha de cargos del Área Administrativa en la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.

CARGOS COOPERATIVA DE CAFICULTORES	FORMACIÓN SEGÚN MANUAL DE FUUNCIONES	EXPERIENCIA	COMPLEJIDAD	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FORMACIÓN DEL FUNCIONARIO	FECHA DE INGRESO	TOTAL AÑOS EN LA EMPRESA
GERENTE	Carrera Universitaria afín al área de trabajo experiencia profesional equivalente.	Más de 18 meses.	Se desarrollan nuevas ideas y se actúa bajo condiciones cambiantes se trabaja bajo una dirección general.	HUMBERTO POTES MORA	INGENIERO AGRÓNOMO	FEBRERO 16 DE 2013	3 AÑOS 7 MESES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Carrera Universitaria o intermedia afín al área de trabajo o experiencia profesional equivalente.	De 12 a 18 meses.	Se realiza una sucesión de operaciones variadas. Se planea y se comunica al jefe inmediato en aspectos no frecuentes.	CRISTIAN DAVID RODRIGUEZ CASTAÑEDA	CONTADOR EN FORMACIÓN	ABRIL 14 DE 2014	2 AÑOS 5 MESES
CONTADOR	Formación Universitaria título de Contador Público.	Más de 12 meses.	Se realiza una sucesión de operaciones variadas. Se planea y se comunica al jefe inmediato en aspectos no frecuentes.	MARÍA PIEDAD BARRIOS VALENCIA	CONTADORA	ENERO 13 DE 2005	11 AÑOS 7 MESES

FUENTE. PROPIA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA VALLE.

Tabla 3. Ficha de cargos del Área de Soportes Estratégicos y de Apoyo en la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.

CARGOS COOPERATIVA DE CAFICULTORES	FORMACIÓN SEGÚN MANUAL DE FUUNCIONES	EXPERIENCIA	COMPLEJIDAD	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FORMACIÓN DEL FUNCIONARIO	FECHA DE INGRESO	TOTAL AÑOS EN LA EMPRESA
ASISTENTE CONTABLE	Sexto semestre de Contaduría o su equivalente en experiencia de cursos sobre Contabilidad.	Más de 12 meses.	Se realiza una sucesión operaciones variadas. Se planea y se dispone el trabajo comunicado al jefe inmediato en aspectos no frecuentes.	YURI MARCELA VILLA BEDOYA	CONTADORA	ENERO 25 DE 2016	9 MESES
				PAOLA ANDREA ZAPATA CUELLAR	CONTADORA	OCTUBRE 31 DE 2013	2 AÑOS 11 MESES
TESORERO	Terminación del bachillerato clásico, comercial o agrícola.	De 6 a 12 meses.	Se realizan tareas de carácter repetitivo y bajo una suspensión directa, siguiendo métodos y procedimientos preestablecidos por la Cooperativa.	JOSE WILMER QUINTERO RESTREPO	EMPIRICO	OCTUBRE 28 DE 1981	34 AÑOS 11 MESES

CARGOS COOPERATIVA DE CAFICULTORES	FORMACIÓN SEGÚN MANUAL DE FUUNCIONES	EXPERIENCIA	COMPLEJIDAD	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FORMACIÓN DEL FUNCIONARIO	FECHA DE INGRESO	TOTAL AÑOS EN LA EMPRESA
SECRETARÍA DE ATENCION AL USUARIO	Terminación de bachillerato clásico comercial o agrícola. Saber mecanografía, redacción, manejo de archivo, tener conocimiento de sistemas.	De 6 a 12 meses.	Se realiza una sucesión operaciones variadas. Se planea y se dispone el trabajo comunicado al jefe inmediato en aspectos no frecuentes.	LEIDY JULIETH ZULUAGA	ADMINISTRADORA DE EMPRESA	JUNIO 16 DE 2014	2 AÑOS 3 MESES
JEFE DE BODEGA Y FERTILIZANTES.	Bachillerato clásico, comercial o agrícola.	De 6 a 12 meses.	Se realizan tareas de carácter repetitivo y bajo una suspensión directa, siguiendo métodos y procedimientos preestablecidos por la Cooperativa.	LUIS HERNANDO CORONEL PANTOJA	EMPIRICO	ENERO 01 DE 2003	13 AÑOS 8 MESES

CARGOS COOPERATIVA DE CAFICULTORES	FORMACIÓN SEGÚN MANUAL DE FUUNCIONES	EXPERIENCIA	COMPLEJIDAD	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FORMACIÓN DEL FUNCIONARIO	FECHA DE INGRESO	TOTAL AÑOS EN LA EMPRESA
BRACERO (Contrato de Prestación de Servicios)	Terminación del bachillerato clásico o experiencia equivalente.	De 6 a 12 meses.	Se realizan tareas de carácter repetitivo y bajo una suspensión directa, siguiendo métodos y procedimientos preestablecidos por la Cooperativa.	JOSE NELSON MORALES	EMPIRICO		
CONSERJE	Bachillerato clásico o experiencia equivalente.	Hasta 2 meses.	Se realizan tareas de carácter repetitivo y bajo una suspensión directa, siguiendo métodos y procedimientos preestablecidos por la Cooperativa.	LUZ MARINA OCAMPO RINCON	EMPIRICA	MAYO 01 DE 2003	13 AÑOS 4 MESES

FUENTE: PROPIA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA VALLE.

Cabe mencionar, que el Gerente es la persona que se encarga de despedir un funcionario en la empresa, lo cual puede presentarse cuando se termina un contrato de trabajo o si ocurren problemas durante su ejecución se genera una terminación bilateral del mismo. Es significativo resaltar, que cuando no se requiere del servicio que presto una persona en la empresa su contrato no es renovado.

Por otra parte, el proceso que lleva a cabo la empresa cuando despide un funcionario o se lleva a cabo la terminación de un contrato de trabajo es:

1. Se informa el despido con un mes de anticipación.
2. Es notificado por el Jefe inmediato ya sea el Gerente o Coordinador Administrativo.
3. Se lleva a cabo personalmente.
4. Se explica la razón del despido.

Expuesto lo anterior, es significativo agregar que cuando el Gerente o Coordinador Administrativo de la Cooperativa de Caficultores identifican y evalúan irregularidades en un determinado puesto de trabajo o se presentan problemas laborales entre los miembros que la conforman, inicialmente llevan a cabo un llamado de atención verbal. Dado el caso en el cual se continúen generando los mismos acontecimientos se realiza un llamado de atención por escrito y respectivamente se anexa a la hoja de vida del trabajador. Finalmente, si no se muestra ningún cambio frente a los llamados de atención se toma la decisión de despedir al funcionario.

Es importante mencionar, que habitualmente el personal de la empresa no asciende con facilidad ya que el número actual de cargos no lo permite, sin embargo a partir del 29 de Octubre del año 2015 el Señor CRISTIAN DAVID RODRÍGUEZ CASTAÑEDA por órdenes inmediatas del Gerente, es considerado la persona idónea para cubrir la licencia de maternidad de la Funcionaria MARÍA PIEDAD BARRIOS en el cargo de Coordinador Administrativo durante Tres (03)

meses y el 29 de Enero del año 2016 se efectúa su traslado permanente con un contrato a término fijo por las siguientes razones:

1. Inicialmente, la Cooperativa de Caficultores durante el mes de Enero del año 2016 se quedó sin Contadora lo cual generó que la funcionaria MARÍA PIEDAD BARRIOS fuera considerada por el Gerente la persona correcta para desempeñar dicho cargo, ya que años atrás se encontraba nombrada como Contadora Pública de la empresa, lo cual generó que dejara el cargo de Coordinadora Administrativo.
2. De igual manera, la funcionaria MARÍA PIEDAD BARRIOS quien desempeñaba el cargo de Coordinadora Administrativa le entregó al funcionario CRISTIAN DAVID RODRIGUEZ CASTAÑEDA por medio de una inducción general su puesto de trabajo, la cual se llevó a cabo por un periodo de dos meses, con el objetivo de que el funcionario lograra desenvolverse adecuadamente frente al cargo.
3. Así mismo, El funcionario CRISTIAN DAVID RODRIGUEZ CASTAÑEDA contaba con el conocimiento necesario para manejar los procesos relacionados con el café.
4. Finalmente, el Gerente decidió trasladar de forma permanente al Señor CRISTIAN DAVID RODRIGUEZ CASTAÑEDA como Coordinador Administrativo de la empresa, debido a los méritos obtenidos durante la ejecución del cargo como Coordinador Administrativo y su desempeño frente al mismo.

Cabe agregar, que el Señor CRISTIAN DAVID RODRIGUEZ CASTAÑEDA ocupó inicialmente el cargo de Asistente Contable y su duración en dicho puesto de trabajo fue de un 1 año y nueve meses ya que ingresó a partir del 14 de Abril de 2014 y desde el 29 de Enero del año 2016 lleva 8 meses como Coordinador Administrativo de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.

Caso contrario, sucedió con la Señora MARÍA PIEDAD BARRIOS, quien desempeñaba el cargo de Coordinadora Administrativa desde el 13 de Enero del año 2005, ya que una vez tomo su licencia de maternidad a partir del 29 de Enero de 2015 fue reemplazada temporalmente por el funcionario CRISTIAN DAVID RODRIGUEZ CASTAÑEDA y durante su re-ingreso a la empresa el Gerente decide trasladarla de forma permanente al cargo de Contadora, el cual se llevó a cabo a partir del 29 de enero de 2016. Es importante agregar, que el gerente conto con la aprobación de dicha funcionaria y que se acordó no cambiarle el salario que anteriormente recibía por desempeñar el cargo de Coordinadora Administrativa.

Expuesto lo anterior, es significativo mencionar que la razón por la cual el Gerente traslado de forma permanente a la señora MARÍA PIEDAD BARRIOS al cargo de Contadora fue debido a que el funcionario que ocupaba dicho puesto de trabajo renuncio. Cabe mencionar, que el Gerente de la Cooperativa no considero la opción de contratar una nueva persona, ya que requería de un aprendizaje extenso que generaría retrasos laborales para la organización.

Así mismo, es importante resaltar que la funcionaria MARÍA PIEDAD BARRIOS laboró inicialmente como Contadora Publica de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia, por lo cual conocía los procesos que deben ejecutarse en dicho puesto de trabajo.

Es significativo mencionar, que la empresa no realiza evaluaciones de desempeño a sus funcionarios, ya que el gerente considera que cada quien es consciente de las tareas que debe realizar y como tal los informes mensuales que les corresponde presentar sobre sus actividades permiten evidenciar el cumplimiento de sus labores. Dado el caso en el que un funcionario no cumpla constantemente con las actividades encomendadas o se reporten quejas sobre su desempeño, el Gerente da inicio a una investigación que tiene como finalidad determinar las causas por las cuales no ha cumplido a cabalidad con sus funciones.

Así mismo, no existe un plan de capacitaciones para el personal de la empresa. Sin embargo en el área del Almacén Agrícola los proveedores que se encargan de suministrar los insumos brindan un asesoramiento a los funcionarios que manipulan dichos productos, con el objetivo de que sean almacenados de forma correcta e instruyan adecuadamente su comercialización. Cabe mencionar, que habitualmente las capacitaciones se realizan cuando se lanza un nuevo producto al mercado.

De igual manera, en materia de Salud Ocupacional el personal se encuentra afiliado a la ARL SURAMERICANA, la cual se encarga de cubrir los accidentes laborales y brindar capacitaciones que puedan prevenir el surgimiento de los mismos o asesorar en el buen uso de equipos y espacios físicos, entre otros aspectos que tienen como finalidad beneficiar totalmente a la empresa. Sin embargo, la Cooperativa no tiene en cuenta las capacitaciones que les ofrece la Aseguradora, ya que el Gerente considera que es muy complejo enviar personal que no pueda ser reemplazado por funcionarios de la organización o evitar la realización de actividades durante la jornada laboral por motivos de capacitación.

Por otra parte, la Cooperativa de Caficultores apoya al personal que decide continuar con su formación profesional, ya que el Gerente es flexible con los horarios o permisos que requieran para fines académicos. Sin embargo, la empresa no brinda un auxilio para estudio ni cuenta con alianzas educativas que les permitan a los funcionarios vincularse con mayor facilidad a una institución educativa, pero cuentan con la posibilidad de acceder a sus cesantías para llevar a cabo su proceso estudiantil, ya que por derecho las empresas deben otorgarlas.

Cabe mencionar, que el personal no cuenta con la posibilidad de ascender en la empresa ya que actualmente cuenta con cargos específicos para el desempeño adecuado de la misma y no se encuentra en condiciones de llevar a cabo la creación de nuevos puestos laborales. Es significativo mencionar, que cuando

queda una vacante en la Cooperativa, el gerente evalúa los perfiles de la organización con el objetivo de brindarles la posibilidad de crecer laboralmente.

Por lo tanto, en la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle se valora el recorrido laboral que tiene cada uno de sus funcionarios, ya que la experiencia adquirida y el esfuerzo continuo son considerados el componente fundamental de la organización.

Finalmente, es importante agregar que la empresa cuenta con un Plan de Convivencia que le ha permitido fortalecer la participación entre el asociado y los colaboradores externos e internos, por medio de la implementación de estrategias y herramientas que facilitan una cooperación real, eficaz y eficiente frente a las relaciones que deben construirse para manejar un clima organizacional adecuado.

Por lo cual, los principales objetivos del Plan de Convivencia de la Cooperativa de Caficultores son:

1. Concientizar sobre la importancia de una adecuada convivencia social y laboral.
2. Fomentar los valores, las actitudes y las prácticas.
3. Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos.
4. Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia.
5. Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

DIAGNÓSTICO LEGAL.

El ámbito legal de una empresa constituye un componente esencial para su adecuado desempeño, ya que el llevar a cabo la implementación de normas, leyes, entre otras reglamentaciones permiten la estabilidad constitucional de la misma frente a su trayectoria en el mercado.

De esta manera, es importante mencionar que la Cooperativa de Caficultores logró convertirse en una empresa de carácter independiente cuando la Asamblea de la Federación Nacional de Cafeteros aprobó los estatutos para dar inicio a su funcionamiento, lo cual permitió solicitar la Personería Jurídica de la organización frente a la Superintendencia Nacional de Cooperativas, con el objetivo de obtener sus derechos y contraer las obligaciones que en efecto debía desempeñar por medio de la Resolución No. 0150 del 15 de Noviembre de 1963 y de las secciones de “Consumo, Crédito, Compras, Ventas, Beneficio, Producción, Vivienda y Solidaridad”.

Por lo tanto, a partir del 2 de Diciembre del año 1963 la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle, abre sus puertas a los Caficultores del Municipio y posteriormente en Julio del año 1964 da inicio a las operaciones comerciales de la empresa. Cabe mencionar, que la organización no tiene un dato específico del número de personas que comenzó a laborar tras el inicio de su independencia.

Expuesto lo anterior, es importante resaltar que la empresa es de naturaleza Cooperativa ya que el contrato fue celebrado por un número determinado de personas que tenían como finalidad crear y organizar una personería jurídica de derecho privado denominada Cooperativa de Caficultores de Caicedonia, cuyas actividades deben cumplirse con fines de interés social y sin ánimo de lucro, tal y como se establece en el Artículo 3 de la ley 79 de 1988.

Una vez, la Cooperativa adquirió su Personería Jurídica debió reunir las siguientes características:

1. Que tanto el ingreso de los asociados como su retiro sean voluntarios.
2. Que el número de asociados sea variable e ilimitado.
3. Que su funcionamiento este ligado bajo el principio de participación democrática.
4. Que realice de forma permanente actividades de educación cooperativa.
5. Que se integre económica y socialmente al sector cooperativo.

6. Que garantice la igualdad de derechos y obligaciones de sus asociados sin consideración a sus aportes.
7. Que su patrimonio sea variable e ilimitado por lo cual en los estatutos se debe establecer un monto mínimo de aportes sociales no reducibles durante la existencia de la Cooperativa.
8. Establecer la irrepartibilidad de las reservas sociales y en caso de liquidación, la del remanente.
9. Tener una duración indefinida en sus estatutos y promover la integración con otras empresas de carácter popular con el objetivo de promover el desarrollo integral del hombre.

Cabe resaltar, que las características mencionadas anteriormente se encuentran constituidas en el Artículo 5 de la Ley 79 de 1.988.

Por lo tanto, la Cooperativa es una organización sin ánimo de lucro perteneciente al sector solidario de la economía la cual asocia personas naturales que simultáneamente se convierten en gestoras de la misma, ya que contribuyen económicamente y aportan de forma directa su capacidad de trabajo para el desarrollo de actividades, teniendo como finalidad producir bienes en común que permitan satisfacer las necesidades de los asociados y de la comunidad en general, según lo establecido en el Artículo 3 del Decreto 4588 de 2006.

Expuesto lo anterior, es significativo mencionar que una entidad sin ánimo de lucro es una persona jurídica que nace por voluntad de los asociados en virtud del derecho constitucional de la libre asociación, tal y como se establece en el Artículo 38 de la Constitución Política. De esta manera, es importante resaltar que la Cooperativa de Caficultores se fundó con 48 asociados del Municipio de Caicedonia Valle, los cuales se encargaron de darle vida jurídica a la organización desde el año 1.963. Cabe agregar, que la principal característica de una entidad sin ánimo de lucro es que no existe repartición de utilidades o remanentes generados en desarrollo de sus objetivos.

Se puede decir, que CAFICAICEDONIA es una entidad cooperativa Multiactiva sin sección de Ahorro y Crédito, de duración indefinida, que podrá disolverse de acuerdo con las causales que establecen la ley. Cabe resaltar, que se encuentra patrocinada por la Federación Nacional de Cafeteros, sin perjuicio de la autonomía laboral de la empresa.

Por otro lado, el artículo 5 del decreto 4588 de 2006 establece que el objeto social de las cooperativas solidarias es el de generar y mantener trabajo para los asociados de manera autogestionaria, con autonomía, autodeterminación y autogobierno. De este modo, es necesario que en sus estatutos se precise la actividad socioeconómica que desarrollarán, encaminada al cumplimiento de su naturaleza. Es así, como la Cooperativa de Caficultores se caracteriza por la compra y venta de café, producto que adquieren por medio de los asociados y particulares del municipio de Caicedonia Valle.

Por lo cual, Los servicios de la Cooperativa se prestarán inicialmente en beneficio de sus asociados; no obstante, cuando las circunstancias lo indiquen CAFICAICEDONIA podrá extender sus servicios al público no asociado, y deberá llevar los registros contables que permitan conocer el monto de dichas operaciones. En tal caso, los excedentes que se obtengan serán llevados a un Fondo Social no susceptible de repartición.

Cabe mencionar, que el trabajo asociado cooperativo se rige por sus propios estatutos, en consecuencia no le es aplicable la legislación laboral ordinaria que regula el trabajo dependiente según el Artículo 10 del Decreto 4588 de 2006.

Es significativo agregar, que el objetivo empresarial de la Cooperativa se fundamenta en mejorar el nivel de vida de los asociados y sus familias, sirviendo de regulador de precios en la comercialización de productos agroindustriales.

Por lo tanto podrán ser asociados de CAFICAICEDONIA, las personas naturales legalmente capaces y los menores de edad que se asocien a través de su

representación legal; personas jurídicas de derecho público, de derecho privado sin ánimo de lucro, del sector cooperativo y las empresas o unidades económicas cuando los propietarios trabajen en ellas y prevalezca el trabajo familiar o asociado.

Cabe mencionar, que para ser admitido como asociado de CAFICAICEDONIA por el Consejo de Administración, se requiere previa solicitud escrita por el interesado con la expresa demostración de que logra cumplir con los requisitos señalados anteriormente. Dicha solicitud será entregada en la Secretaría del Consejo de Administración, organismo que tendrá un plazo de treinta (30) días para resolverla, debiendo comunicar por escrito, su decisión al interesado.

Así mismo, el Consejo de Administración podrá excluir a los asociados que cometan faltas graves o infracción de la ley, los estatutos y los reglamentos de la cooperativa, tales como: delitos debidamente comprobados contra el honor, la vida y la propiedad de las personas; por mala conducta o realizar actos que se traduzcan en perjuicio moral o material para la empresa; por infracciones graves a la disciplina social que puedan desviar los fines de la Cooperativa; implementar medios o ejercer actividades que puedan calificarse como actos desleales con la empresa; ejercer dentro de la organización acciones de carácter político o religioso; falsedad en los informes y documentos requeridos por CAFICAICEDONIA; entregar bienes de procedencia fraudulenta.

En consiguiente, por efectuar operaciones ficticias en perjuicio de la empresa, asociados o terceros; abstenerse de hacer uso de los servicios que presta la Cooperativa por tiempo mayor a Un (1) año, sin que el asociado lo justifique al ser requerido por la junta de vigilancia; usar indebidamente o cambiar la inversión de los recursos obtenidos en la organización; motivo de mora injustificada mayor de un año en el cumplimiento de sus obligaciones.

Es importante agregar, que el Consejo de Administración es elegido democráticamente por la Asamblea General y se encuentra conformado por Diez (10) asociados de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia, los cuales se

reúnen una vez al mes con el objetivo de evaluar el desempeño general de la empresa, ya que anualmente deben rendirle cuentas a la Asamblea.

Así mismo, CAFICAICEDONIA tiene estructurada una Junta de Vigilancia que se encarga de ejercer permanentemente el control social, con una visión hacia el cumplimiento de todas las normas externas e internas que rigen la administración y el funcionamiento de la Cooperativa velando porque sus actividades no se desvíen del objeto social y de los principios cooperativos; será responsable ante la Asamblea General por el cumplimiento de sus funciones y se encuentra conformada por tres (3) integrantes principales e igual número de suplentes, los cuales son elegidos por la asamblea general por un periodo de dos (2) años.

De igual manera, la Cooperativa de Caicedonia cuenta con un Revisor Fiscal el cual es elegido por la Asamblea General con su respectivo suplente, quien reemplazará al Revisor en sus faltas absolutas o temporales. Cabe resaltar que el Revisor Fiscal no puede ser asociado y su cargo debe ser incompatible con cualquier otro empleo dentro de la empresa. Del mismo modo, es necesario que sea Contador Público con matrícula vigente.

El Revisor Fiscal, se encarga de representar a los asociados en lo que confiere al control fiscal de los actos de administración, con el objetivo de velar inicialmente por la protección y custodia de los activos sociales, en segunda instancia por la contabilidad e integridad de los sistemas contables y finalmente vigilar el correcto y eficiente desarrollo de los negocios sociales.

Cabe agregar, que para la adecuada prestación de los diversos servicios la empresa cuenta con los siguientes Comités: de Educación, Crédito, Finanzas, Mercadeo, Solidaridad y Asuntos comerciales, los cuales son reglamentados e integrados por el Consejo de Administración. Es significativo resaltar, que su objeto es promover, orientar y coordinar el buen servicio de la Cooperativa.

Por otra parte, la Cooperativa es responsable de las operaciones realizadas por el Consejo de Administración y el Gerente dentro de la órbita de sus respectivas atribuciones estatutarias y legales, por lo cual dicha responsabilidad compromete la totalidad del patrimonio social frente a terceros.

Por consiguiente, la responsabilidad de los asociados con la empresa y los acreedores de la misma se limita al valor de sus aportes sociales. En cuanto a los suministros, créditos y demás relaciones contractuales entre los socios y la Cooperativa, se resolverán de forma individual, solidaria y limitada según se estipule en cada caso.

Finalmente, los titulares de órganos de administración vigilancia y fiscalización son responsables por los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento o violación de las normas legales, estatutarias, reglamentarias y de conformidad con las leyes vigentes.

La Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle se encuentra conformada por Quince (15) empleados activos cuya contratación es a término indefinido, fijo y por prestación de servicios. Es importante resaltar, que el proceso de contratación laboral que se lleva a cabo es el siguiente: Inicialmente, se exigen todos los documentos para el proceso de contratación, en segundo lugar la persona es remitida a un examen de ingreso con el objetivo de determinar su estado de salud, en tercer lugar, se estructura el contrato de trabajo precisando claramente el cargo, las funciones, tipo de contrato y las cláusulas que el empleador considere indispensables para dar cumplimiento al mismo, finalmente el contratista pasa a firmar el contrato.

Una vez el empleador lleva a cabo la contratación, debe afiliar la persona al Sistema Integral de Seguridad Social y Caja de Compensación. Posteriormente, la empresa debe contar con la información necesaria para efectos de retención en la fuente. Así mismo, es necesario expedir el carné del trabajador, en el cual conste el nombre del mismo, con el número de identificación y el cargo que ocupa; cabe

mentar, que la expedición de dicho documento no requiere la aprobación de ningún tipo de autoridad judicial o administrativa.

Por razón de control y organización se abre una carpeta personal por empleado, con el objetivo de que durante su relación laboral con la empresa se pueda centralizar la documentación sobre cada uno y de esta manera se de cumplimiento a las obligaciones legales, conservando la documentación del funcionario, copia del contrato de trabajo y sus respectivas modificaciones, los registros de vacaciones, las certificaciones de ingreso, entre otros.

Es importante mencionar, que en cuanto a la celebración del contrato de trabajo las dos partes es decir contratante y contratista deben firmar para su validez legal, especificando los elementos, duración y forma. De igual manera, el contrato original queda en la empresa para soportar legalmente la hoja de vida del trabajador y se entrega una copia del mismo al contratista.

Cabe resaltar, que la empresa establece un periodo de prueba en la etapa inicial del contrato de trabajo, el cual tiene como objetivo identificar si las condiciones laborales se acomodan a las aspiraciones de las partes. Es significativo resaltar, que de acuerdo con la ley, durante la ejecución del periodo de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato de forma unilateral con o sin motivo alguno, sin preaviso y sin que haya indemnización por tal razón.

Expuesto lo anterior, dado el caso en el que se lleve a cabo la terminación del contrato de trabajo durante el periodo de prueba, la empresa debe pagar vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías y demás prestaciones sociales a que tenga derecho el trabajador.

Por otra parte, la jornada de trabajo se basa en la duración máxima legal de la jornada ordinaria, establecida por Ocho (8) horas al día y Cuarenta y Ocho (48) horas semanales. De igual forma, la jornada diaria se distribuye en dos secciones que permiten retribuir a su personal un descanso relacionado con la naturaleza del

trabajo. Así mismo, se dan pequeños descansos laborales, con el fin de reponer los esfuerzos mentales y físicos durante el día.

La Cooperativa de Caficultores, se encarga de informar los accidentes laborales a la ARL SURAMENICANA. Cabe mencionar, que actualmente la empresa cuenta con un Comité Paritario de Salud Ocupacional, el cual lleva a cabo la relación de los accidentes laborales que surgen en la organización y realiza investigaciones que le permiten determinar las causas de los accidentes laborales, con el fin de estructurar medidas de prevención que logren minimizar los riesgos de accidentalidad, ya que por medio de la Resolución 1401 de 2007 el Ministerio de Protección Social reglamento la investigación de incidentes, enfermedades laborales y accidentes de trabajo en las organizaciones.

Es significativo agregar, que el Coordinador Administrativo de la empresa es la persona encargada de informar a la Administradora de Riesgos Profesionales y a la entidad promotora de Salud las enfermedades laborales o accidentes de trabajo de forma simultánea, ya que el empleador tiene Dos (2) días hábiles para llevar a cabo dicho proceso, puesto que la no presentación o extemporaneidad del informe por el incidente ocurrido en la empresa, da lugar a que el Ministerio de Protección Social imponga una multa de hasta 200 salarios mínimos legales mensuales.

Del mismo modo, la empresa tiene estructurado un reglamento interno de trabajo en el cual se determinan las normas a las que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en sus relaciones laborales. Cabe mencionar, que dicho reglamento se encuentra incorporado en cada contrato de trabajo y su observancia es de carácter obligatorio para el personal que ingresa a la organización. De igual forma, en la cartelera de la empresa se encuentra adjunto el reglamento interno de trabajo, con el objetivo de que este a la vista de todos y que de esta manera su cumplimiento sea efectivo.

Igualmente, la empresa tiene estructurado un reglamento de higiene y seguridad laboral en el cual se encuentra establecida la responsabilidad que tienen los

trabajadores para prevenir el surgimiento de accidentes o enfermedades laborales, tales como: procurar el cuidado integral de su salud, cumplir normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

De igual manera, la empresa le brinda a su personal cinco (5) dotaciones de calzado y vestido de labor por año, ya que es obligación del empleador entregar un vestuario adecuado para desempeñar las actividades asignadas dentro de la misma. Cabe resaltar que la entrega de esta prestación se realiza inicialmente con el objetivo de cumplir con la normatividad laboral y posteriormente generar una imagen corporativa definida.

Por otro lado, el contador se encarga de expedir anualmente la certificación de ingresos y retenciones del personal, con una relación detallada de los pagos hechos por todos los conceptos laborales, el monto de las cotizaciones a la seguridad social y el valor retenido en la fuente. Es importante agregar, que mensualmente se entrega a cada trabajador un desprendible de pago, en el cual se evidencia la suma total del salario recibido y sus respectivas deducciones.

De acuerdo con la ley la mujeres vinculadas a la empresa cuentan con el derecho de recibir la licencia de maternidad una vez inician su gestación, por lo cual es necesario que informen a la entidad empleadora su estado de embarazo, con el objetivo de programar la licencia remunerada por un periodo de tiempo de catorce (14) semanas.

Por otra parte, ²⁷hace más de tres décadas los empresarios solicitaron al Gobierno unificar los sistemas de información financiera con el objetivo de evitar la proliferación de formularios que exigían las diferentes agencias estatales a las empresas, lo cual conllevó por primera vez a la estructuración de normas

²⁷Las Niif y las estadísticas - Comunidad Contable. Comunidadcontable.com. 2016. Available at: http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/N/noti_2111201401_las_niif_y_las_estadisticas/noti_2111201401_las_niif_y_las_estadisticas.asp?print=1.

contables generalmente aceptadas en Colombia, hasta entonces se empleaban estándares que traían las multinacionales y algunos apuntes de la cosecha interna de la Superintendencia de Sociedades Anónimas, posteriormente surge el Plan Único de Cuentas (PUC) para el sector real, además de otros tantos exigidos por cada una de las entidades de vigilancia.

Por lo cual, tras el surgimiento del PUC la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle adoptó el código de cuentas según sus necesidades financieras, armonizando y unificando el sistema contable de la empresa, mejorando la calidad, transparencia y comparabilidad de la información generada por la misma.

Sin embargo, tras la globalización ascendente y la búsqueda por adoptar mejores prácticas en las empresas, se llevó a cabo la estructuración de las Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF), las cuales son un conjunto de normatividad contable publicada por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad que pretende ofrecer una gran oportunidad para mejorar la función financiera a través de una mayor consistencia en las políticas contables, mejorando la eficacia y logrando beneficios potenciales de mayor transparencia.

De esta manera, en el año 2014 la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia llevó a cabo la implementación de las Normas Internacionales Financieras (NIFF) por medio de la implementación de un Software Contable y Administrativo que hasta el segundo semestre del año 2016 no ha generado un impacto perjudicial para la empresa por considerarse una Norma relativamente nueva.

Es importante agregar, que cuando se dio inicio a la estructuración de las NIFF se llevó a cabo una capacitación sobre la administración y el manejo del Software, sin embargo durante esa época el personal que debía interactuar directamente con la Norma se retiró de la empresa llevándose consigo todo el conocimiento requerido para ejecutar de forma adecuada su implementación.

Lo anterior, género que los funcionarios que ingresaron a partir de su implementación recibieran solo una breve inducción acerca del manejo de la Norma, lo cual afecto directamente su desempeño laboral en el no entendimiento de la misma.

DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL.

Una vez, se llevó a cabo el análisis del Diagnostico Administrativo y Legal se logró identificar la situación real y actual de la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle. Por lo tanto, es necesario evaluar organizacionalmente la empresa con el objetivo de estructurar planes que permitan mejorar su desempeño.

Tabla 4. Situación Actual de la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA (II SEMESTRE 2016)	
MANUAL DE FUNCIONES	-Última actualización: Año 2014. -No se encuentra estructurado el perfil del Gerente. -Desorganización en la ficha de cargos. -No se especifican las áreas que conforman la empresa.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA (II SEMESTRE 2016)	
ORGANIGRAMA	-No se especifica por medio de una Línea Staff el nivel asesor. -El cargo Auxiliar de Ventas se encuentra vacante hace aproximadamente un año y el Gerente considera que no debe ocuparse nuevamente debido a las crisis por la que atraviesa CAFICAICEDONIA. Cabe mencionar, que dicho cargo es necesario para la empresa, sin embargo solo se contratará si el Gerente considera que las ventas de la empresa pueden incrementarse al ocupar el cargo.
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	-No se encuentra formalizado y documentado el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, inducción y reinducción.
CAPACITACIONES	-Inicialmente la empresa no cuenta con un plan de capacitación que le permita llevar a cabo la realización de cronogramas mensuales para ejecutarlas según lo programado. Por lo tanto, el personal de CAFICAICEDONIA no recibe capacitaciones en materia administrativa, contable, salud ocupacional, entre otros contextos que son fundamentales para enfrentar competitivamente las contingencias que pueden presentarse en el entorno.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA (II SEMESTRE 2016)	
FORMATOS	-La empresa no tiene establecido un formato de permiso que le permita llevar a cabo un inventario, con el objetivo de identificar el nivel de ausentismo laboral que presenta el personal. Así mismo, no tiene estructurado un formato de solicitud de vacaciones con el cual se logre controlar inicialmente el cumplimiento del plan vacacional y finalmente cubrir el cargo a través de la rotación del personal o por contratación de una persona que cuente con la experiencia requerida para desempeñar dicho cargo.
COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL PARA LOS EMPLEADOS	-Dentro de los estatutos la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia tiene establecido diversos Comités que permiten regular las acciones realizadas por la Asamblea General, el Consejo de Administración, y las funciones ejecutadas por el personal que labora en la empresa, sin embargo no existe un Comité de Bienestar Social para los funcionarios. Expuesto lo anterior, es importante resaltar que cuando no se tiene en cuenta al personal para la realización de integraciones sociales que permitan formar un clima laboral adecuado y proliferar la cultura de la empresa, se corre el riesgo de generar frecuentemente factores desmotivantes que repercuten directamente en el desempeño de las funciones y productividad de la empresa.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA (II SEMESTRE 2016)	
ASCENSOS LABORALES	-Durante el segundo semestre del año 2016, se encontró que no se generan ascensos laborales en la empresa ya que la crisis del mercado y el número de cargos imposibilita dicha acción. Cabe mencionar, que cuando no se presentan ascensos laborales y la rotación del personal es poco frecuente los empleados se mecanizan por el hecho de realizar diariamente las mismas actividades, además se genera una zona de confort en la cual se crean aspectos desmotivantes que afectan el rendimiento, la productividad y finalmente alteran el desarrollo de ideas que puedan contribuir al cambio organizacional.
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	-La Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle no realiza evaluaciones de desempeño que le permitan medir el desarrollo de su personal frente a la ejecución adecuada de sus funciones y el cumplimiento idóneo de las tareas encomendadas.

FUENTE: PROPIA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA VALLE.

8.2 ESTRATEGIAS QUE PERMITEN ESTABLECER ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO SOBRE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PROGRAMAS, PLANES Y/O MANUALES EXISTENTES DE TALENTO HUMANO EN LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL MUNICIPIO DE CAICEDONIA VALLE.

Para dar cumplimiento al objetivo mencionado anteriormente se lleva a cabo la implementación de la herramienta DOFA con el fin de evaluar la situación actual de la empresa respecto a la gestión que se realiza en el área de talento humano obteniendo una visión global que permita formular estrategias que contrarresten las debilidades y amenazas que afectan el desempeño laboral del personal en la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.

Tabla 5. Matriz de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas (DOFA) de la Gestión de Talento Humano en la Cooperativa de Caficultores del municipio de Caicedonia Valle.

	FORTALEZAS	CÓDIGO	DEBILIDADES	CÓDIGO
Matriz DOFA de la Gestión del Talento Humano en la Cooperativa de Caficultores del municipio de Caicedonia Valle.	-Cumplimiento de las actividades encomendadas.	-F1	-Deficiencias en el Manual de Funciones.	-D1
	-Comunicación asertiva.	-F2	-Estructura organizacional desactualizada.	-D2
	-Imagen Corporativa definida.	-F3	-No se encuentra estructurado y documentado el proceso de Reclutamiento, Selección, Inducción y Reinducción	-D3
	-Empoderamiento laboral.	-F4	-No brindan Incentivos Laborales.	-D4
	-Convivencia laboral adecuada.	-F5	-El artículo 1° del Decreto 1443 del 31 de Julio de 2014 no se ejecuta adecuadamente.	-D5
	-Clima laboral estable.	-F6	-No se mide el Ausentismo Laboral.	-D6
	-Flexibilidad laboral para cuestiones académicas.	-F7	-No existe un Comité de Bienestar Social para el personal.	-D7
	-Estabilidad laboral.		-No cuenta con un área de Gestión Humana.	-D8
			-Inexistencia de un Plan de Capacitaciones.	-D9
			-No se evalúa el desempeño laboral.	-D10
			-No se mide el Clima Organizacional.	-D11
			-No brindan Ascensos Laborales.	-D12

OPORTUNIDADES	CÓDIGO	ESTRATEGIAS FO	CÓDIGO	ESTRATEGIAS DO	CÓDIGO
-Líneas de autoridad y comunicación definidas basadas en la consolidación de equipos de trabajo. -Personal entrenado y capacitado para enfrentar los retos contantes del entorno. -Contratación idónea de personal. -Desempeño adecuado de la organización.	-O1	-Propiciar nuevos retos organizacionales, tales como: metas, proyectos y funciones.	F2-O1	-Documentar, formalizar y socializar los procesos enfocados en la Gestión de Talento Humano, tales como: inducción y reinducción, evaluaciones de desempeño, medición del clima organizacional, plan de capacitación, entre otros. -Evaluar las competencias laborales de los cargos. -Retener el personal.	D3-O3
	-O2	-Brindar espacios adecuados, equipos suficientes, relaciones y niveles de autoridad definidas, comunicación clara en sus tareas.	F4-O2		
	-O3				D1-O2
	-O4	-Crear grupos de aprendizaje liderados por los miembros de la empresa.	F4-O4		D4-O1
AMENAZAS	CÓDIGO	ESTRATEGIAS FA	CÓDIGO	ESTRATEGIAS DA	CÓDIGO
-Creciente Competencia. -Tecnología. -Disminución del precio nacional e internacional del café. -Retiro constante de los asociados. -Demandas legales a causa de accidentalidad laboral o enfermedades laborales.	-A1	-Reconocer los logros obtenidos. -Crear programas que fomenten la adquisición de nuevos conocimientos. -Ubicar en cada área de trabajo a la persona que ocupe el perfil para desarrollar apropiadamente las labores delegadas en el cargo.	F1-A1	-Incorporar políticas enfocadas en los procesos de selección y vinculación del personal, inducción y reinducción, competencias laborales, clima organizacional, evaluación de desempeño, capacitaciones, entre otros. -Establecer un plan de capacitación orientado a formar, fortalecer y potencializar las necesidades	D3-A1
	-A2		F4-A1		
	-A3				
	-A4		F1-A3		D9-A3

AMENAZAS	CÓDIGO	ESTRATEGIAS FA	CÓDIGO	ESTRATEGIAS DA	CÓDIGO
		-Implementar canales de comunicación, tales como: encuestas de actitud y conformidad en el puesto de trabajo. -Establecer estrategias de retención para los socios que conforman la Cooperativa de Caficultores del municipio de Caicedonia Valle.	F2-A1 F3-A4	de la empresa. -Adecuar el sistema de estímulos para potencializar los equipos de trabajo. -Desarrollar un sistema de evaluación como instrumento de mejoramiento continuo para el personal.	D8-A1 D10-A2

FUENTE: PROPIA.

8.2.1 Análisis de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas (DOFA).

A continuación, se lleva a cabo la realización de un análisis que determina la situación por la que atraviesa la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle durante el segundo semestre del año 2016 frente a la Gestión del Talento Humano.

Por lo cual, tras la implementación de la herramienta DOFA se logra apreciar que la empresa posee fortalezas importantes ya que su personal cumple cabalmente con las actividades encomendadas y se empodera de sus labores, manejan una comunicación asertiva y representan una imagen corporativa definida, conviven de forma adecuada a nivel personal y laboral conllevándolos a mantener un clima organizacional estable que beneficia a la organización en la realización de sus funciones, así mismo reciben flexibilidad laboral para cuestiones académicas permitiéndoles una formación continua que se convierte en una ventaja competitiva para la empresa a largo plazo. Así mismo, la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia les otorga a los colaboradores estabilidad laboral.

Lo anterior, ha permitido que la organización se mantenga en el mercado debido al esfuerzo laboral de sus colaboradores por desarrollar un trabajo conjunto y adecuado que los convierte en socios estratégicos de la empresa y generan un impacto positivo para la misma debido al compromiso, la disposición y el desarrollo significativo de los miembros frente a los constantes cambios del entorno laboral.

En cuanto a las debilidades encontradas en la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia, se puede decir que inicialmente en el Manual de Funciones existe desorganización de la ficha de cargos, no se especifican las áreas que conforman la empresa y a su vez el nivel que ocupa cada puesto laboral, de igual manera el cargo del Gerente no aparece en la última actualización del manual la cual fue realizada durante el año 2014.

En segundo lugar, la Estructura Organizacional de la Cooperativa de Caficultores no se define adecuadamente, ya que el nivel asesor de la organización no está diseñado por medio de una línea staff, con la cual se especifique que el cargo no es contratado directamente por la empresa, pero cuyo objetivo es acompañar y asesorar la organización en el logro de objetivos. Así mismo, los procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Reinducción no se encuentran estructurados y documentados, por lo tanto es totalmente significativo llevar a cabo la formalización de dichos procedimientos ya que son necesarios para desarrollar una adecuada gestión de talento humano.

Posteriormente, se identificó que la empresa dentro de su estructura organizacional no tiene establecida el área de Gestión Humana, debido a que no se encuentra en condiciones de contratar un cargo que garantice la planeación, organización, desarrollo y coordinación de un personal idóneo para la organización, además de incrementar los índices de productividad a través de programas de formación y entrenamiento que promuevan eficientemente su desempeño y desarrollar actividades encaminadas al bienestar de los colaboradores y sus familias e integrar los aspectos requeridos en materia de Salud ocupacional y Seguridad Industrial.

Cabe mencionar, que durante el segundo semestre del año 2016 es el Coordinador Administrativo quien desempeña algunas funciones enfocadas en la gestión humana, generando una sobrecarga de tareas bajo su puesto laboral, ya que generalmente el cargo de Coordinador Administrativo debe desempeñar netamente funciones en materia Administrativa, Contable y de Café lo cual refleja que este cargo no tiene definida sus funciones aun cuando existe un manual que especifica las acciones a ejecutar. Es significativo resaltar, que los colaboradores de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia no son incentivados laboralmente, lo cual genera aspectos desmotivantes a nivel personal y profesional que finalmente se reflejan en su comportamiento organizacional.

De igual manera, la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia no ejecuta un buen Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, ya que inicialmente la empresa no se capacitada en materia de Salud Ocupacional debido a que desaprovecha los beneficios que le otorga la ARL SURAMERICANA a la cual se encuentran afiliados los miembros de la empresa.

Expuesto lo anterior, es importante mencionar que el Artículo 1° del Decreto 1443 del 31 de Julio de 2014 tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.

Del mismo modo, el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la empresa no lleva a cabo el reporte de accidentes laborales, puesto que es el Coordinador Administrativo quien se encarga de realizar dicho proceso y no cuentan con una matriz de riesgos que les permita minimizar la accidentalidad laboral. Por lo tanto, la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia se encuentra en la obligación de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

De igual forma, la empresa no mide el ausentismo laboral ya que generalmente los permisos son otorgados por el Coordinador Administrativo y se llevan a cabo de forma verbal, lo cual genera informalidad en la ejecución del proceso, ya que no se encuentra documentado. Finalmente, la organización no tiene estructurado y definido dentro de sus estatutos un Comité de Bienestar Social para su personal, por lo cual no se llevan a cabo actividades que les permitan integrarse

socialmente, proliferar la cultura y establecer un mayor sentido de pertenencia a nivel organizacional, profesional y personal.

Por otra parte, no existe un plan de capacitaciones para el personal de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia, por lo tanto no hay un diagnóstico de necesidades que permita evaluar cuáles son las áreas que requieren de un aprendizaje y orientación continua en materia Administrativa, Contable, Financiera, de Café, Salud y Seguridad en el trabajo, Servicio al Cliente entre otros aspectos que son fundamentales para enfrentar competitivamente los elevados índices de globalización y los constantes retos del mercado laboral.

La Cooperativa de Caficultores de Caicedonia no evalúa el desempeño laboral de sus colaboradores, por lo cual el rendimiento individual no se mide aun cuando la ejecución de este proceso permite en primera medida determinar el cumplimiento de las expectativas laborales, en segundo lugar identificar las fortalezas y debilidades que se presentaron durante la ejecución de las funciones y finalmente estructurar planes de mejora para incrementar el desarrollo integral de los colaboradores y optimizar significativamente la competitividad de la empresa en materia de conocimiento.

Del mismo modo, la empresa no mide el Clima organizacional, afectando directamente el espacio laboral en el cual se desempeñan sus miembros ya que el no determinar, estudiar o evaluar su estado de satisfacción entorpece la obtención idónea de los resultados programados por la organización. Así mismo, se maximizan las fuentes de conflicto que afectan directamente la productividad y se promueve la creación de grupos informales.

Así mismo, la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia no brinda ascensos laborales a sus colaboradores, debido al número de cargos existentes. Cabe mencionar, que las personas se mecanizan al estar en un puesto de trabajo durante un periodo de tiempo continuo y el ejercer la misma actividad conlleva a la creación de un ambiente desmotivante, conllevándolos a la búsqueda de un nuevo

crecimiento profesional y a retirarse de las empresas que no ofrecen posibilidades laborales.

Por otra parte, se analizaron las oportunidades que se pueden estructurar dentro de la Cooperativa de Caficultores para llevar a cabo una Gestión adecuada del Talento Humano, tales como:

- Consolidar las líneas de autoridad y comunicación entre los colaboradores de la empresa con el fin de proliferar la estructuración de equipos de trabajo basados en el desarrollo y ejecución adecuada de las funciones o tareas asignadas que permitan el cumplimiento de objetivos organizacionales.
- Afianzar un personal entrenado para enfrentar los retos constantes del entorno a través de un aprendizaje continuo que promueva el conocimiento, las habilidades y aptitudes del personal.
- Fortalecer la empresa a través de un proceso de contratación idónea que permita ubicar a la persona correcta en el cargo correcto con el objetivo de generar una productividad exitosa para la organización.

Finalmente, se evaluarón las amenazas por las que atraviesa la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia identificando que la creciente competitividad es un factor que afecta considerablemente la empresa ya que el contexto organizacional se encuentra en una fase en la que es necesario gozar y destacarse por una ventaja diferenciadora que les permita crecer y consolidarse en el mercado, por lo cual cabe resaltar que el capital humano juega un papel significativo dentro de esta etapa puesto que sólo a través del conocimiento y la proliferación de competencias individuales se cimentan bases para enfrentar los constantes cambios de la globalización y las nuevas demandas.

Simultáneamente, la tecnología es uno de los factores con mayor impacto en la era de la globalización por lo cual las organizaciones se han visto en la obligación de adaptar y flexibilizar su estructura al cambio. Cabe mencionar, que en este

proceso un factor determinante es gestionar adecuadamente el personal a través de un efectivo entrenamiento que permita unificar estrategias que posibiliten un nuevo modelo organizacional, siendo este el reto que atraviesa contexto laboral ya que habitualmente no se encuentran preparados para el cambio debido a que sostienen un direccionamiento rígido y una forma convencional de administrar. De esta manera, la Cooperativa de Caficultores se ha visto amenazada por los constantes cambios del entorno ya que generalmente el personal no es capacitado ni entrenado para enfrentar el contexto organizacional.

Por otro lado, la disminución nacional e internacional del precio del café afecta considerablemente la tasa de rentabilidad en la empresa por lo cual podría generarse un déficit que implique tomar decisiones que se relacionen directamente con el capital humano, tal como: recorte de personal, disminución salarial, entre otros aspectos.

Es importante mencionar, que el retiro constante de los socios perjudica considerablemente la organización ya que son quienes se encargan de proveer capital y materia prima para la empresa. Por lo tanto, cuando se presenta una alta deserción en la asociación se refleja en el presupuesto. Cabe resaltar, que los caficultores del municipio de Caicedonia y sectores aledaños reflejan poca participación en la Cooperativa de Caficultores, ya que durante el segundo semestre del año 2016 su asociación se encuentra conformada por un total de 180 personas²⁸, colocando en evidencia que el capital mayoritario de la empresa no logra cubrir el total de las obligaciones, por lo cual la empresa no está en condiciones de crear un área enfocada en Gestión de Talento Humano, ni de crear un presupuesto anual para estructurar y ejecutar actividades de Bienestar Laboral.

Así mismo, la empresa se ve amenazada a causa de las demandas legales que pueden presentar sus colaboradores debido al padecimiento de enfermedades o accidentes laborales de los cuales la organización no ha procedido de la forma

²⁸ Fuente: Cooperativa de Caficultores de Caficultores.

correcta para su adecuada prevención generando un alto riesgo a nivel legal y financiero.

Ahora bien, al realizar el cruce de factores internos y externos evidenciados en la matriz de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas (DOFA) se estructuraron las siguientes estrategias para la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia:

ESTRATEGIAS F.O

- Propiciar nuevos retos organizacionales, tales como: metas, proyectos y funciones que eviten la mecanización del trabajo y construyan un capital intelectual competitivo, con el objetivo de crear la polivalencia laboral, la proactividad, autonomía y los deseos de autosuperación profesional.
- Brindar espacios adecuados, equipos suficientes, relaciones y niveles de autoridad definidas, comunicación clara en sus tareas, siendo factores que permiten a sus colaboradores sentirse seguros y motivados para efectuar las actividades asignadas, ya que al optimizar la interacción con las labores que se deben realizar diariamente se aprovecha significativamente el rendimiento productivo.
- Crear grupos de aprendizaje liderados por los miembros de la empresa con el objetivo de compartir conocimientos y unirse para enfrentar los nuevos sistemas económicos y empresariales, ya que aspectos como la globalización, la interrelación de factores y los cambios continuos generan la necesidad de adaptar sus talentos a los nuevos contextos organizacionales, por lo cual es necesario promover y fomentar sus capacidades y habilidades para que de esta manera logren enfrentar las contingencias que puedan presentarse en el entorno empresarial.

ESTRATEGIAS F.A

- Brindar a sus colaboradores aspectos emocionales que motiven el cumplimiento de sus labores, por lo cual es significativo que se sientan cómodos, felices, valorados y satisfechos con su trabajo, por medio del reconocimiento de los logros que obtengan de forma individual o grupal, a través de un trato digno y respetuoso que se promueva desde el nivel directivo hasta el área de procesos estratégicos y de apoyo.
- Apoyar a los colaboradores en su formación profesional, por medio de la creación de programas que permitan fomentar la adquisición de nuevos conocimientos, con el objetivo de formar talentos basados en competencias laborales a nivel personal y organizacional.
- Utilizar el talento de sus colaboradores de forma adecuada, por lo cual se debe ubicar en el área de trabajo a la persona que ocupe el perfil para desarrollar apropiadamente las labores que le competen al cargo, con el fin de desarrollar el potencial laboral de cada uno de sus miembros en la realización de una productividad constante.
- Implementar Canales de Comunicación, tales como: encuestas de actitud y conformidad con el puesto de trabajo para identificar las debilidades de sus colaboradores en los mismos y remediarlas de forma efectiva.
- Establecer estrategias de retención para los socios que conforman la Cooperativa de Caficultores del municipio de Caicedonia Valle, tales como:
 1. Brindar un servicio de calidad basado en el cumplimiento de los objetivos planteados entre la asociación y los directivos.
 2. Ofrecer respuestas rápidas a los reclamos, quejas y solicitudes con el objetivo de estructurar soluciones en tiempos mínimos y concientizar a la asociación de que son prioridad para la empresa.
 3. Capacitar la asociación en Materia de Café con el objetivo de realizar procesos enfocados en sistemas de calidad que le permitan a los caficultores una optimización de sus procesos en tiempo y costo.

Expuesto lo anterior, se puede decir que mantener un porcentaje constante de socios es totalmente beneficioso para la organización ya que ayudar a predecir el flujo de materia prima y los posibles ingresos con los cuales contará la Cooperativa de Caficultores para elaborar diversas actividades encaminadas al éxito de la organización.

ESTRATEGIAS D.O

- Documentar los procesos enfocados en la Gestión del Talento Humano, tales como: Reclutamiento, Selección, Inducción y Reinducción, Evaluaciones de Desempeño y medición del Clima Organizacional, con el objetivo de lograr que acoger formalmente la Gestión del Talento Humano dentro de la empresa.
- Diseñar y evaluar los diferentes cargos basándose en las competencias laborales que se requieren para la empresa, con el objetivo de que los miembros que la conforman reúnan las habilidades, conocimientos, destrezas y características conductuales que permitan adquirir un desempeño superior.
- Ofrecer la posibilidad de crecer laboralmente y rotar dentro de la empresa, con el objetivo de retener el talento de los miembros que la conforman, por lo cual es necesario que las vacantes y opciones de ascenso sean ocupadas por el mismo personal de la organización.

ESTRATEGIAS D.A

- Establecer un plan de capacitación orientado a formar, fortalecer y potencializar las competencias laborales, según las necesidades evidenciadas en los procesos.
- Adecuar el sistema de estímulos para potenciar los equipos de trabajo de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia hacia el logro efectivo de objetivos y metas institucionales.

- Desarrollar un sistema de evaluación como instrumento de mejoramiento profesional, con el objetivo de articular el desempeño organizacional e identificar las falencias en los cargos y procesos.

En síntesis, se puede decir que la matriz de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas (DOFA) permitió obtener una visión general de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia, la cual refleja un escenario propicio para implementar acciones que permitan llevar a cabo una planeación estratégica adecuada sobre la Gestión del Talento Humano.

8.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PROGRAMAS, PLANES Y/O MANUALES QUE NO SE ENCUENTRAN INCLUIDOS EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA VALLE.

Para desarrollar el objetivo mencionado anteriormente, se lleva a cabo la estructuración de los diferentes procesos, procedimientos, programas, planes y/o manuales que son necesarios para el desarrollo óptimo de la Gestión del Talento Humano en la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle, ya que una adecuada planificación conduce a la construcción de factores motivantes que enriquecen organizacionalmente al personal. Por lo tanto, es importante mencionar que cuando se construye un elevado sentido de pertenencia los colaboradores se empoderan de su trabajo y se crea un valor intangible de vital trascendencia para la organización con el cual se alcanzan las metas y se logra un rendimiento que refleja mayores índices de productividad frente a la competencia.

Direccionamiento Estratégico.

La Planeación Estratégica es fundamental para direccionar el futuro de la empresa en un determinado contexto organizacional, por lo cual es necesario transmitirlo dentro de toda la organización con el objetivo de estructurar sinergias entre el personal y de esta manera ser más efectivos frente a los cambios del entorno ya

que al tener en cuenta que es un proceso cambiante, dinámico y flexible es posible adaptarse con mayor facilidad a las circunstancias y en efecto alcanzar los objetivos empresariales.

Por lo tanto, el Direccionamiento de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle debe reestructurarse ya que al evaluar la misión y la visión se identificaron debilidades en su planteamiento que generan la necesidad de elaborar cambios en su planeación estratégica. Cabe mencionar, que la visión de la organización no se encuentra proyectada para un periodo de tiempo determinado.

Misión.

Caficaicedonia es una empresa de carácter solidario, comprometida a impulsar el café de la región a nivel nacional, por lo cual mediante la comercialización de café, productos e insumos agrícolas orienta sus acciones hacia el bienestar económico, social, integral y cultural de sus asociados, familias caficultoras y demás personas vinculadas a la comunidad cafetera pertenecientes al sector agrícola e industrial, que apoyados bajo parámetros de calidad, principios cooperativos y procesos administrativos modernos se desarrolla un trabajo conjunto en pro del desarrollo.²⁹

Visión.

En el año 2018, Caficaicedonia pretende lograr el desarrollo integral de sus asociados a través de la comercialización del 65% de la producción de café en el municipio de Caicedonia Valle, generando utilidades que permitan un crecimiento sostenible y un fortalecimiento económico conjunto.³⁰

Estructura Organizacional.

La estructura organizacional orienta al personal sobre los niveles de autoridad, las líneas de comunicación y el flujo de trabajo que existe dentro de la empresa, por lo

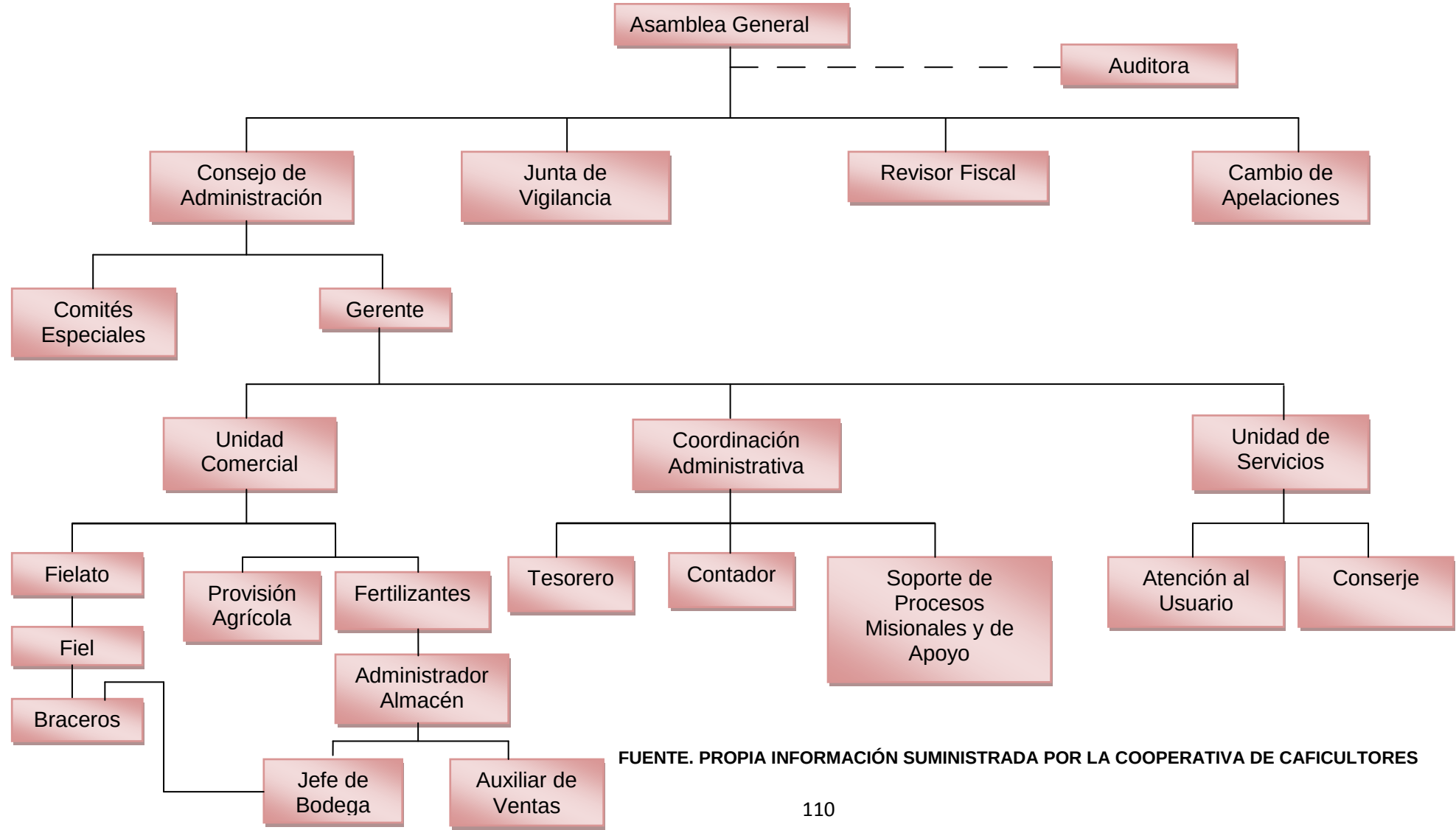
²⁹ Fuente: propia.

³⁰ Fuente: propia.

cual es totalmente significativo contar con una estructura definida que permita establecer un sistema de roles en el que cada colaborador asuma un papel adecuado y de esta manera logre desarrollar un mayor rendimiento, además de acoger las relaciones laborales como aliado estratégico para alcanzar las metas fijadas.

Es así, como la Estructura Organizacional de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia no se encuentra definida adecuadamente, ya que inicialmente el nivel asesor no está diseñado por una Línea Staff. De igual manera, no es necesario mencionar los departamentos con los que cuenta la empresa para definir el personal a cargo, por lo cual se evidencio la necesidad de modificar el organigrama.

Figura 2. Estructura Organizacional modificada de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.



La Cooperativa de Caficultores de Caicedonia no tiene estructurado y documentado el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción y Reinducción, por lo cual se genera la necesidad de diseñarlos con el objetivo de que la organización dirija adecuadamente la gestión de su talento humano y reúna las competencias laborales que se requieran para enfrentar los cambios producidos por el entorno.

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

Objetivo.

Proveer a la Cooperativa de Caficultores personal potencialmente calificado para acoger y desempeñar adecuadamente un determinado cargo laboral.

Alcance.

Inicialmente el proceso de reclutamiento y selección se lleva a cabo cuando en un determinado departamento de la empresa surge una vacante y finaliza hasta que es ocupado por el candidato más idóneo.

Tipos de vacantes que pueden presentarse en la organización.

Las vacantes regulares se generan en los siguientes casos: renuncia, jubilación, despido o muerte.

Las vacantes especiales se generan en los siguientes casos: Licencias no remuneradas, licencias de maternidad o paternidad y vacaciones.

Fuentes de Reclutamiento y Selección.

Principalmente la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia evalúa el personal que la conforma para cubrir una vacante, cabe mencionar que la empresa considera pertinente realizar este proceso solo cuando existen posibilidades de

ascenso para su propio personal. Así mismo, deben contar con los conocimientos necesarios para ser tenidos en cuenta.

Por otra parte, la organización también tiene en cuenta candidatos externos para ocupar una vacante, tales como: hijos de los asociados, personas recomendadas por los miembros de la empresa y particulares.

Ventajas del proceso de Reclutamiento y Selección interna de personal.

- Crea un espíritu de competencia entre el personal ya que los conlleva asumir nuevos retos organizacionales.
- Genera factores motivantes para el personal.
- Representa menos costos para la empresa en materia económica y de tiempo.
- Conocen la empresa.

Ventajas del proceso de Reclutamiento y Selección externa de personal.

- Fomenta la posibilidad de trabajo en la región.
- Genera nuevas experiencias para la empresa.
- Renueva el personal y prolifera la creación de nuevas relaciones laborales.
- Llegan nuevas ideas de desarrollo para la empresa.

Políticas del proceso de Reclutamiento y Selección de personal.

1. Durante el proceso de Reclutamiento y Selección se garantizará la igualdad de derechos y oportunidades, con el objetivo de evitar cualquier tipo de discriminación.
2. Para ocupar una vacante se tendrá en cuenta principalmente el personal que conforma la empresa. Cabe mencionar, que solo se tendrán en cuenta los miembros que cumplan con los conocimientos necesarios.

3. Para reclutar y seleccionar personal se mantendrán actualizadas las competencias laborales requeridas para ocupar una determinada vacante.
4. Solo se llevará a cabo una convocatoria externa cuando el personal que conforma la empresa no tiene las competencias y conocimientos necesarios para ocupar el cargo, por lo cual se extenderá a los diversos medios de comunicación para realizar su respectiva difusión, dando prioridad a los hijos de los asociados, personas recomendadas y particulares en general.
5. La selección de personal se realizará con base en criterios de mérito, experiencia, conocimientos y competencias, con el objetivo de garantizar igualdad durante la ejecución del proceso.
6. Brindar condiciones laborales adecuadas según lo estipulado por las leyes de trabajo.
7. Ofrecer un proceso adecuado de inducción y reinducción para el personal que ingresa por primera vez y aquel que ya se encuentra en la empresa pero ocupará un nuevo cargo, tanto en los aspectos generales de la organización, sus políticas y responsabilidades, funciones del puesto de trabajo.
8. Finalmente, el proceso de vinculación se lleva a cabo en un término de quince días hábiles y se formaliza a través de la celebración de un contrato de trabajo.

PROCESO DE CARGOS LABORALES PARA UNA GESTIÓN POR COMPETENCIAS

Objetivo.

Implementar un estilo de dirección que permita gestionar el Talento Humano de forma integral, a través del aprovechamiento de las características claves que posee una persona para cumplir con las exigencias de un determinado puesto de trabajo y de esta manera enmarcar las diferencias competitivas que conforman la empresa.

Alcance.

Inicia cuando se determinan las necesidades de cada puesto de trabajo y finaliza una vez se identifican las características diferenciadoras de cada persona para desarrollar de forma demostrable el cargo que le compete según sus capacidades y las exigencias del mismo.

Definiciones.

Gestión: Hacer diligencias conducentes a logro de objetivos³¹.

Competencia: Desde el marco de la gestión de negocios es la característica subyacente de la persona, que está relacionada con una correcta actuación en su puesto de trabajo y que pueden basarse en la motivación, en los rasgos de carácter, en el concepto de sí mismo, en actitudes o valores, en una variedad de conocimientos o capacidades cognoscitivas o de conducta.³²

Gestión por Competencias: Es un proceso que permite identificar las capacidades individuales que puede ofrecer una persona para las exigencias o necesidades requeridas en un determinado puesto de trabajo a través de un perfil que pueda ser cuantificable y medible objetivamente.³³

Políticas.

- Inicialmente se debe definir el puesto de trabajo según las tareas y actividades principales.
- Así mismo, es necesario estructurar una formación base y la experiencia requerida para desempeñar el puesto de trabajo.
- Diseñar las competencias técnicas y los conocimientos que se requieran para suplir efectivamente las necesidades del puesto de trabajo.

³¹ Ramírez, C. (2005). Fundamentos de Administración. Bogotá: Textos Universitarios. P 14.

³² Available at: <http://formacionhumana.files.wordpress.com/2008/06/competencias.pdf>.

³³ Formacionhumana.files.wordpress.com/2008/06/competencias.pdf. Op. cit, p 5.

- Desarrollar las competencias referidas a capacidades, habilidades o aptitudes claves que pueda poseer una persona que ingresa por primera vez a la organización o aquellas que ya se encuentran en ella, mediante la contribución del desarrollo profesional en un entorno cambiante como el actual.
- Crear un Manual de Funciones por competencias en el cual se incluyan los aspectos mencionados anteriormente, con el objetivo de direccionar la empresa hacia una gestión integrada del capital humano.

PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

Objetivo.

Integrar organizacionalmente el personal que se vincula por primera vez a la empresa y aquel que ya se encuentra en ella, mediante una interacción directa con el sistema social que lo rodea.

Alcance.

Inicia cuando ingresa por primera vez un colaborador a la empresa o han surgido cambios organizacionales que requieren ser socializados con el personal que la conforma y finaliza una vez el colaborador firma el formato general y específico de inducción o reintroducción, con el cual se corrobora que la organización ha brindado un proceso en el cual se dieron a conocer los lineamientos generales de la empresa, el puesto de trabajo y los cambios que se han producido en un determinado proceso, entre otros.

Definiciones.

Inducción

Según Chiavenato, el proceso de inducción es el primer paso para emplear a las personas de manera adecuada en las diversas actividades de la organización,

pues se trata de posicionarlas en sus labores y clasificarles su papel y objetivos organizacionales.³⁴

Reinducción.

Es un proceso de reorientación para el personal vinculado en la empresa que debe presentarse cuando ocurren cambios normativos, se modifican políticas organizacionales o se producen cambios en los procesos.³⁵

Programa de inducción.

Es un proceso que se basa en integrar socialmente el personal que ingresa por primera a la organización y se lleva a cabo de la siguiente manera:

Inducción General.

1. Inicialmente se da la Bienvenida al nuevo colaborador.
2. El colaborador es presentado formalmente por las áreas de la organización.
3. Se le comunica al colaborador la misión, visión, plan de convivencia, objetivos organizacionales, principios cooperativos y política de Flo.

Inducción Específica.

1. Se socializa el reglamento interno de trabajo y las funciones del cargo.
2. Se hace entrega del puesto de trabajo.

Programa de reinducción.

Es un proceso que se encarga de re direccionar el personal que conforma la empresa en virtud de los cambios producidos organizacionalmente y se lleva a cabo de la siguiente manera:

- Actualización de procesos.
- Modificación de los planes, manuales y programas organizacionales.

³⁴ Chiavenato, I. (2002). *Administración en los nuevos tiempos*. Bogotá: McGraw-Hill.

³⁵ Werther, W. and Davis, K. (1995). *Administración de personal y recursos humanos*. México: McGraw-Hill Interamerican.

Políticas del proceso de Inducción y Reinducción.

- Es obligatorio que todo el personal que ingresa a la organización reciba el proceso de inducción.
- El proceso de inducción es un requisito para que el colaborador pueda dar inicio a sus labores en la organización.
- Principalmente se llevará a cabo el proceso de inducción general y posteriormente se realizará la entrega del puesto de trabajo.
- Se ejecutará el proceso de Reinducción ante la rotación laboral, cambio de actividad o transformación en los procesos.
- El proceso de inducción y reinducción debe ser flexible y dinámico frente a las exigencias organizacionales, por lo cual podrá ser reestructurado.

PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**Objetivo.**

Evaluar el desempeño del personal en virtud del cumplimiento de sus labores.

Alcance.

Inicia cuando se evalúan los compromisos laborales y el comportamiento organizacional de los colaboradores y finaliza con la calificación asignada por el responsable de ejecutar el proceso.

Políticas.

- La evaluación de desempeño se realizará a cada colaborador y se sujetará a las funciones del cargo.
- El responsable de evaluar el desempeño laboral revisará semestralmente el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Si un determinado colaborador es trasladado o ascendido deberá someterse al proceso de evaluación de desempeño en el momento del cambio.

- En caso de que un colaborador reciba una calificación inferior en la cual se identifique que no cumple adecuadamente con los objetivos planteados bajo su cargo se le realizará un seguimiento continuo que permita tomar medidas correctivas.
- Los resultados de la calificación se darán a conocer únicamente entre la persona evaluada y evaluador.

PLAN DE CAPACITACIÓN.

La Cooperativa de Caficultores de Caicedonia no capacita a sus colaboradores, por lo cual es necesario estructurar un plan de capacitación que permita entrenar continuamente el personal en materia administrativa, de café, salud ocupacional, financiera y contable, con el objetivo de contrarrestar satisfactoriamente los requerimientos futuros de la globalización y de esta manera contar con un talento humano competitivo.

Objetivo.

Fortalecer las competencias laborales del personal a través de la realización de actividades que permitan generar un desarrollo humano integro, desempeñar normalmente las labores en el puesto de trabajo, mejorar el clima organizacional, las condiciones laborales y su formación a nivel personal y profesional.

Alcance.

Inicia cuando se identifican cuáles son los procesos más débiles de la organización que requieren ser capacitados, ya sea en materia administrativa, de café, salud ocupacional, financiera o contable y finaliza con el seguimiento a la eficacia del plan de capacitación desarrollado por los colaboradores de la empresa.

Políticas del Plan de Capacitación.

- La evaluación de desempeño será una herramienta útil para evaluar cuáles son las deficiencias que presenta el personal frente a los diversos aspectos organizacionales, por lo cual a partir de su realización se podrán determinar las necesidades de la empresa en virtud de la formación laboral que requieren sus colaboradores.
- El plan de capacitación abarcará de forma general las áreas de la empresa, sin embargo profundizará en aquellas que requieran un entrenamiento continuo.
- A través del plan de capacitación la empresa cubrirá con mayor facilidad los requerimientos futuros de la empresa.

Tabla 6. Descripción del Plan de Capacitación en la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
Evaluación e identificación de los departamentos que requieren ser capacitados en aspectos administrativos, de café, salud ocupación, contables y financieros, entre otros.	Se identifican los temas sobre los cuales se requiere capacitar al personal a través de la evaluación de desempeño que realiza la empresa, con el objetivo de diagnosticar las debilidades individuales de los colaboradores y las deficiencias grupales de un determinado departamento.	Evaluaciones de Desempeño e informes.
Estructuración y elaboración del Plan de Capacitación para el personal de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.	Se desarrolla un Plan de Capacitación para la empresa en el cual se relaciona los temas que se requieren profundizar para desarrollar con mayor efectividad los procesos y se estructuran fechas tentativas para su realización. Cabe mencionar, que el plan de Capacitación se encuentra sujeto a cambios y se puede realizar mensualmente, semestralmente o anualmente.	Plan de Capacitación.
Solicitud emitida por el Jefe inmediato o personal que sienta la necesidad de ser capacitado en un determinado aspecto organizacional.	Los colaboradores de la empresa realizan una solicitud escrita en la cual se relaciona la necesidad de capacitarse en un determinado tema, el lugar en el que se dictará la capacitación, fecha, valor y duración de la misma. Así mismo, se puede presentar el caso en el que la empresa es quien se encarga de orientar la capacitación requerida.	Solicitud escrita
Se analiza la solicitud de capacitación, con el objetivo de evaluar su validación.	El Coordinador Administrativo se encarga de recibir la solicitud emitida por el personal y posteriormente evalúa su validez con el Gerente de la organización, por lo cual para aceptarla se tendrá en cuenta lo siguiente: la capacitación solicitada debe relacionarse directamente con el puesto de trabajo y las competencias del cargo.	Informe de validación

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
Se lleva a cabo un seguimiento que permita evaluar la eficacia que ha presentado el personal frente a la capacitación recibida.	Se emplea un formato que permita realizar un seguimiento al personal que recibe una determinada capacitación y de esta manera se identificará su eficacia frente al fortalecimiento de conocimientos y competencias laborales en un periodo de tiempo determinado. Así mismo se evaluará al personal respecto a las capacitaciones recibidas mediante el diligenciamiento de un examen escrito. Cabe mencionar, que este proceso se practicará una vez salgan de la capacitación.	Formato de seguimiento. Examen escrito.

FUENTE. PROPIA

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL.

Introducción.

La Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle no tiene establecido un Plan de Bienestar Social Laboral, por lo cual se crea la necesidad de estructurarlo con el objetivo de promover actividades que fomenten la comunicación, las relaciones interpersonales, los aspectos motivacionales, la participación e interacción y la calidad de vida del personal dentro de la organización.

Objetivo.

Generar condiciones que permitan mejorar la calidad de vida de los colaboradores y su desempeño laboral, estructurando espacios de conocimiento, esparcimiento, integraciones familiares, culturales, turísticas, entre otros aspectos sociales que mediante la ejecución de proyectos y programas promuevan el desarrollo integral del personal.

Políticas del Plan de Bienestar Social Laboral.

1. El Plan de Bienestar Social se realizará para todo el personal de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia.
2. Para promover efectivamente el bienestar social de los colaboradores se tendrán en cuenta sus núcleos familiares.
3. Es de carácter obligatorio que el personal en general participe de las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social Laboral.

Plan de Trabajo.

La realización del Plan de Bienestar Social Laboral se ajusta a la calidad de vida personal, familiar y profesional de los colaboradores, con el objetivo de fomentar

sus fortalezas organizacionales y brindarles herramientas que potencialicen el trabajo en equipo y generen una mayor productividad.

Espacio Deportivo.

Desarrollar habilidades deportivas a través de una competencia sana que complemente la labor diaria de los colaboradores, con el objetivo de aprovechar el tiempo libre y fomentar la formación integral del personal.

Por lo cual, la actividad se ejecutara mediante tardes deportivas que fortalezcan el estado físico y mental del personal, generando comportamientos de respeto, tolerancia, integración y participación entre sus miembros. De esta manera, se influye directamente en el desempeño laboral debido a los índices de satisfacción y motivación producidos. Cabe mencionar, que se llevaran a cabo actividades deportivas en donde se involucren las familias del personal.

Espacio Cultural.

Estructurar eventos colectivos que fomenten el trabajo en equipo entre los colaboradores, con el fin de desarrollar la creatividad y participación de los mismos en actividades lúdicas, artísticas y culturales a nivel organizacional y regional.

Por lo cual, se organizaran talleres y cursos que le permitan al personal desarrollar sus habilidades, destrezas y talentos. Cabe mencionar, que se fomentará la participación de la Cooperativa en eventos culturales del Municipio a través de la participación de sus colaboradores, todo esto con el fin de incrementar los índices de motivación y mejorar el clima organizacional.

Espacio Recreativo.

Brinda una herramienta fundamental para el desarrollo social de los colaboradores, ya que genera espacios de interacción, comunicación y participación, con el objetivo de afianzar las relaciones laborales.

De esta manera, la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle pretende estimular la integración laboral, por lo cual se aprovecharán los espacios recreativos del municipio a través de actividades lúdicas que fomenten el bienestar laboral del personal y sus familias. Cabe mencionar, que se realizarán salidas ecológicas, y paseos que promuevan la motivación de los miembros que conforman la empresa.

Fechas especiales.

Es significativo rescatar la historia, las creencias, los valores y principios individuales de los colaboradores con el fin de convertirlos en objetivos colectivos, ya que al compartir un mismo espacio es realmente importante crear una cultura organizacional en la cual se logre interactuar con las diversas formas de pensar y sentir, siendo esta una oportunidad que permita intercambiar conocimientos, establecer principios cooperativos, entre otros aspectos que promuevan y afiancen las relaciones interpersonales dentro de la organización.

Por lo tanto, la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle celebrará a nivel organizacional las siguientes fechas especiales: día de la madre y el padre, amor y amistad, navidad, cumpleaños, halloween, día de la mujer y los niños y finalmente el aniversario de la empresa. Así mismo, tendrá la iniciativa de participar en celebraciones regionales, tales como: cumpleaños del municipio, semana santa, alumbrados navideños, entre otros con el fin de integrar la empresa a nivel regional y dar a conocer su imagen corporativa.

Tabla 7. Identificación de los Procesos, Procedimientos, Programas, Planes y/o Manuales que se encuentran incluidos en la Gestión del Talento Humano de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA (II SEMESTRE 2016)	OBSERVACIONES
La Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle tiene estructurado un Manual de Funciones con el cual se direcciona para buscar un determinado perfil que cumpla satisfactoriamente con la complejidad de un cargo vacante. Así mismo, orienta al personal sobre las labores que debe desempeñar en sus puestos de trabajo con el objetivo de que de que cada miembro identifique claramente sus tareas correspondientes y los niveles de comunicación de la organización.	-La última actualización del Manual de Funciones se realizó durante el año 2014. -El perfil del Gerente con sus respectivas funciones, nivel de estudio y complejidad del cargo, no se encuentra incluido dentro del Manual de Funciones "Versión 2014". -Desorganización en la ficha de cargos. -No se especifican las áreas que conforman la empresa y en las cuales se divide el personal que la conforma.
Existe una Estructura Organizacional en la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle en la cual se evidencian las líneas de autoridad y los niveles de comunicación que se encuentran estructurados en la empresa.	-El nivel asesor de la empresa no se encuentra definido por una Línea Staff con la cual se identifique que no es un cargo propio de la empresa. - El cargo de Auxiliar en Ventas se encuentra vacante en la empresa hace aproximadamente un año y el Gerente considera que no es pertinente cubrirlo, ya que CAFICAICEDONIA atraviesa por una crisis económica significativa.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA (II SEMESTRE 2016)	OBSERVACIONES
La Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle tiene estructurado un Plan de Convivencia Laboral en el cual se encuentran establecidos los valores y principios cooperativos de la empresa.	-No se socializa con el personal que ingresa a la empresa por primera vez. -No se evalúa la aplicabilidad de los valores y principios cooperativos en la empresa, con el objetivo de identificar su cumplimiento.
Existe un Reglamento Interno de Trabajo en la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle el cual es una herramienta reguladora de las relaciones internas de la organización con los colaboradores.	-Se anexa al contrato laboral para que el personal conozca el Reglamento Interno de la Empresa. -En el caso de que un miembro de la empresa incumpla el Reglamento Interno de Trabajo se aplican las sanciones estipuladas dentro del mismo.
La Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle cuenta con un Reglamento de Higiene, Salud y Seguridad en el Trabajo con el cual se pretende dar cumplimiento al Artículo 1° del Decreto 1443 del 31 de Julio de 2014 que tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo por todos los empleadores.	-No existe una Matriz de Riesgos que permita minimizar y prevenir la accidentalidad laboral. -No se capacita al personal en materia de Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo. -El Comité Paritario de Salud Ocupacional no reporta los accidentes laborales, ya que es el Coordinador Administrativo quien lo realiza.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA (II SEMESTRE 2016)	OBSERVACIONES
Dentro de la planeación estratégica la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia tiene establecida la misión y visión que se encarga de direccionar la razón de ser de la empresa hacia una visión futura.	-La misión de la organización no es totalmente clara, ya que no se especifica cuáles son los demás productos que vende la organización, aun cuando es totalmente significativo que la razón de ser sea concisa, definida y específica. -La visión de la empresa no se encuentra proyectada en un periodo de tiempo determinado.

FUENTE: PROPIA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA VALLE.

Tabla 8. Identificación de los Procesos, Procedimientos, Programas, Planes y/o Manuales que no se encuentran incluidos en la Gestión del Talento Humano de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA (II SEMESTRE 2016)	OBSERVACIONES
El proceso de Reclutamiento y Selección, Inducción y Reinducción no se encuentra formalizado y documentado en la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.	-Recepción inadecuada de candidatos. -Contratación de personal poco calificado. -Desconocimiento general de la empresa y del puesto de trabajo. -El personal no es reorientado sobre las transformaciones organizacionales que surgen en los procesos.
El proceso de evaluación de Desempeño no se realiza en la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.	-No se conoce el desempeño del personal en sus puestos de trabajo ni su rendimiento global en la empresa. -No se evalúa la calidad del trabajo y las relaciones laborales entre el personal.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA (II SEMESTRE 2016)	OBSERVACIONES
La Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle no elabora un Plan de Capacitación que le permita al personal fomentar sus conocimientos organizacionales y competencias laborales en materia Administrativa, Contable y Financiera, de Café, Salud Ocupacional, entre otros aspectos significativos para el desarrollo de los colaboradores en sus puestos de trabajo.	-No se incrementa la eficacia organizacional. -No se aumenta la eficiencia individual del personal. -Menor productividad laboral. -La empresa no es flexible al cambio. -No se desarrollan nuevos conocimientos organizacionales.
-No existe un Plan de Bienestar Social Laboral para el personal de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.	-No se motiva laboralmente al personal. -No se satisfacen las necesidades del personal dentro del entorno laboral. -El personal no es incentivado.

FUENTE: PROPIA: INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA VALLE.

8.4 FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ENFOCADO EN TALENTO HUMANO PARA LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL MUNICIPIO DE CAICEDONIA VALLE.

Para dar cumplimiento al objetivo mencionado anteriormente, se formula un plan estratégico que permita direccionar la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle sobre la Gestión del Talento Humano a través de la implementación de estrategias que permitan ejecutar acciones correctivas y logren fortalecer significativamente el desarrollo de sus colaboradores.

Misión.

Promover el desarrollo humano del personal desde un ambiente integral basado en aspectos familiares, personales, profesionales y laborales, a través de la estructuración de estrategias que promuevan espacios armónicos en cada área de la empresa, buscando un bienestar que permita mejorar continuamente la calidad de vida dentro del clima organizacional.³⁶

Visión.

Para el año 2018, mediante la Gestión eficaz del Talento Humano el desempeño del personal cumplirá en un 80% los objetivos planteados por cada área y cargo laboral, con base en alternativas innovadoras que proporcionen un impacto positivo en los procesos y la cultura organizacional.³⁷

³⁶ Fuente: propia.

³⁷ Fuente: propia.

Tabla 9. Plan de mejoramiento enfocado en Talento Humano para la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	RESPONSABLES	TIEMPO	COSTO
Definir adecuadamente los perfiles que requiere la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle para su normal funcionamiento.	-Actualizar el Manual de funciones con el objetivo de definir el perfil adecuado para cada puesto de trabajo -Apoyarse con el Manual de Funciones para seleccionar personal idóneo y de esta manera contratar el perfil más adecuado según la complejidad y los requerimientos de un determinado cargo. -Socializar con el personal las funciones que debe desempeñar y de esta manera brindarle a cada colaborador claridad en sus labores.	Gerente. Coordinador Administrativo. Especializado en calidad o Consultor Externo.	4 Meses.	\$4.800.000
Precisar con claridad las líneas de autoridad y los niveles de comunicación de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia	-Rediseñar la Estructura Organizacional de la empresa con el objetivo de definir específicamente los niveles de autoridad y esclarecer	Gerente.	2 Meses	\$2.400.000

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	RESPONSABLES	TIEMPO	COSTO
Valle.	como se deben ejecutar las líneas de comunicación entre los colaboradores. -Analizar la Estructura Organizacional cada vez que un cargo permanezca vacante durante un determinado periodo de tiempo, con el fin de identificar cuáles son las causas por las cuales no se ha ocupado y determinar las medidas frente al caso.	Coordinador Administrativo.		
Difundir los principios y los valores entre el personal de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.	-Socializar los principios y valores con el objetivo de direccionar el personal bajo lineamientos de igualdad laboral y propagar el respeto por su entorno organizacional. -Fomentar los principios y valores entre el personal a través de charlas, foros y actividades que concienticen la importancia de su aplicabilidad con el fin de estructurar relaciones	Gerente. Coordinador Administrativo.	6 meses	\$1.200.000

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	RESPONSABLES	TIEMPO	COSTO
	laborales solidas que permitan posicionar la cultura empresarial y prevenir o disminuir los conflictos organizacionales.			
Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.	-Contemplar normas correctivas que permitan regular el comportamiento laboral del personal sin que se comprometan los derechos de cada trabajador, con el objetivo de solucionar los problemas laborales que puedan presentarse y de esta manera ejecutar acciones adecuadas según sea el caso. -Actualizar las normas, decretos y demás aspectos normativos, para que de esta forma la empresa logre contar con un Reglamento Interno de Trabajo actualizado según las modificaciones y cambios realizados por la ley nacional con el objetivo de apoyarse legalmente frente a las	Asamblea General. Gerente. Coordinador Administrativo.	4 meses	\$4.000.000

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	RESPONSABLES	TIEMPO	COSTO
	medidas correctivas que pueda tomar en una determinada situación laboral en la cual se involucre directamente el personal.			
Mejorar los aspectos relacionados con el Artículo 1° del Decreto 1443 de Julio de 2014 por medio del cual se definen las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en las empresas.	-Diseñar un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo sujeto a la normatividad estipulada por la ley. -Estructurar una matriz de riesgos que permita tomar medidas preventivas frente a la accidentalidad laboral y el surgimiento de enfermedades laborales. -Evaluar constantemente los espacios de trabajo y el ambiente psicológico con el objetivo de propiciar un entorno laboral adecuado. -Las personas a cargo del Comité Paritario de Salud Ocupacional	Gerente. Coordinador Administrativo. Especializado en Salud Ocupacional.	4 Meses	\$3.800.000

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	RESPONSABLES	TIEMPO	COSTO
	deberán reportar los accidentes laborales a la ARL y realizar reuniones para evaluar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. -Capacitar al personal en materia de Salud Ocupacional en compañía de la ARL.			
Formalizar y documentar el proceso de Reclutamiento y Selección, Inducción y Reinducción de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.	-Garantizar la igualdad de derechos y oportunidades para los candidatos con el objetivo de evitar cualquier tipo de discriminación y fomentar el empleo laboral en la región. -Tener en cuenta inicialmente al personal que conforma la empresa para ocupar una vacante determinada, ya que le permite a sus	Gerente. Coordinador Administrativo. Administrador del Almacén.	5 Meses	\$1.000.000

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	RESPONSABLES	TIEMPO	COSTO
	colaboradores crecer laboralmente y minimizar considerablemente los costos y el tiempo de adaptabilidad que debe padecer la empresa al contratar personal externo. -Brindar condiciones laborales adecuadas fundamentadas en las leyes de trabajo. -Dar a conocer los aspectos generales de la empresa y hacer entrega del puesto de trabajo. -Reorientar al personal que conforma la empresa cada vez que sea necesario, es decir cuando se presentan transformaciones que alteran o cambian rotundamente un determinado proceso.			

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	RESPONSABLES	TIEMPO	COSTO
Evaluar el Desempeño Laboral del personal que conforma la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.	-Realizar la Evaluación de Desempeño a cada colaborador, con el fin de identificar en qué medida ha alcanzado los objetivos propuestos para ejecutar las labores del cargo. -Revisar semestralmente el desempeño y desarrollo de los objetivos programados para que el personal cumplan con lo propuesto por la empresa y de esta manera marche adecuadamente de forma general. -Una vez se traslade o ascienda un colaborador de cargo la empresa debe evaluar su desempeño con el objetivo de identificar su desarrollo laboral en el puesto de trabajo. -Dar a conocer al colaborador la calificación obtenida durante la evaluación de desempeño con el objetivo de que logre identificar las	Coordinador Administrativo.	1 mes	\$500.000

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	RESPONSABLES	TIEMPO	COSTO
	falencias que padece al desarrollar sus laborales o el éxito obtenido por el cumplimiento de objetivos.			
Estructurar un Plan de Capacitación para el personal de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia según las necesidades evidenciadas.	-Identificar cuáles son las deficiencias que presenta el personal frente a los aspectos organizacionales, apoyándose con la evaluación de desempeño que realiza la empresa ya que a partir de su realización se logran evaluar las necesidades que padece la organización en materia de conocimiento. -Capacitar en aspectos generales al personal y en aquellos que requieran una mayor profundización con el objetivo de desarrollar sus competencias laborales.	Coordinador Administrativo Administrador del Almacén.	2 Meses	\$2.000.000
Diseñar un Plan de Bienestar Social Laboral para el personal	-Promover espacios deportivos, culturales, recreativos y celebraciones	Asamblea General	2 Meses	\$2.800.000

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	RESPONSABLES	TIEMPO	COSTO
de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.	para todo el personal que conforma la empresa, con el objetivo de brindarles un ambiente de trabajo sólido que logre constituir relaciones fundamentadas en valores que propicien la participación activa de los miembros, el trabajo en equipo y el compañerismo laboral. -Incluir el núcleo familiar del personal en diversos espacios, con el fin de que los colaboradores sientan la importancia que representan para la empresa.	Gerente. Coordinador Administrativo.		
Brindar reconocimientos al personal que conforma la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.	-Exaltar las buenas intenciones, acciones y finalmente el esfuerzo que realizan sus colaboradores por desempeñar adecuadamente las actividades encomendadas y dar cumplimiento a sus objetivos, mediante expresiones espontaneas de felicitaciones frente a sus compañeros de trabajo, la Asamblea General de la empresa y el núcleo familiar.	Gerente. Coordinador Administrativo.	Mensual y anual.	Presupuesto anual: \$2.000.000

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	RESPONSABLES	TIEMPO	COSTO
	-Publicar una cartelera con fotos del personal que ha logrado cumplir las metas organizacionales, en la cual se dediquen palabras de agradecimiento y se mencione el logro que obtuvo la empresa debido a las acciones encaminadas por los colaboradores. -Entregar certificados de reconocimiento al personal y anexarlas a sus hojas de vida. -Entregar una tarjeta en la cual cada trabajador pueda acumular puntos que le permitan al final del año recibir diversos premios.			
Estructurar un modelo de Gestión por Competencias en la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia Valle.	-Identificar las características claves de las personas que ingresan por primera vez a la organización y aquellas que se encuentran dentro de la misma, mediante la utilización de test, simulacros basados en toma de decisiones y exámenes de aptitud. -Determinar las necesidades de cada puesto de trabajo a partir de la	Gerente Coordinador Administrativo.	4 meses	\$500.000

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	RESPONSABLES	TIEMPO	COSTO
	búsqueda de competencias referidas a capacidades o habilidades innatas al mismo.			
Retener el personal de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia valle.	-Brindar un trabajo flexible al personal que conforma la empresa a través de una organización variable en las horas de trabajo durante el día, semana o año, ya que es totalmente valorable para el personal que existan los cambios de horarios o en turnos fijos obtener permisos para realizar asuntos personales y atender las necesidades familiares. -Incrementar la responsabilidad personal con aquellos trabajadores que han obtenido elevados índices de desempeño en sus puestos de trabajo, con el objetivo de convertirlos en los únicos responsables de su tiempo, rendimiento y desarrollo laboral. -Fomentar la sociabilidad a través del trabajo en equipo y la proliferación de una convivencia que permita crear	Gerente Coordinador Administrativo.	Mensualmente	

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	RESPONSABLES	TIEMPO	COSTO
	lazos de afinidad y efectividad entre los integrantes de la empresa, ya que un buen ambiente en la oficina mejora el desempeño y disminuye el estrés.			
Propiciar y medir el clima laboral en la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia valle.	-Generar espacios adecuados que permitan facilitar la realización de actividades laborales, promocionando el bienestar y la productividad de los integrantes que conforman la empresa. -Direccionar un liderazgo efectivo entre los directivos de la empresa y sus colaboradores, ya que es necesario constituir relaciones asertivas que permitan transmitir efectivamente los objetivos que se pretenden alcanzar. -Fomentar las relaciones con base en el respeto, la comunicación y la colaboración entre los integrantes de la organización. -Realizar semestralmente encuestas al personal con el objetivo de medir	Gerente. Coordinador Administrativo.	Semestral	\$500.000

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	RESPONSABLES	TIEMPO	COSTO
	las variables que determinan la situación real del clima laboral en la organización.			

FUENTE: PROPIA

9. CONCLUSIONES.

1. En la realización del diagnóstico administrativo, legal y organizacional se evidenciaron falencias que difieren en el desarrollo adecuado de los procesos de Gestión del Talento Humano en la Cooperativa de Caficultores del municipio de Caicedonia Valle ya que la empresa no se encarga fundamentalmente de promover los conocimientos, habilidades, capacidades y competencias que permitan crear actitudes y comportamientos que faciliten con mayor eficacia y eficiencia el logro de objetivos. Por lo cual, es significativo que la empresa constituya su personal como un patrimonio que debe ser optimizado a partir de una visión renovada, competitiva y dinámica que le permita generar una verdadera interacción entre los aspectos sociales y económicos que la conforman.
2. Tras la aplicación de la Matriz de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas (DOFA) se analizaron las variables internas y externas que influyen directamente en la Gestión del Talento Humano de la Cooperativa de Caficultores del municipio de Caicedonia Valle en la cual se apreciaron los factores que tienen incidencia en la ejecución de los procesos que implementa la empresa para el desarrollo integral de sus colaboradores y las deficiencias que posee para gestionar adecuada y definidamente el personal.
De esta manera, se estructuraron estrategias que pretenden convertir a los colaboradores de la empresa en aliados competitivos, con el objetivo de enfrentar el mercado a través de una ventaja diferenciadora basada en el conocimiento intelectual, la cual se encarga de proporcionar una base flexible ante los cambios y las innovaciones futuras.
3. Se llevó a cabo la identificación de los procesos, procedimientos, programas, planes y/o manuales que no se encuentran incluidos en la Gestión del Talento Humano de la Cooperativa de Caficultores del municipio de Caicedonia Valle, con el objetivo de dar a conocer la importancia que representa su aplicación para la empresa ya que cuando se estructuran y desarrollan en su totalidad se

alcanza un elevado desempeño que redundo en excelentes niveles de productividad.

Por lo cual, es totalmente significativo generar espacios favorables que promuevan la motivación y el compromiso de los colaboradores, satisfaciendo las necesidades de los miembros tras la estructuración y ejecución de programas de bienestar laboral y apoyando el desarrollo a nivel profesional con constantes capacitaciones que fomenten su conocimiento y competencias, ya que de esta manera se agrega valor a la organización con el fin de cohesionar la estrategia organizacional con los objetivos propios del personal.

4. Se diseñó un Plan de Mejoramiento enfocado en Talento Humano para la Cooperativa de Caficultores del municipio de Caicedonia Valle teniendo como finalidad la producción de cambios beneficios relacionados con una gestión más eficiente frente a los aspectos que enmarcan un adecuado desarrollo del personal en la empresa, por lo tanto es importante mencionar que la realización de dicho plan se basa en la implementación de acciones de dirección y liderazgo que permitan visionar y alcanzar una participación activa entre los colaboradores y que a su vez orienten el trabajo en equipo hacia el logro de los objetivos propuestos dentro del mismo.
5. Es significativo mencionar, la importancia que representa la Gestión del Conocimiento ya que a través de su valorización el Talento Humano es situado como el principal activo de las empresas puesto que permite estructurar, ejecutar y alcanzar sistemas organizacionales que sustentan su poder en competitividad debido a que pretende crear empresas inteligentes que logren contar con fluidos canales de comunicación e información.
6. Finalmente, los fundamentos administrativos con los cuales se gerenciaba hace algunas décadas han sido abolidos debido a la era de la globalización ya que en el contexto organizacional se han impuesto nuevos estilos de dirección, por lo cual es totalmente significativo mencionar que el capital humano se ha convertido en uno de los factores claves de éxito para las empresas que quieren ser competitivas en el mercado, es decir se han concientizado de que

el activo que prima actualmente es el conocimiento puesto que es el único capaz de enfrentar con efectividad los retos que impone el entorno del siglo XXI.

De esta manera, las organizaciones han centrado su importancia en implementar un estilo de dirección basado en una Gestión por Competencias que permita administrar el capital humano de una forma más integral, con el objetivo de facilitar el funcionamiento de una cultura organizativa deseada, además de garantizar el éxito en el desempeño del puesto de trabajo una vez se identifiquen las capacidades o habilidades que puede ofrecer cada colaborador para suplir las necesidades del mismo.

10.RECOMENDACIONES.

- 1.** Se recomienda al Gerente de la Cooperativa de Caficultores del municipio de Caicedonia Valle, ejecutar el Plan Estratégico propuesto durante la realización de este proyecto con el objetivo de generar cambios en la Gestión del Talento Humano que la conforma, ya que al mejorar los procesos que se encuentran directamente relacionados con el personal se podrán evidenciar transformaciones positivas para la organización a nivel interno y de esta manera ser más competitivos en el mercado regional y nacional. Es significativo resaltar, que para ser asertivos organizacionalmente frente a los cambios globales es necesario estructurar bases fundamentadas en el conocimiento, las habilidades, destrezas y capacidades del personal.
- 2.** Es importante que el Gerente y el Coordinador Administrativo identifiquen las necesidades de capacitación y entrenamiento que requiere su personal en materia Administrativa, Financiera y Contable, de Café y Salud Ocupacional, entre otros aspectos organizacionales que logren fomentar su talento humano a través de la promoción del conocimiento, ya que actualmente la Cooperativa de Caficultores del municipio de Caicedonia Valle no ejecuta el proceso de formación y desarrollo.
- 3.** Para llevar a cabo un adecuado proceso de reclutamiento y selección es necesario que el Coordinador Administrativo agrupe la ficha de cargos que conforma la empresa en un solo Manual de Funciones con el objetivo de que pueda apoyarse en él para contratar nuevo personal, así mismo es pertinente que se encargue de socializarlo cada vez que ingrese un nuevo miembro a la empresa para que haya claridad en las funciones que se deben desempeñar en un respectivo puesto de trabajo.
- 4.** Es significativo que el Gerente estructure un presupuesto para el bienestar laboral del personal, ya que para llevar a cabo espacios de interacción social, tales como: celebraciones especiales, los colaboradores colocan

dinero de su propio bolsillo para ejecutarlas, es por ello que surge la necesidad de otorgarles espacios en los cuales se puedan relacionar desde diversos ámbitos y que de esta manera se logren fundamentar relaciones sólidas basadas en el compañerismo, respeto, solidaridad y demás valores que promuevan una cultura organizacional definida y eleven su motivación laboral.

5. Aprovechar los beneficios que ofrece la ARL Suramericana para la Cooperativa de Caficultores del municipio de Caicedonia Valle, con el objetivo de llevar a cabo capacitaciones en materia de Salud Ocupacional y recibir acompañamiento y asesoramiento sobre el reporte de accidentes y enfermedades laborales, su prevención y minimización de los mismos.

BIBLIOGRAFÍA.

LIBROS ELECTRÓNICOS PDF

ARAGÓN Lina, CASTAÑO Juan, RESTREPO Luz. Gestión del Talento Humano por Competencias. Pereira; 2009.

Available at:

<http://ribuc.ucp.edu.co:8080/jspui/bitstream/handle/10785/49/completo.pdf?sequence=1>. Accessed March 3, 2016.

BEJARANO Gloria HURTADO Viviana. Propuesta de Creación del Departamento de Talento Humano en la empresa Serlefin LTDA., ubicada en la ciudad e Bogotá. Bogotá D.C; 2005. Available at:

<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3663/00780097.pdf?sequence=1>. Accessed March 7, 2016.

CARVAJAL Gloria LÓPEZ Nancy. Diseño de un Plan Estratégico del Talento Humano que Contribuya a Mejorar los Proceso Empresariales de Talento Humano en la empresa Colombiana De Software Y Hardware Colsof S.A De Cota Cundinamarca. Bogotá D.C; 2011.

Available at:

<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/4059/T11.11%20M815di.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Accessed March 3, 2016.

DÍAZ María MARTINEZ Carlos. Propuesta para la Creación del Departamento de Talento Humano para la empresa M.R.G. E.U. Bogotá D.C; 2006.

Available at:

<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/4244/T11.06%20D543p.pdf?sequence=1>. Accessed March 7, 2016.

LADINO Ana OROZCO Carolina. Modelo De Reclutamiento Y Selección De Talento Humano Por Competencias Para Los Niveles Jerárquicos Directivo, Ejecutivo Y Profesional De La Empresa De Telecomunicaciones De Pereira S.A. Pereira; 2011.

Available at:

<http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/11059/902/1/6583L155.pdf>. Accessed March 3, 2016.

Historia Del Cooperativismo En Colombia. 2016. Available at: <http://coopbenecun.com.co/curso/historia.pdf>. Accessed April 29, 2016.

LIBREROS Katherine RAMÍREZ Natalia. Diseñar Un Sistema De Gestión De Talento Humano para una empresa de Servicios: Call Center. Cali Valle del Cauca; 2013.

Available at:

http://bibliotecadigital.usbcali.edu.co/jspui/bitstream/10819/1816/1/Dise%C3%B1o_%20Humano_Call%20Center_Libreros_2013..pdf. Accessed March 3, 2016.

MORA Nelson. El Mejoramiento de La Gestión del Talento Humano a través del empowerment en las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, Transformadoras de Alimentos Afiliadas a Acopi Seccional Nariño. Manizales; 2011.

Available at:

http://ridum.umanizales.edu.co:8080/jspui/bitstream/6789/865/1/Mora_G%C3%B3mez_Nelson_Armando_2011.pdf. Accessed March 3, 2016.

MORENO Ángela VELEZ Nancy. Diseño de un Plan Estratégico del Talento Humano que contribuya a Mejorar los Procesos Empresariales de Talento Humano en la empresa Colombiana de Software y Hardware Colsof S.A de Cota Cundinamarca. Bogotá D.C; 2011.

Available

at:<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/4059/T11.11%20M815di.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Accessed March 3, 2016.

VALENCIA Juan. Diseño y Mejoramiento de los Procesos del Área de Gestión Humana en la empresa Servi Sound. Cali Valle del Cauca; 2012.

Available

at:<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:http://red.uao.edu.co/bitstream/10614/2979/1/tad00920.pdf>. Accessed March 3, 2016.

VEGA Joanna, MELÉNDEZ Juan. Propuesta de Plan de Mejoramiento para el Departamento de Personal en la empresa Gaseosas Lux S.A. Bogotá D.C; 2007.

Available at:

<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3128/11992011.pdf?sequence=1>. Accessed March 3, 2016.

PÁGINAS WEB.

Caficaicedonia | Contacta con nosotros. Caficaicedoniacom. Available at: <http://www.caficaicedonia.com/nosotros.html>. Accessed April 15, 2016.

Diccionario de la lengua española - Edición del Tricentenario. Diccionario de la lengua española. 2016.

http://file:///C:/Users/santii/Downloads/id_8076_proceso_de_seleccion_de_personal_conocimiento_de_resultados.pdf

<http://www.ilo.org/dyn/travail/docs/1539/Codigo%20Sustantivo%20del%20Trabajo%20Colombia.pdf>.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1167>.

http://file:///C:/Users/santii/Downloads/id_8076_proceso_de_seleccion_de_personal_conocimiento_de_resul

icesi.edu.co/revistas/index.php/estudios_gerenciales/article/view/223/html.

NuestroMunicipio. Caicedonia-vallegovco. 2016. Available at:
http://www.caicedonia-valle.gov.co/informacion_general.shtml.

LIBROS.

Bernard Y Colli J.C. Diccionario económico y financiero, 3ª. Edición, Hostales, Madrid, 1981.

Betancourt Guerrero B. Guía Práctica Para Planes Estratégicos.; 2013.

Chiavenato I. Administración de Recursos Humanos. McGraw-Hill; 1994.

Chiavenato I. Introducción a la teoría general de la administración. McGraw-Hill; 1999.

Chiavenato IVillamizar G. Introducción a la Teoría General de la Administración. México: McGraw-Hill; 2000.

Chiavenato I. Gestión Del Talento Humano. Bogotá: McGraw-Hill; 2002.

Chiavenato I. Administración De Recursos Humanos. México: Mc Graw Hill; 2007.

Chiavenato I Guzmán Brito M. Comportamiento Organizacional. México D.F.: McGraw Hill; 2009.

Cartilla Laboral. Bogotá: Legis Editores; 2016.

Fred D. Conceptos de la Administración Estratégica. México: Prentice Hall. 1997.

Koontz H Donnell C. Administración. México: McGraw-Hill; 1990.

Koontz H Weihrich H. Administración. México: McGraw-Hill; 1998.

Méndez Álvarez C. Metodología. Bogotá: Limusa; 2006

Mintzber H Quinn J Voyer J. El Proceso Estratégico. Conceptos, contextos y casos. México: Prentice Hall Inc.1993.

Mostern Marx Fritz. Elements of Pubic Administration, Prentice Hall Inc., New York, 1946.

Ramírez Cardona C. Fundamentos de Administración. Bogotá, D.C.: ECOE Ediciones; 2002.

Werther, W. Administración de personal y recursos humanos. México: Mc Graw Hill, 2001.

ARTÍCULOS.

Mostern Marx Fritz. Elements of Pubic Administration, Prentice Hall Inc., New York, 1946.

NTC presentación de trabajos 148

11. ANEXOS.



ENTREVISTA DIRIGIDA AL SUBGERENTE DE LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL MUNICIPIO DE CAICEDONIA VALLE.



OBJETIVO.

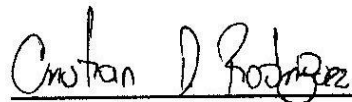
Conocer el direccionamiento que la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle ha ejercido sobre el Talento Humano que la conforma durante su trayectoria en el mercado.

1. ¿Cuándo se creó la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle?
2. ¿Con que finalidad se creó la Cooperativa de Caficultores en el Municipio de Caicedonia Valle?
3. ¿Cómo se encuentra establecida la planta de cargos de la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle?
4. ¿En qué áreas esta dividida la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle?
5. ¿Existe un manual en el cual se encuentre establecido la identificación del cargo, su principal propósito, las funciones esenciales, criterios y requisitos de estudio y experiencia para cada uno de los empleos que conforman la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle?
6. ¿Cuándo fue la última vez que se actualizo el manual de funciones de la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle?
7. ¿Cuántas personas trabajan en la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle?
8. ¿De qué forma contratan el personal?
9. ¿Qué formación tiene el personal que conforma la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle?
10. ¿Cuántos años de experiencia llevan en el cargo cada una de las personas que laboran en la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle?

11. ¿Qué trayectoria tiene el personal en el cargo que ocupa?
12. ¿Realizan evaluaciones de desempeño al personal que conforma la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle?
13. ¿Qué apoyo le brinda la Cooperativa de Caficultores del municipio de Caicedonia Valle al personal para que pueda continuar su formación profesional?
14. ¿Cuenta la Cooperativa de Caficultores con un plan de capacitaciones?
15. ¿Tiene la Cooperativa de Caficultores la obligación de contar con un comité de bienestar?
16. ¿Existe un rubro destinado para actividades recreativas, de capacitación e integración en la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle?
17. ¿Las actividades que realiza la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle se hacen de forma individual, grupal o familiar?
18. ¿El personal tiene la posibilidad de ascender en el cargo durante su trayectoria en la Cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle?
19. ¿Qué valora la cooperativa de Caficultores del Municipio de Caicedonia Valle formación o experiencia?

DATOS DE CONTROL.

Nombre de la empresa: Cooperativa de Caficultores de Caicedonia
Nombre de la persona entrevistada: Cristian Rodríguez
Cargo que desempeña: Subgerente Administrativo
Lugar: Oficina de Subgerencia
Hora: 2:00 pm
Fecha: 10 Junio 2016
Observaciones:


PERSONA ENTREVISTADA

CARTAS DE INTENCIÓN.



COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA
NIT 891.900.487.8

Caicedonia Valle, 17 de febrero de 2016

Señores

UNIVERSIDAD DEL VALLE

COORDINACION P. A. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARDENIO BEDOYA

Sede Caicedonia

REF: Autorización para trabajo de grado.

Por medio de la presente, nos permitimos brindar la autorización a los estudiantes LUZ ANDREA CORONEL MUÑOZ Y HERNAN DARIO ARBOLEDA DELGADO, estudiantes de 9º (NOVENO) Semestre de Administración de empresas de la Universidad del valle sede Caicedonia, para que realicen su proyecto de grado en las instalaciones de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia, identificada con NIT 891.900.487-8, ubicada en el municipio de Caicedonia.

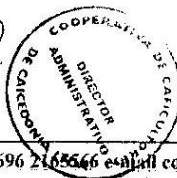
De igual manera, los estudiantes podrán acceder a la información necesaria y pertinente para que puedan desarrollar cabalmente su proyecto de grado.

La presente se expide a solicitud de la parte interesada

Firmada en Caicedonia valle a los 17 días del mes de Febrero del 2016

Atentamente,

Cristian D. Rodriguez C.
CRISTIAN DAVID RODRIGUEZ C.
Coordinador Administrativo



Carrera 16 calle 5ª esquina Tel. 2160696 2165666 email: coopecaficultores@ert.com.co

Caicedonia Valle, Mayo 06 de 2016.

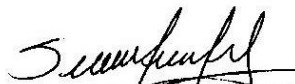
Docente
CARDENIO BEDOYA
COORDINADOR DE PROGRAMA
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SEDE CAICEDONIA

ASUNTO: Entrega de Anteproyecto de grado

Cordial saludo,

Me permito hacer entrega del Anteproyecto de los estudiantes HERNAN DARÍO ARBOLEDA DELGADO con código 201253480 y LUZ ANDREA CORONEL MUÑOZ con Código 201251083, denominado **"DISEÑO DE UN PLAN ESTRATÉGICO ENFOCADO EN TALENTO HUMANO PARA LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL MUNICIPIO DE CAICEDONIA VALLE"** en la modalidad de ASESORIA Y CONSULTORIA para enviarlo a revisión dado a que cumple con las condiciones que exigen la Universidad del Valle y el programa académico.

Atentamente,


SANDRA LORENA AGUIRRE MÉNDEZ
ASESORA TRABAJO DE GRADO

CARDENIO
5-5-16



COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA
NIT 891.900.487.8

Caicedonia Valle, Diciembre 03 de 2016.

Srs:

UNIVERSIDAD DEL VALLE

SEDE CAICEDONIA

COORDINACIÓN P.A. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

CARDENIO BEDOYA.

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, agradecemos el trabajo que realizan los estudiantes LUZ ANDREA CORONEL MUÑOZ y HERNAN DARIO ARBOLEDA DELGADO, del programa académico administración de empresas de la Universidad del Valle, es de gran aporte para nuestra empresa el resultado que arroje el arduo trabajo que los estudiantes desarrollan, las conclusiones y recomendaciones del trabajo "DISEÑO DE UN PLAN ESTRATEGICO ENFOCADO EN TALENTO HUMANO PARA LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL MUNICIPIO DE CAICEDONIA VALLE" serán punto de partida para un mejoramiento continuo y aplicación dentro de la empresa.

Buscar los mejores escenarios y espacios propicios para desarrollar cabalmente nuestras funciones diarias, es misión de la administración, es por ello que este trabajo cobra gran importancia para la aplicación del mismo.

Esperamos los mejores resultados de esta labor.

Atentamente


CRISTIAN DAVID RODRIGUEZ C.
GERENTE (e)



Carrera 16 calle 5ª esquina Tel. 2160614 2165566 e-mail coopcaficultores@ert.com.co

MANUAL DE DESCRIPCION DE FUNCIONES

COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA – VALLE

REVISION N0:

FEBRERO DEL 2014

REALIZADO:

FECHA:

REVISADO:

FECHA:

APROBADO:

FECHA:

	Manual de descripción de funciones	Código:
		Fecha de aprobación:
		Responsable:
I. INFORMACIÓN BÁSICA		
nombre:	María piedad barrios valencia	
nombre del cargo:	Coordinador administrativo	
departamento:	administrativo	
jefe inmediato:	gerente	
cargos bajo su dependencia:	Personal de servicios generales, contabilidad, tesorería, soporte de procesos estratégicos y de apoyo, almacén, fielato, fertilizantes y asistente de sistemas.	
II. NATURALEZA DEL CARGO		
• Analizar las solicitudes de crédito, liquidación de intereses, informes sobre el estado o confirmación de la cartera, notificación a los asociados y deudores de los vencimientos. • Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, normas y procedimientos prescritos por la gerencia. • Velar porque todo lo que atañe a las unidades de negocio estén manejadas correctamente. • Realizar control interno.		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
• Diligenciar las solicitudes para los créditos, refinaciones y prorrogas presentadas, cifiéndose al reglamento de crédito, conceptuara sobre ellos y los conceptuara sobre ellos y los someterá a aprobación del gerente, comité de crédito y consejo de administración según sea el caso. • Efectuar liquidación de intereses y otros cargos que pesen sobre la obligación y requerir las garantías del caso, constatando las referencias y solvencia moral y económica de los deudores.		

- Revisar periódicamente las garantías de los créditos y constatar su vigencia.
- Es de su responsabilidad todos los documentos, títulos, valores que representen créditos o garantías y para ello adoptara toda clase de medidas de seguridad para garantizar su custodia y conservación.
- Mensualmente debe pasar un informe a gerencia con copia a revisión fiscal indicando situación de la cartera, específicamente la cartera vigente y vencida.
- Conciliar movimiento y saldo mensual de cartera con contabilidad, teniendo en suministrar y efectuar el respectivo documento contable.
- Debe notificar mensualmente y con 15 días de anticipación a los asociados deudores que vayan a tener vencimientos próximos, recordándoles la fecha y cuenta de pago.
- Atender las solicitudes de prórroga o refinanciación pasando a la gerencia un informe por cada asociado de la situación requerida.
- Elaborar deudas de cobro por suministro de mercancías de almacén, efectuando gestión de cobro telefónicamente, tanto a las personas como a las entidades.
- Digitar el movimiento de cartera en sistemas aplicando diariamente.
- Efectuar y contabilizar mensualmente la causación de los intereses en las distintas líneas de crédito.
- Elaborar los informes estadísticos anual para la asamblea.
- Efectuar los contratos de suministros y estar pendiente de los vencimientos para que éste no sobrepase el cupo asignado reportando periódicamente al almacén.
- Hacer corte quincenal de cuentas por cobrar por concepto de insumos agrícolas pasar la relación a Gerencia, Auditoria y Almacén.
- Elaborar comprobante de desembolsos y cancelaciones de los créditos.
- Ejercer funciones de secretario en las reuniones del comité de crédito y llevar las Actas correspondientes a cada reunión.
- Realizar la transferencia de las compras de café al programa de asociados.
- Contabilizar las compras a proveedores de la sección almacén de provisión agrícola y fertilizantes.
- Realizar las consultas en la central de riesgos y reportar las obligaciones mensualmente a la CIFIN.
- Realizar la transferencia, contabilizar las compras a proveedores de la sección almacén de provisión agrícola y fertilizantes.
- Administrar los recursos del fondo Fertilizantes, hacer las solicitudes de recursos y estar pendiente de los vencimientos
- Hacer el cuadro mensual de los aportes verificar ingresos y retiros de asociados, imprimir los listados y suministrarlo a las secciones que lo requieren
- Conciliar el inventario de almacén y fertilizantes entre el POS y contabilidad.
- Hacer la conciliación de los módulos de inventarios, proveedores y cuentas por cobrar.
- Manejar la cuenta de proveedores y realizar su respectiva conciliación.
- Revisar y autorizar electrónicamente los pagos por la terminal empresarial de los diferentes bancos.
- Realizar las reuniones semanales del comité de compras, para realizar la programación de pagos a proveedores y Revisar el funcionamiento del almacén, rotación de inventarios, pedido de proveedores, actividades programadas, dificultades, entre otros.
- Realizar actividades de control interno en la sección almacén (arqueos de caja

registradora, inventarios selectivos, etc.

- Programar los pagos a proveedores en coordinación con tesorería y con el administrador del almacén
- Pasar oportunamente los primeros días de cada mes los informes de crédito e inventarios para enviar a la Suramericana.
- Programar y realizar reuniones de trabajo, culturales, sociales, recreativas y deportivas con el personal.
- Publicar las disposiciones de la gerencia y / o consejo de administración que deben ser conocidas por los funcionarios de la cooperativa y velar por su cumplimiento.
- Observar que se apliquen estrictamente tanto el reglamento interno de trabajo, seguridad e higiene como el cumplimiento de las funciones prescritas por la gerencia.
- Autorizar compras y gastos de acuerdo al régimen de autorizaciones prescritas por la gerencia.
- Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de los funcionarios de las dependencias a su cargo.
- Estudiar y evaluar el sistema contable de la cooperativa y velar porque se apliquen las disposiciones legales y técnicas aprobadas por el consejo de administración.
- Aprobar los diferentes comprobantes de operaciones de la cooperativa.
- Firmar cheques de las diferentes cuentas de la cooperativa y del fondo nacional del café.
- Velar porque todos los valores, títulos, documentos importantes, sean guardados en la caja fuerte de la cooperativa, cuyas clave y llaves deben ser conjuntamente controladas por tesorería.
- Atender los reclamos y sugerencias que presenten los asociados.
- Mensualmente debe hacer una evaluación de los presupuestos de compras y ventas, conjuntamente con los administradores de almacén y fertilizantes para conocimiento de la gerencia.
- Analizar la situación de almacenes y el mercadeo en la relación a la competencia, necesidades reales de mercancías, línea de productos, precio de venta, porcentajes de utilidad, calidades, almacenamiento, formas de exhibición y controles de distribución.
- Velar constantemente porque el personal de la empresa practique las mejores relaciones públicas garantizando una excelente atención al público que contribuya el mejoramiento de la imagen cooperativa.
- Autorizar quincenalmente el pago de nómina de prestaciones sociales cuando sean requeridos contables o de control que demanden.
- Estar pendiente del manejo y distribución del personal según necesidades específicas de la organización y de su capacitación, orientación y asesoría permanente.
- Efectuar reuniones con su personal de secciones para conocer inquietudes.
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas de la gerencia previa instrucciones dadas.
- Será de su responsabilidad el manejo de las llaves de la oficina y la llave de alarma.
- Entregar los certificados que se generan por compras de almacén y ventas de

café. • Elaborar memorando por ingreso de asociados efectuando las respectivas liquidaciones, inmediatamente elaborar hola de vida del asociado según formato establecido. • Atender a asociados, funcionarios, y personas que requieran entrevistas o información sobre todo lo concerniente a la unidad. • Apoyar a la empresa en el ingreso de asociados. • Expedir órdenes para consulta médica, laboratorio, odontología para asociados y beneficiarios. • Asumir las funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
IV. REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:	
FORMACIÓN:	Carrera universitaria o intermedia afín al área de trabajo o experiencia profesional equivalente.
EXPERIENCIA:	de doce a dieciocho meses
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:	Se realiza una sucesión de operaciones variadas y de alguna dificultad. Se planea y se dispone el trabajo comunicando al jefe inmediato aspectos no frecuentes.
V. POR RESPONSABILIDAD	
POR SUPERVISION O COORDINACION:	Completa.
POR MANEJO DE VALORES:	Tiene responsabilidad por el manejo o control de valores de gran cuantía y las decisiones o acciones sobre ellos afectan a la Cooperativa.
POR INFORMACION CONFIDENCIAL:	Tiene acceso a información muy confidencial cuya revelación podría ocasionar perjuicios graves o de consideración.

POR RELACIONES CON EL PUBLICO:	Establece contactos en las cuales hay que mantener relaciones muy importantes en cuyo desarrollo se compromete oficialmente la Cooperativa.
POR ERRORES:	Se requiere atención y cuidados permanentes.
VI. ESFUERZO	
FISICO:	Se requiere un esfuerzo físico mediano. Se manejan objetos de peso mediano. Se adoptan posiciones incómodas intermitentemente.
MENTAL:	Las labores del cargo exigen mediana concentración mental.
VISUAL:	Las labores del cargo demandan mediana atención visual.
VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGOS DEL CARGO:	Enfermedades profesionales.

Contadora:

	Manual de descripción de funciones	Código:
		Fecha de aprobación:
		Responsable:
IV. INFORMACIÓN BÁSICA		
nombre:		
nombre del cargo:	CONTADOR	

departamento:	Administración
jefe inmediato:	Coordinador Administrativo
cargos bajo su dependencia:	Ninguno.
V. NATURALEZA DEL CARGO	
El contador de la empresa deberá: Responder por toda aquella actividad que implique organización revisión y control de la contabilidad y los procesos de la empresa que se relacionen; expedir certificaciones sobre estados financieros donde se exprese que estos se expiden con fundamento en los libros de contabilidad, así como desarrollar todas las actividades conexas con la naturaleza de su cargo como profesional de contador público tales como asesoría tributaria, asesoría gerencia y aspectos contables y similares (pág. 23 ley 43 dic 1990)	
VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
• Asesorar en los procedimientos contables todas las áreas de la empresa, apoyando el trabajo de los funcionarios que generan información financiera y tendiendo por que ésta sea confiable, razonable y oportuna. • Revisión de la contabilización de cada uno de los usuarios del sistema de contabilidad y verificación del funcionamiento de los módulos. • Verificación de la conciliación de todas las cuentas del Balance, bajo PCGA Y Bajo NIIF • Revisión de los informes de los órganos de control (asamblea general de asociados y consejo de administración). Así como la elaboración del informe financiero para la Asamblea general. • Realizar los cierres anuales y mensuales de la contabilidad. • Verificar y aplicar el correcto cumplimiento de las normas contables, tributarias, de cooperativismo entre otras, así mismo Actualizar permanentemente las normas y disposiciones legales que emitan los órganos de control, las entidades que ejercen control y vigilancia. • Contestar toda la correspondencia contable y tributaria, respondiendo los requerimientos de la DIAN y la SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA. • Elaborar el presupuesto de ingresos, costos y gastos. • Colaborar en los informes trimestrales a la Supersolidaria, elaboración de medios magnéticos y la declaración de renta, según plazos estipulados. • Elaboración de los informes de medios magnéticos Cali y Bogotá, así la revisión del informe anual del DANE. • Revisar los certificados para declaraciones de renta de terceros. • Elaborar informe financiero semestral al comité de cafeteros. • Verificar la presentación y pago de las declaraciones de IVA y RETENCION EN LA FUENTE • Elaborar, presentar y realizar los pagos de la declaración a los impuestos al patrimonio. • Liquidación y pago de la tasa de contribución a la supersolidaria • Revisión de la provisión de cartera.	

• Verificar la elaboración de las conciliaciones bancarias, así como revisar que el procedimiento finalmente este correctamente realizado. • Velar por el acertado manejo e inversión de los títulos y valores encomendados a la tesorería, adoptando las debidas medidas de seguridad. • Realizar la revisión y análisis mensual de la evaluación de los presupuestos de compras y ventas. • Revisar la nómina, las liquidaciones de prestaciones sociales, así mismo de la elaboración de la consolidación de las prestaciones sociales. • Estar pendiente de la estricta y puntual recaudación de fondos y pago de obligaciones contraídas por la Cooperativa. • Velar por el aprovechamiento y optimización de los programas que alimentan el aplicativo de contabilidad. • Realizar los ajustes mensuales a los comprobantes generados en la contabilidad de la empresa según sea el caso, tales como depreciación, provisiones, pólizas, entre otros, así como las causaciones de diferidos. • Llevar el control de los saldos de los activos fijos. • Asistir a las capacitaciones que sea de competencia del contador. • Conservar toda la información sobre reportes que hayan sido suministrados a los organismos de control y vigilancia. • Apoyar el trabajo de los funcionarios que de una u otra manera aportan en el trabajo de generación de Información financiera que propenda por que ésta sea confiable, razonable, oportuna. • Es responsable de la estandarización de la contabilidad a las NIIF. • Conocer el reglamento interno de trabajo, seguridad e higiene y el cumplimiento de las otras funciones presentadas por la gerencia. • Asumir las funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato	
VIII. REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:	
FORMACIÓN:	formación universitaria haber adquirido el título de Contador Publico
EXPERIENCIA:	Más de doce meses.
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:	Se realiza una sucesión de operaciones variadas y de alguna dificultad. Se planea y se dispone el trabajo comunicando al jefe inmediato aspectos no frecuentes.
IX. POR RESPONSABILIDAD	
POR SUPERVISION O COORDINACION:	Total.
POR MANEJO DE VALORES:	Ninguno.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL:	Tiene acceso frecuente a información confidencial importante de cuya divulgación podrían resultar perjuicios moderados.
POR RELACIONES CON EL PUBLICO:	Mantiene contacto rutinario con el público.
POR ERRORES:	
X. ESFUERZO	
FISICO:	Requiere esfuerzo físico ligero, se manejan objetos de poco peso. Adoptan posiciones incómodas esporádicamente.
MENTAL:	Las labores del cargo exigen total concentración mental.
VISUAL:	Las labores del cargo demandan total atención visual.
XI. CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGOS DEL CARGO:	Enfermedades profesionales. Ver panorama de riesgo.

Asistente de contabilidad:

	Manual de descripción de funciones	Código:
		Fecha de aprobación:
		Responsable:
VII. INFORMACIÓN BÁSICA		
nombre:		
nombre del cargo:	Asistente de contabilidad	
departamento:	Administrativo.	
jefe inmediato:	Coordinador Administrativo.	
cargos bajo su dependencia:	Ninguno.	
VIII. NATURALEZA DEL CARGO		
• Codificación Contable de comprobantes. • Manejo integrado del programa de nómina. • Elaboración informes de café.		
IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
• Preparar la nómina, efectuando las respectivas liquidaciones de lo devengado y lo deducido y liquidación de prestaciones sociales legales. • Facturar y contabilizar la venta de café, así como los movimientos de los inventarios (traslados internos). • Estar pendiente de los vencimientos del Fondo Financiamiento y solicitar los recursos para las compras de café línea financiamiento. • Estar pendiente de los vencimientos para pago de E.P.S., A.F.P. A.R.P. y aportes parafiscales. • Conciliar cuentas (cuenta del comité) línea financiamiento y elaborar el paquete		

mensual. • Elaborar la información estadística trimestral para la SUPERSOLIDARIA. • Elaborar el paquete de informes mensuales del fondo financiamiento. • Llevar control y organización del archivo de contabilidad. • Suministrar históricos y balances. • Elaborar los contratos de trabajo, vinculación a E.P.S., A.F.P. y A.R.P. de los nuevos funcionarios. • Presentar informes diarios sobre cantidades, calidades, precios, compras y entregas de café y otros informes requeridos en lay negocios pendientes de café en el informe de gerencia • Elaborar cuentas de cobro y facturas de venta, así como los ajustes mensuales del puesto y contabilizaciones de los mismos. • Elaborar el informe de café S.A.R.P (Sistema de Administración de Riesgo de Precio), estar pendiente del comportamiento del riesgo y enviarlo a Revisoría fiscal y a Gerencia los cinco primeros días de cada mes. • Elaborar el informe de inventario de café en depósito y llevar el control de los inventarios del mismo. • Elaborar informes proagrocafe (Histórico mensual) así como el cruce de facturas mensuales. • Colaborar en el proceso de facturación (compras de café) cuando el movimiento los requiera. • Realizar las actividades correspondientes al Coordinador de Salud Ocupacional. • Elaborar la circularizacion de cuentas por pagar e inversiones. • Elaborar y organizar los documentos a la parte secretarial de la Asamblea, así como sus trámites legales. • Conocer el reglamento interno de trabajo • Servir en la parte secretarial del comité para la prima FLO • Contabilizar y llevar en orden las liquidaciones de las primas FLO • Llevar ordenadamente en físico los negocios realizados por la Cooperativa con FLO • Expedir certificados laborales a funcionarios y ex funcionarios. • Entregar semanalmente el informe a la Coordinación administrativa sobre relación de costos y ventas de café. • Colaborar al secretario de la junta de vigilancia en las funciones de secretariado, asistir a reuniones, elaborar actas e imprimir en oficiales. • Realizar el archivo mensual de compras y ventas de café para la DIVICOOP • Asumir las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
XII. REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:	
FORMACIÓN:	Sexto semestre de contaduría o su equivalente en experiencia. Cursos sobre contaduría.

EXPERIENCIA:	Más de doce meses.
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:	Se realiza una sucesión de operaciones variadas y de alguna dificultad. Se planea y se dispone el trabajo comunicando al jefe inmediato aspectos no frecuentes.
XIII. POR RESPONSABILIDAD	
POR SUPERVISION O COORDINACION:	Ninguno.
POR MANEJO DE VALORES:	Por inventarios en la entrega de café.
POR INFORMACION CONFIDENCIAL:	Tiene acceso frecuente a información confidencial importante de cuya divulgación podrían resultar perjuicios moderados.
POR RELACIONES CON EL PUBLICO:	Mantiene contacto permanente y rutinario con el público.
POR ERRORES:	
XIV. ESFUERZO	
FISICO:	Requiere esfuerzo físico ligero, se manejan objetos de poco peso. Adoptan posiciones incómodas esporádicamente.
MENTAL:	Las labores del cargo exigen alta concentración mental.
VISUAL:	Las labores del cargo demandan alta atención visual.
XV. CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGOS DEL CARGO:	Enfermedades profesionales. Ver panorama de riesgos.

Secretaria servicio de atención al usuario:

	Manual de descripción de funciones	Código:		
		Fecha de aprobación:		
		Responsable:		
I. INFORMACIÓN BÁSICA				
nombre:	LUZ DARY CASTAÑO.			
nombre del cargo:	Secretaria de servicio de atención al usuario.			
departamento:	Administrativo			
jefe inmediato:	Coordinadora Administrativa			
cargos bajo su dependencia:	Ninguno.			
II. NATURALEZA DEL CARGO				
• Transcribir mecanográficamente la documentación de la Unidad, Atender y Suministrar información, tramitar y reportar novedades de seguros, recibir despachar y radicar correspondencia.				
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES				
• Transcribir Mecanograficamente Memorandos, circulares, cartas e informes que se requieran. • Organizar, registrar y despachar correspondencia. • Elaborar memorando por ingreso de asociados efectuando las respectivas liquidaciones, inmediatamente elaborar hoja de vida del asociado según formato establecido. • Elaborar memorando para pago de auxilios de acuerdo a reglamento de seguridad social y educación. • Atender a asociados, funcionarios y personas que requieran entrevistas o informacion sobre todo lo concerniente a la Unidad. • Apoyar a la empresa en el ingreso de asociados. • Enviar los documentos necesarios correspondientes a todas las pólizas seguros de la empresa y sus asociados y solicitar documentos necesarios para reclamos a la aseguradora.				

• Dar correcta aplicación a reglamentos establecidos para servicios a los asociados y sus familias. • Diligenciar formato por concepto de solicitud de ingreso como de retiro del asociado. • Envío de tarjetas, invitaciones, citaciones, etc.. relacionando con la actividad social: Cumpleaños, Fallecimientos, Reuniones para capacitación, información, etc. • Prestar colaboración en la organización de reuniones que se efectúen en la cooperativa. • Mantener el archivo de la Unidad, facilitar su acceso y controlar el retorno de los documentos. • Llevar los registros estadísticos, elaborar la ejecución de presupuestos de seguridad social y educación. • Expedir órdenes para consulta médica, laboratorio, odontología para asociados y beneficiarios. • Manejar la caja menor, estar pendiente de su reembolso. • Servir de secretaria del Comité de Educación y Seguridad Social y de la Junta de Vigilancia. • Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
IV. REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:	
FORMACIÓN:	Terminación de bachillerato clásico, comercial o agrícola, saber mecanografía, redacción, manejo de archivo, tener conocimiento de sistemas.
EXPERIENCIA:	De seis a doce meses.
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:	Se realiza una sucesión de operaciones variadas y de alguna dificultad. se plantea y se dispone el trabajo comunicando al jefe inmediato aspectos no frecuentes.
V. POR RESPONSABILIDAD	
POR SUPERVISION O COORDINACION:	Ninguno.
POR MANEJO DE VALORES:	Tiene responsabilidad por el manejo o control de valores de gran cuantía, las decisiones y acciones sobre ellos afectan altamente a la Cooperativa.
POR INFORMACION CONFIDENCIAL:	Tiene acceso frecuente a información confidencial importante, de cuya divulgación podrían resultar perjuicios graves o de consideración.

POR RELACIONES CON EL PUBLICO:	Mantiene contacto permanente con el público y establece situaciones con las cuales se puede comprometer oficialmente a la Cooperativa.
POR ERRORES:	Se requiere atención y cuidados permanentes.
VI. ESFUERZO	
FISICO:	Requiere esfuerzo físico ligero, se manejan objetos de poco peso, adoptan posiciones incómodas esporádicamente.
MENTAL:	Las labores del cargo exigen alta concentración mental.
VISUAL:	Las labores del Cargo demandan alta atención Visual.
VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGOS DEL CARGO:	

Tesorero:

	Manual de descripción de funciones	Código:
		Fecha de aprobación:
		Responsable:
IV. INFORMACIÓN BÁSICA		
nombre:	WILMER	
nombre del cargo:	Tesorero.	

departamento:	Administrativo.
jefe inmediato:	Coordinador Administrativo
cargos bajo su dependencia:	Ninguno.
V. NATURALEZA DEL CARGO	
• Custodiar los valores de la Línea de Financiamiento e I.M.C. (fondo de intervención mercadeo de café) de la Cooperativa. • Elaborar consignaciones, realizar pagos por compras de café de Línea Financiamiento e I.M.C. y todas aquellas operaciones con recursos de la Línea Financiamiento e I.M.C.	
VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
• Recibir el dinero y demás valores (cartera, almacén, acueductos, seguros de vida, seguros funerarios, seguros prosperar, proagrocafe y otros) que ingresen a la Cooperativa por concepto de línea Financiamiento e I.M.C. • Custodiar con las debidas medidas de seguridad los dineros de propiedad de la Cooperativa o de terceros que le sean encomendados por la administración. • Efectuar el pago de las facturas por compras de café con recursos de la Línea Financiamiento y Fondo de Intervención Mercadeo de Café. (Compra de café, tanto en efectivo como en cheque). • Firmar los cheques y demás documentos relacionados con el manejo de los recursos de la línea Financiamiento y Fondo de Intervención Mercadeo de Café. (factura y/o cheque) • Llevar los registros de caja y bancos. • Presentar informes diarios del movimiento de las cuentas de caja y bancos, de los recursos de línea Financiamiento y Fondo de Intervención Mercadeo de Café. • Ejecutar transacciones en la terminal empresarial de Bancafé, Bancolombia y banco de Bogotá. • Determinar el movimiento de efectivo en las compras de café. • Solicitar oportunamente las chequeras de las cuentas bancarias de la Línea Financiamiento y Fondo de Intervención Mercadeo de Café. • Suministrar los valores, especies y documentos para la realización de los arqueos de fondos Línea de Financiamiento y Fondo de Intervención Mercadeo de Café que practique la Revisoría Fiscal. • Proponer medidas para lograr las mejores condiciones de seguridad para la guarda, custodia, transporte y transferencia de fondos Línea Financiamiento y Fondo de Intervención Mercadeo de Café. • Comunicar a la Gerencia o en su defecto a la dirección administrativa, las irregularidades, inquietudes y necesidades que se presenten en la Tesorería. • Manejar adecuadamente el datafono para la tarjeta inteligente. • Elaborar comprobantes de contabilidad, recibos de caja, órdenes de pago y consignaciones. • Recibir los dineros correspondientes a los acueductos El Crucero y El Salado y	

Suministrar los recursos cuando le sean autorizados por presidente de cada acueducto y llevar debidamente el control de dicha cuenta. • Recibir dineros de seguros de la previsoría y su vez realizar las transferencias a dicho organismo mensualmente. • Recibir dineros de PROAGROCAFE y efectuar pagos correspondientes a dicha entidad. • Efectuar pagos a proveedores de Almacén y enviar correos electrónicos a dichos proveedores, elaborar comprobantes de pagos. • Elaborar comprobantes de pagos proveedores cooperativa. (pago por servicios, reintegro de caja menor y otros). • Elaborar comprobantes de consignaciones enviadas a las entidades bancarias. • Asumir las otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
VIII. REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:	
FORMACIÓN:	Terminación del Bachillerato Clásico, Comercial o Agrícola.
EXPERIENCIA:	De seis (6) a doce (12) meses.
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:	Se realizan tareas de carácter repetitivo y bajo una supervisión directa, siguiendo métodos y procedimientos preestablecidos por la Cooperativa.
IX. POR RESPONSABILIDAD	
POR SUPERVISION O COORDINACION:	Ninguno.
POR MANEJO DE VALORES:	Tiene la responsabilidad por el manejo o control de dinero o valores de gran cuantía y las decisiones o acciones erradas sobre ellos que afectan gravemente a la Cooperativa.
POR INFORMACION CONFIDENCIAL:	Tiene acceso a información altamente confidencial de cuya revelación podría resultar en perjuicios graves o de consideración.
POR RELACIONES CON EL PUBLICO:	Establece contactos en los cuales hay que mantener relaciones muy importantes en cuyo desarrollo se compromete oficialmente a la Cooperativa.

POR ERRORES:	Se requiere mucha atención y mucho cuidado.
X. ESFUERZO	
FISICO:	Requiere esfuerzo físico ligero. Se manejan objetos de poco peso. Adopta posiciones incómodas esporádicamente.
MENTAL:	Las labores del cargo exigen alta concentración mental.
VISUAL:	Las labores del cargo demandan alta atención visual.
XI. CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGOS DEL CARGO:	Enfermedades Profesionales.

Administrador almacén:

	Manual de descripción de funciones	Código:
		Fecha de aprobación:
		Responsable:
VII. INFORMACIÓN BÁSICA		
Nombre:	Gloria María Arroyave	
Nombre del cargo:	Administrador de Almacén	
Departamento:	Sección comercial almacén	
Jefe inmediato:	coordinador administrativo	
Cargos bajo su dependencia:	Auxiliar de Ventas, jefe de bodega, impulsadoras y agrónomos.	

VIII. NATURALEZA DEL CARGO
• Planificar, Organizar, Dirigir y controlar el servicio oportuno de productos en la sala de ventas. • Analizar el mercado y la competencia • Elaborar arqueos diarios, evaluar presupuestos y llevar a cabo la rotación de inventarios. • Llevar a cabo la compra de los insumos que se requieran en el almacén.
IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES • Velar permanentemente por la buena atención al público y la adecuada presentación de Almacén, cuidando de que exista siempre una oportuna y permanente provisión de mercancía. • Establecer y mantener las mejores relaciones con las casas comerciales. • Elaborar oportunamente el inventario para efectuar el pedido al proveedor. • Verificar detalladamente la mercancía recibida del proveedor. • Elaborar arqueos de caja diario y producir el comprobante respectivo. • Velar por que el auxiliar de ventas haga el depósito en tesorería adjuntando el acta de arqueo y el informe de ventas. • Responder por las existencias físicas de productos y otras mercancías existentes en la sección. • Realizar inspecciones de la mercancía para conocer cual esté próxima a vencerse con tres meses de anticipación de su caducidad y retirar de circulación la que se encuentre vencida. • Realizar inventarios selectivos de las diferentes góndolas como mecanismo de autocontrol de las mercancías y dejar constancia. • Velar por el orden en la ubicación y codificación de las mercancías. • Participar todos los lunes en el Comité de compras y realizar los informes respectivos para dicho comité • Estar pendiente de las alzas de los productos, realizar las respectivas cotizaciones y optar por la mejor oferta. • Es responsable de la renovación oportuna de la patente de sanidad. • Responder por el manejo de las llaves de la sección. • Estudiar la rotación de inventarios, determinar los artículos de lento movimiento, organizar promociones, realizaciones u otras técnicas de venta. • Participar en la realización de los inventarios que efectúa revisoría fiscal. • Al fin de mes reportar el valor del inventario a Revisoría Fiscal y coordinadora administrativa. • Realizar las labores para que la mercancía en especial los fertilizantes lleguen a la bodega principal de la cooperativa (conseguir camiones) • Dar precio a los productos, establecer su utilidad y determinar los descuentos dependiendo del cliente, la forma de pago y el volumen de la compra. • Hacer seguimiento a la labor de los agrónomos, impulsadoras y demás personas que conforman la sección almacén. • Asumir las funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.
XII. REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

FORMACIÓN:	Bachillerato clásico o comercial o agrícola.
EXPERIENCIA:	De doce (12) a dieciocho (18) meses.
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:	Se realiza una sucesión de operaciones variadas y de alguna dificultad. Se planea y dispone el trabajo comunicando al Jefe Inmediato aspectos no frecuentes.
XIII. POR RESPONSABILIDAD	
POR SUPERVISION O COORDINACION:	Supervisión técnica y administrativa (asigna, instruye y comprueba el trabajo, además responde por la actuación del personal y puede llamar la atención verbal o por escrito).
POR MANEJO DE VALORES:	Tiene la responsabilidad por el manejo o control de dinero o valores de mediana cuantía y las decisiones o acciones sobre ellos afectan medianamente a la Cooperativa.
POR INFORMACION CONFIDENCIAL:	Tiene acceso frecuente a información confidencial importante de cuya revelación podría resultar perjuicios moderados.
POR RELACIONES CON EL PUBLICO:	Mantiene contactos frecuentes con el público y establece situaciones en las cuales se puede comprometer oficialmente a la Cooperativa.
POR ERRORES:	Se requiere mucha atención y muchos cuidados.
XIV. ESFUERZO	
FISICO:	Requiere esfuerzo físico ligero. Se manejan objetos de poco peso. Adopta posiciones incómodas esporádicamente.
MENTAL:	Las labores del cargo exigen alta concentración mental.
VISUAL:	Las labores del cargo demandan alta atención visual.

XV. CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGOS DEL CARGO:	Enfermedades Profesionales.

Auxiliar de ventas:

	Manual de descripción de funciones	Código:
		Fecha de aprobación:
		Responsable:
X. INFORMACIÓN BÁSICA		
Nombre:	LUIS ALBERTO QUITIAN	
Nombre del cargo:	AUXILIAR DE VENTAS ALMACEN	
Departamento:	UNIDAD COMERCIAL.	
Jefe inmediato:	ADMINISTRADOR DE ALMACEN.	
Cargos bajo su dependencia:	NINGUNO.	
XI. NATURALEZA DEL CARGO		
- Atender y asesorar al público. - facturar ventas, organizar estanterías y vitrinas e informar sobre vigencia de los productos.		
• FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES - Atender y orientar al público que ingresa al Almacén en la oportuna selección de los productos requeridos, informándole el precio de venta e indicándole productos sustitutivos cuando no se encuentre lo requerido. - Facturar la venta y entregar la mercancía empacada al cliente al recibo de la factura cancelada.		

- Colaborar al Administrador del Almacén en la recepción y revisión de los pedidos que llegan a la bodega, informándole de las anomalías que se presenten.
- Marcar y organizar el producto en las estanterías, vitrinas y depósito de acuerdo a instrucción de su superior inmediato.
- Informar diariamente al Administrador del Almacén sobre los productos que están por agotarse en la sala de ventas.
- Cumplir con las funciones de vigilancia de la mercancía y equipos en las instalaciones del almacén.
- Responder por las existencias físicas de productos y otras mercancías existentes en la sección.
- Registrar en grupos diferentes las ventas al contado y a crédito.
- Organizar en orden consecutivo las facturas de ventas a crédito.
- Velar porque los cheques que se reciban por ventas deben ser autorizados y cruzados por el tesorero.
- Verificar cantidad, precio y tipo de facturas frente a su valor total.
- Participar en la realización de los inventarios que programe la Revisoría Fiscal y/o la Administración.
- Informar al Administrador del Almacén sobre la existencia de insumos
- próximos a vencerse y sacar de circulación aquellos vencidos con previo reporte.
- Atender el manejo, registro y recaudo de los valores ingresados diariamente a la caja registradora por concepto de ventas de mercancías y fertilizantes.
- verificar que lo que se factura sea lo que realmente lo que se despacha.
- comparar los artículos físicos con los artículos facturados .para así evitar descuadres en el inventario .para esto se utiliza la mesa ubicada atrás de la caja registradora.
- Recibir el dinero a los clientes con el cual cancelan sus compras y devolver la cantidad excedente.
- imprimir los informes de facturación diaria, venta de fertilizantes y el el informe de inventario de fertilizantes requeridos por el Administrador y/o Gerente, cada vez que estos lo soliciten.
- Sacar una copia de seguridad diaria de todos los archivos del sistema de Ventas (POS).
- Estar pendientes de que haya el suficiente dinero en la caja, para efectuar las devoluciones de efectivo y revisar que los billetes sean correctos.
- Manejar el Sistema POS íntegramente, bajo supervisión y atención directa del asistente de Sistemas, quien le solucionará y capacitará para hacerlo correctamente y le solucionara cualquier inquietud o nuevos procedimientos.
- Diariamente entregar a Tesorería los dineros recaudados, el original del arqueado de caja y el respectivo comprobante elaborado por el Administrador del Almacén.
- Responder por el manejo, administración y seguridad del POS, velando por el oportuno suministro y cambio de facturas, cintas, y demás suministros con autorización del Administrador del Almacén.
- Responder por la administración de valores recibidos para la base de caja.
- Sacar informes de soporte para contabilizaciones diarias.
- Entregar las cartas de recordatorio de cobro a los clientes.
- Realizar visitas a campo con ingeniero agrónomo dependiendo de exigencia del caficultor.
- Asumir las funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe Inmediato.

XVI. REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:	
FORMACIÓN:	Bachillerato clásico o comercial o agrícola.
EXPERIENCIA:	De seis a doce meses.
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:	Se realizan tareas de carácter repetitivo y bajo una supervisión directa, siguiendo métodos y procedimientos preestablecidos por la Cooperativa.
XVII. POR RESPONSABILIDAD	
POR SUPERVISION O COORDINACION:	Ninguno.
POR MANEJO DE VALORES:	Tiene responsabilidad por el manejo y control de dinero o valores de gran cuantía y las decisiones o acciones erradas sobre ellos afectan gravemente la Cooperativa.
POR INFORMACION CONFIDENCIAL:	Tiene acceso a información confidencial cuya divulgación no tiene mayor importancia.
POR RELACIONES CON EL PUBLICO:	Mantiene contacto permanente y rutinario con el público.
POR ERRORES:	se requiere mucha atención y mucho cuidado
XVIII. ESFUERZO	
FISICO:	Requiere esfuerzo ligero, se manejan objetos de poco peso adoptan posiciones incómodas esporádicamente.

MENTAL:	Las labores del cargo exigen mediana concentración mental.
VISUAL:	Las labores del cargo demandan alta atención visual.
IV. CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGOS DEL CARGO:	Enfermedades profesionales y riesgos ergonómicos.

Jefe de bodega:

	Manual de descripción de funciones	Código:
		Fecha de aprobación:
		Responsable:
XII. INFORMACIÓN BÁSICA		
nombre:	Luis Hernando coronel Pantoja	
nombre del cargo:	jefe de bodega	
departamento:	almacén	
jefe inmediato:	administrador del almacén	
cargos bajo su dependencia:	Obreros	
XIII. NATURALEZA DEL CARGO		
• Velar por el correcto funcionamiento de la bodega de Fertilizantes. • Brindar apoyo en la sección almacén.		

XIV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
• Colaborar en la sección almacén en el proceso de atención al cliente y venta de productos. • Colaborar en la organización del almacén, ubicar en góndolas, limpiar las vitrinas, colocar precio, verificar fecha de vencimiento. • Despacho y recibo de fertilizantes. • Recibir correctamente los camiones con fertilizante, ubicar en la bodega de forma eficiente y organizada, de tal forma que sea ágil su posterior venta. • Recibir pedido verificando que llegue completo, en buen estado y con fecha de vencimiento apropiada. • Registrar las salidas de los fertilizantes, con la firma de quien recibe. • Verificar junto con el auxiliar de ventas el pedido a entregar al cliente para no ir a entregar algo que este fuera del mismo. • Verificar correctamente que el informe que se da al cierre de la formada coincida con las facturas que se tienen. • Llevar el control de los sacos de abono que se cargan diariamente. • Marcar y organizar el producto en las estanterías con sus precios respectivos, vitrinas y depósito de acuerdo a instrucción de su superior inmediato. • Informar diariamente al Administrador del Almacén sobre los productos que están por agotarse en la sala de ventas. • Velar y verificar porque al término de la jornada las puertas de las bodegas y de almacén estén correctamente aseguradas, igualmente verificar que ningún aparato eléctrico se encuentre encendido o halla algún tipo de fuga de agua. • quincenalmente llevar a cabo un inventario sobre la mercancía que se encuentra en la bodega de fertilizantes. • otras funciones inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:	
FORMACIÓN:	Bachillerato clásico o comercial o agrícola.
EXPERIENCIA:	de seis a doce meses
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:	Se realizan tareas de carácter repetitivo y bajo una supervisión directa, siguiendo métodos y procedimientos preestablecidos por la Cooperativa.

VI. POR RESPONSABILIDAD	
POR SUPERVISION O COORDINACION:	Obreros.
POR MANEJO DE VALORES:	Tiene responsabilidad por el manejo del inventario de fertilizantes.
POR INFORMACION CONFIDENCIAL:	Tiene acceso a poca información.
POR RELACIONES CON EL PUBLICO:	Mantiene contactos frecuentes con el público y establece situaciones en las cuales se puede comprometer oficialmente la Cooperativa.
POR ERRORES:	Se requiere atención y cuidados normales.
VII. ESFUERZO	
FISICO:	Se requiere un esfuerzo físico alto. Se manejan objetos de peso. Se adoptan posiciones incómodas frecuentemente.
MENTAL:	Las labores del cargo exigen mediana concentración mental.
VISUAL:	Las labores del cargo demandan alta atención visual.
VIII. CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGOS DEL CARGO:	Enfermedades profesionales y riesgos ergonómicos.

Braceros:

	Manual de descripción de funciones	Código:
		Fecha de aprobación:
		Responsable:
XV. INFORMACIÓN BÁSICA		
nombre:		
nombre del cargo:	obrero	
departamento:	fielato	
jefe inmediato:	Fiel administrador.	
cargos bajo su dependencia:	Ninguno.	
XVI. NATURALEZA DEL CARGO		
• Apoyo en la bodega de fertilizantes.		
XVII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
• Despacho y recibo de fertilizantes. • Recibir correctamente de los proveedores y hacer entregas por ventas de los fertilizantes. • otras funciones inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
IX. REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:		
FORMACIÓN:	Terminación de bachillerato clásico o experiencia equivalente.	

EXPERIENCIA:	De seis a doce meses
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:	Se realizan tareas de carácter repetitivo y bajo una supervisión directa, siguiendo métodos y procedimientos preestablecidos por la Cooperativa.
X. POR RESPONSABILIDAD	
POR SUPERVISION O COORDINACION:	Ninguno.
POR MANEJO DE VALORES:	Ninguno.
POR INFORMACION CONFIDENCIAL:	Tiene acceso a poca información.
POR RELACIONES CON EL PUBLICO:	Mantiene contactos frecuentes con el público y establece situaciones en las cuales se puede comprometer oficialmente la Cooperativa.
POR ERRORES:	Se requiere atención y cuidados normales.
XI. ESFUERZO	
FISICO:	Se manejan objetos de peso. Se adoptan posiciones incómodas frecuentemente. se requiere un esfuerzo físico alto.
MENTAL:	Las labores del cargo exigen mediana concentración mental.
VISUAL:	Las labores del cargo demandan alta atención visual.

XII. CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGOS DEL CARGO	Enfermedades profesionales y riesgos ergonómicos.

Conserje:

	Manual de descripción de funciones	Código:		
		Fecha de aprobación:		
		Responsable:		
XVIII. INFORMACIÓN BÁSICA				
nombre:	LUZ MARINA OCAMPO RINCON			
nombre del cargo:	Conserje de Aseo General y mensajería			
departamento:	Servicios Generales			
jefe inmediato:	coordinadora administrativa			
cargos bajo su dependencia:	Ninguno			
XIX. NATURALEZA DEL CARGO				
• Velar por la limpieza, aseo y presentación de las oficinas y demás dependencias de la Cooperativa. • Realizar las diferentes diligencias que se presentan en la cooperativa, tales como correspondencia, bancos, entre otros.				

XX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
• Efectuar la limpieza diaria de muebles, escritorios y equipo de oficina en Auditoria, Unidad Técnica, Sala de Juntas, Salón de Actos, Fielato, Almacén, baños Almacén, etc. • Realizar la limpieza permanente de papeleras, pisos, baños en las instalaciones de la Cooperativa y de paredes, puertas y ventanas con la frecuencia ordenada por la Administracion. • Responder por el buen uso y mantenimiento de los utensilios y equipo de aseo. • Comunicar periódicamente al superior inmediato de las necesidades en utensilios y equipos de aseo para su oportuno requerimiento. • Preparar el café para los asociados y los funcionarios. • Atender las reuniones de los Directivos y Comités • Colaborar con las funciones de mensajería. • Manejar adecuadamente el presupuesto de café menor, velar porque este tenga un maximo de 200.000. • Archivar facturas concernientes a las compras diarias. • Asumir las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.	
XIII. REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:	
FORMACIÓN:	Bachillerato clasico o su equivalente en experiencia.
EXPERIENCIA:	Hasta dos (2) meses.
COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:	Se realiza tareas de carácter repetitivo y bajo una supervisión directa, siguiendo métodos y procedimientos preestablecidos por la Cooperativa.
XIV. POR RESPONSABILIDAD	
POR SUPERVISION O COORDINACION:	Ninguna.

POR MANEJO DE VALORES:	tiene responsabilidad por el manejo o control de dinero o valores de baja cuantía.
POR INFORMACION CONFIDENCIAL:	Tiene acceso a informacion confidencial cuya revelacion no ocasiona prejuicios significativos.
POR RELACIONES CON EL PUBLICO:	Mantiene contactos permanente y rutinario con el público. Genera conversaciones que pueden ser comprometedoras para la cooperativa.
POR ERRORES:	Se requiere atencion y cuidados normales.
XV. ESFUERZO	
FISICO:	Requiere esfuerzo fisico mediano. Se manejan objetos de peso mediano. Adopta posiciones incómodas intermitentemente.
MENTAL:	Las labores del cargo exigen mediana concentración mental.
VISUAL:	Las labores del cargo demandan mediana atención visual.
XVI. CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGOS DEL CARGO:	Enfermedades profesionales.

COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA

MANUAL DE FUNCIONES

VIGENCIA A PARTIR DE : 16 DE JUNIO DE 2008

I - IDENTIFICACION

Nombre del Cargo: GERENTE.

Dependencia a la que Pertenece: DIRECCION.

Departamento:

Nombre del Cargo Jefe Inmediato: CONSEJO DE ADMINISTRACION.

Naturaleza del Cargo: Planear, dirigir, coordinar y controlar las funciones de personal, financieras, comerciales, y de café. Trazar estrategias de funcionamiento que aseguren la operación normal, la permanencia y consolidación de la Cooperativa.

II - FUNCIONES.

- Nombrar y remover libremente los empleados de la Cooperativa y fijarles funciones. El nombramiento de Tesorero, Contador, Fiel y Directores de Unidad, deberá someterse a ratificación del Consejo.
- Presentar al Consejo de Administración dentro de los primeros días del mes de Diciembre, el proyecto del presupuesto anual para su aprobación y posterior envío a SUPERSOLIDARIA.
- Colaborar con el Consejo de Administración en la preparación de los distintos reglamentos de la Cooperativa.
- Preparar al Consejo de Administración, para su aprobación el Manual de Funciones de los Empleados de la Cooperativa.
- Informar mensualmente al Consejo de Administración el estado económico de la Cooperativa, rindiendo los correspondientes estados financieros.

- Responder por la rendición de cuentas de la Cooperativa a SUPERSOLIDARIA en los términos y plazos por él exigidos.
- Remitir oportunamente y correctamente, a las entidades patrocinadoras, de integración y otras con quien tenga relación contractual al respecto, los informes y documentos contables estadísticos del caso.
- Servir de órgano de comunicación de la Cooperativa con los Asociados y terceros.
- Planificar, coordinar, controlar y evaluar el trabajo de todas las Unidades de Servicios.
- Proyectar para aprobación del Consejo de Administración y celebrar a nombre de la Cooperativa los contratos a que haya lugar de conformidad con las normas pertinentes que fijan los Estatutos y el Consejo de Administración.
- Ordenar gastos de acuerdo con presupuesto aprobados por el Consejo de Administración y los extraordinarios autorizados por éste, firmar cheques y balances de cuentas y presentar los informes que solicite el Consejo de Administración.
- Prestar obligatoria atención a la organización de programas. Estar pendiente de la estricta y puntual recaudación de fondos y pago de obligaciones contraídas por la Cooperativa.
- Dirigir las relaciones públicas de la Cooperativa y procurar una adecuada política de relaciones humanas entre sus miembros.
- Responder por el cumplimiento del Código de Control Interno y en general facilitar el trabajo de la Junta de Vigilancia y la Revisoría Fiscal.
- Facilitar todas las informaciones solicitadas por los Asociados.
- Velar por la buena moral de los funcionarios dentro de la empresa.
- Obrar en materia salarial de acuerdo a las providencias dictadas por el Consejo de Administración.
- Realizar contratos cuya cuantía no exceda de 10 salarios mínimos mensuales.

- Informar oportunamente al Consejo de Administración sobre nombramiento y remoción de funcionarios.
- Realizar otras funciones propias de su cargo en armonía con las normas legales estatutarias y las que le encomiende el Consejo de Administración.

III PERFIL DEL CARGO

1. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

- **EDUCACION:** Carrera universitaria afín al área de trabajo o experiencia profesional equivalente.
- **EXPERIENCIA:** más de dieciocho meses
- **COMPLEJIDAD DEL TRABAJO:** Se desarrollan nuevas ideas y se actúa bajo condiciones cambiantes. se trabaja bajo una dirección general y se informa al superior inmediato. El trabajo es extremadamente complejo.

2. RESPONSABILIDAD:

- **POR SUPERVISION O COORDINACION:** Supervisión completa (planea, asigna, instruye, coordina y comprueba el trabajo. responde por la actuación y disciplina y tiene autoridad para sanciones de las faltas).
- **POR MANEJO DE VALORES:** Tiene responsabilidad por el manejo y control de dinero o valores de gran cuantía y las decisiones o acciones erradas sobre ellos afectan gravemente la Cooperativa.
- **POR INFORMACION CONFIDENCIAL:** Tiene acceso a información muy confidencial cuya revelación podría ocasionar perjuicios graves o de consideración.
- **POR RELACIONES CON EL PÚBLICO:** Mantiene contactos frecuentes con el público y establece situaciones en las cuales se compromete oficialmente la Cooperativa.
- **POR ERRORES:** Se requiere atención y cuidados permanentes.

3. ESFUERZO:

- **FISICO:** Requiere esfuerzo físico ligero, se manejan objetos de poco peso, adoptan posiciones incómodas esporádicamente
- **MENTAL:** las labores del cargo exigen alta concentración mental.
- **VISUAL:** Las labores del cargo demandan alta atención visual.

ESTATUTOS COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA VALLE.

CAPÍTULO I

RAZÓN SOCIAL- DOMICILIO Y ÁMBITO TERRITORIAL DE OPERACIONES, RÉGIMEN Y PATROCINIO

ARTÍCULO 1o. RAZÓN SOCIAL:

La Cooperativa que se rige por los presentes estatutos es una empresa asociativa sin ánimo de lucro, constituida por los asociados fundadores, por quienes ostentan la calidad de asociados actualmente y por las personas que en el futuro sean aceptadas como tal por el Consejo de Administración. Su razón social completa es COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA; no obstante podrá adoptar indistintamente su razón social completa o la sigla CAFICAICEDONIA. Su constitución fue reconocida por personería jurídica 0150 del 15 de noviembre de 1963, emanada del Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas DANCOOP, hoy SUPERSOLIDARIA.

ARTÍCULO 2o. DOMICILIO Y ÁMBITO TERRITORIAL DE OPERACIONES:

La sede principal de sus actividades es el Municipio de Caicedonia, Departamento del Valle del Cauca, República de Colombia. Su ámbito territorial comprenderá todo el territorio nacional y de ser necesario extenderá sus actividades al exterior.

ARTÍCULO 3o. RÉGIMEN:

CAFICAICEDONIA es una entidad cooperativa Multiactiva sin sección de Ahorro y Crédito, de duración indefinida, que podrá disolverse de acuerdo con las causales que establecen la ley y los presentes estatutos. Se regirá por la legislación vigente, sus posteriores reglamentaciones, por los presentes estatutos y por las disposiciones que imparta el ente que sobre ella ejerce control y vigilancia.

ARTÍCULO 4o. PATROCINIO:

Se acepta el patrocinio de la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia, que se desarrollará según Contratos y Resoluciones especiales, sin perjuicio de su autonomía; así mismo, de otros organismos Nacionales e Internacionales.

CAPÍTULO II

MISIÓN, OBJETO DEL ACUERDO COOPERATIVO Y ENUMERACIÓN DE SUS ACTIVIDADES

MISIÓN EMPRESARIAL:

CAFICAICEDONIA es una empresa de carácter solidario, que mediante la comercialización del café y de otros productos, orienta sus acciones hacia el bienestar económico y social de sus asociados, familias y personas vinculadas tanto al cultivo del café como al sector agrícola e industrial, en procura del desarrollo integral de la región.

VISIÓN:

Lograr el desarrollo integral del asociado, a través de la comercialización del sesenta y cinco por ciento (65%) de la producción del municipio.

ARTÍCULO 5o. OBJETIVO EMPRESARIA:

El objetivo empresarial de CAFICAICEDONIA es el de mejorar el nivel de vida de los asociados y sus familias, sirviendo de regulador de precios en la comercialización de productos agroindustriales.

ARTÍCULO 6o. CLASE:

CAFICAICEDONIA es una cooperativa de carácter integral, porque en desarrollo de su objeto social desarrolla más de dos (2) actividades conexas y complementarias entre sí, de producción, distribución, consumo y prestación de servicios.

ARTICULO 7o. SERVICIOS A DESARROLLAR:

Para cumplir sus objetivos, CAFICAICEDONIA podrá desarrollar entre otros los siguientes servicios:

☞ Comercialización

☞ Crédito

FProvisión Agropecuaria

FAsistencia Técnica

☞ Beneficio Agro Industrial

☞ Producción

☞ Bienestar social

FMecánica Cafetera

☞ Vivienda

☞ Educación Cooperativa y Social

☞ Asociados Microempresarios

☞ Los demás que ameriten su expansión y desarrollo.

Todos los servicios, aún los de carácter social, deberán ser costeables y operar con criterio de eficiencia. Los diferentes planes, programas y actividades para desarrollar cada uno de estos servicios, serán objeto previamente de estudios técnicos, económicos y de beneficio social, por parte del Consejo de Administración, órgano que los reglamentará mediante Acuerdo.

PARÁGRAFO:

Los anteriores servicios dotados de sus respectivos reglamentos, iniciarán actividades en la medida que las circunstancias, necesidades y posibilidades

económicas y sociales le indiquen a CAFICAICEDONIA la conveniencia y en el orden que el Consejo de Administración lo considere más útil y necesario.

ARTÍCULO 8o. BENEFICIARIOS:

Los servicios de la Cooperativa se prestarán en primer término en beneficio de sus asociados; no obstante, cuando las circunstancias lo indicaren como de gran provecho social, CAFICAICEDONIA podrá extender sus servicios al público no asociado, para lo cual deberá llevar los registros contables que permitan conocer el monto de las operaciones con ellos. En tal caso, los excedentes que se obtengan serán llevados a un Fondo Social no susceptible de repartición.

ARTICULO 9o. SERVICIO DE COMERCIALIZACIÓN:

Tiene por objeto brindar canales adecuados para la comercialización de productos agropecuarios, en especial del café. En desarrollo de este servicio podrá adelantar las siguientes actividades:

- α. Comprar a los asociados y productores en general los productos y cosechas de sus fincas, en especial el café de acuerdo a las posibilidades económicas y de comercialización en cada uno de los mercados;
- β. Establecer servicios de acopio, transporte, almacenaje o depósito y celebrar contratos de depósito o transporte para promover las ventas en los mercados y períodos más apropiados;
- χ. Celebrar contratos de compraventa u otros convenios para la comercialización de productos agropecuarios dentro del país o fuera de él y ejecutar los actos necesarios para la entrega de mercancías con las debidas seguridades;
- δ. Obrar como comisionista de las compras de café, en las condiciones que se establezcan en contratos o convenios especiales;

- ε. Establecer alianzas estratégicas con entidades legalmente constituidas, que permitan la comercialización de los productos agropecuarios, en especial del café en las mejores condiciones para los asociados y productores;

ARTÍCULO 10o. SERVICIO DE CRÉDITO:

Se desarrollará a través de las siguientes actividades:

- ☞ Hacer préstamos en dinero o en especie a los asociados, constituyendo previamente las garantías respectivas.
- ☞ Servir de agente de la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia, o cualquier otra entidad crediticia y financiera, en sus operaciones con los asociados;
- ☞ Recibir donaciones nacionales o Internacionales;

ARTÍCULO 11o. SERVICIO DE PROVISIÓN AGROPECUARIA:

Tiene por objeto proveer a los asociados y a la comunidad en general de los elementos, insumos Y droga veterinaria necesarios para las actividades agropecuarias y pecuarias, y especialmente podrá adquirir a cualquier título y vender a sus asociados y público general insumos y droga veterinaria para el sector agrícola y/o pecuario así como establecer alianzas estratégicas con entidades legalmente constituidas que presten este servicio.

ARTÍCULO 12o. SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA:

Tiene por objeto propiciar la transferencia de tecnología para el desarrollo de la actividad agropecuaria en especial del café y de gestión empresarial del asociado. Para el efecto podrá organizar la prestación de servicios de asistencia en los campos agropecuarios, agro industrial, jurídico, contable, de provisión social, administrativo, laboral, tributario, económico, financiero, uso, manejo y

conservación de suelos, aguas y bosques u otros que el Consejo de Administración considere necesarios.

La prestación de estos servicios de asistencia se podrá llevar a cabo, bien sea a través de contratos con empresas legalmente constituidas, o participando en la constitución de sociedades que presten este tipo de servicio.

ARTÍCULO 13o. SERVICIO DE BENEFICIO AGROINDUSTRIAL:

Tiene por objeto facilitar a los asociados el procesamiento de esos productos, especialmente el café, en las mejores condiciones técnicas y económicas, para lo cual podrá desarrollar las siguientes actividades:

-  Facilitar a los asociados los recursos necesarios para desarrollar la Industria;
-  Montar centrales de beneficio de café, para despulpar, secar y procesar el café;
-  Establecer trilladoras para el beneficio del grano o participar en sociedades que cumplan este objetivo;
-  Crear fábricas de abono;
-  Adquirir, montar o administrar fábricas o participar en sociedades para industrializar el café y sus derivados;
-  Apoyar, promover e impulsar empresas agroindustriales que permitan el procesamiento de otros productos agropecuarios de la región;

ARTÍCULO 14o. SERVICIO DE PRODUCCIÓN:

Este servicio se desarrollará a través de las actividades:

-  Adquirir inmuebles y maquinarias en propiedad o en arriendo, con destino a la producción agropecuaria en especial el café;

- 🔗👉 Recibir a los asociados sus fincas para administrarlas directamente.
- 📁👉 Adelantar las acciones necesarias para integrar minifundios en su municipio;
- 📝👉 Adquirir fincas y organizar el cultivo del café y la producción agropecuaria en forma cooperativa;

ARTICULO 15o. SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL:

Tiene por objeto promover el bienestar y cumplir con actividades sociales en beneficio de los afiliados sus familiares y la comunidad. Este servicio tendrá a su cargo dos programas.

- A. SERVICIOS COMUNES DE SEGURIDAD SOCIAL:** El programa se desarrollará de acuerdo a las siguientes actividades:

- 📁👉 Planear, ejecutar o contratar programas relacionados con el bienestar de los asociados;
- 📄👉 Apoyar la prestación de servicios médico-asistenciales y/o pensionales;
- 📋👉 Promover programas de educación en salud.

- B. SOLIDARIDAD:** Este servicio procurará brindar apoyo a los asociados y/o familias, ante la ocurrencia inesperada de eventos que afecten gravemente sus subsistencias organizando programas de seguros de vida o accidentes u otros semejantes, para lo cual podrá establecer apoyos para los asociados en caso de enfermedad, accidentes, calamidad doméstica, muerte, etc.

ARTICULO 16o. SERVICIO DE MECÁNICA CAFETERA:

Tiene por objeto preparar los equipos utilizados en la finca por los asociados para la explotación agropecuaria, en razón de ello podrá:

- a. En coordinación con otras entidades, preparar y capacitar a hijos de asociados en todo lo relacionado con la mecánica cafetera, o estimular la creación de equipos de trabajo asociado que presten este servicio a los agricultores, en especial a los vinculados al café.
- b. Establecer convenios con entidades que presten este servicio;

PARÁGRAFO:

El Consejo de Administración reglamentará el valor a cobrar por el servicio.

ARTÍCULO 17o. SERVICIO DE VIVIENDA:

Tiene por objeto la satisfacción de vivienda de los asociados, para lo cual podrá desarrollar las siguientes actividades:

-  Construir y mejorar casas para los asociados con recursos propios, o gestionarlos mediante convenios con la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia u otras entidades;
-  Distribuir materiales y elementos para la construcción, mejoramiento y adecuación de vivienda;
-  Estimular la construcción, administración y funcionamiento de centros para la atención a los asociados, o concentraciones habitacionales para servicios comunitarios.

ARTÍCULO 18o. SERVICIOS DE EDUCACIÓN COOPERATIVA Y SOCIAL:

Este servicio tendrá por objeto la creación y el fortalecimiento de vínculos entre los asociados, a través del desarrollo de prácticas asociativas de cooperación, ayuda mutua y de fomento, de formas de organización y participación comunitaria.

Los programas de educación deberán desarrollarse de manera permanente y estarán orientados a la formación de los asociados, directivos, empleados y la comunidad, en los principios, métodos y características del cooperativismo así

como a su capacitación en gestión empresarial, desarrollo comunitario y a la promoción del cooperativismo.

ARTÍCULO 19o. SERVICIO ASOCIADOS MICROEMPRESARIOS:

Tendrá como finalidad prestar asesoría y/o apoyo tanto logístico como financiero, a aquellos asociados creadores de microempresas, complementarias a la actividad cafetera.

CAPÍTULO III

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LA CALIDAD DE ASOCIADO

ARTÍCULO 20o. ASOCIADOS:

Podrán ser asociados de CAFICAICEDONIA:

- a. Las personas naturales legalmente capaces y los menores de edad que se asocien a través de su representación legal;
- b. Las personas jurídicas de derecho público;
- c. Las personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro;
- d. Las personas jurídicas del Sector Cooperativo;
- e. Las empresas o unidades económicas cuando los propietarios trabajen en ellas y prevalezca el trabajo familiar o asociado.

ARTÍCULO 21o. REQUISITOS:

La calidad de asociado de la Cooperativa se adquiere:

Para los fundadores, a partir de la fecha de la Asamblea de constitución, y quienes ostenten la calidad de asociados a la fecha de la aprobación del presente estatuto; para los que ingresen posteriormente, a partir de la fecha en que sean aceptados por el Consejo de Administración, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) No pertenecer con la misma propiedad a otras cooperativas que persigan los mismos fines;
- b) Ser productor de café, en calidad de propietario, aparcero o arrendatario, previa reglamentación del consejo de Administración;
- c) Pagar una cuota de admisión equivalente a un (1) salario mínimo legal diario, la cual no será reembolsable;
- d) Cancelar como aportes sociales, la suma equivalente al valor de una arroba de café según el precio establecido a la fecha de su ingreso.
- e) Comprometerse a vender a CAFICAICEDONIA el porcentaje de producción de café que el Consejo de Administración establezca para cada época;
- f) Observar buena conducta y gozar de crédito social, comercial y moral;
- g) Acreditar haber recibido capacitación en educación básica cooperativa.

ARTÍCULO 22o. PROCEDIMIENTO:

Para ser admitido como asociado de CAFICAICEDONIA por el Consejo de Administración, se requiere previa solicitud escrita del interesado, con la expresa demostración de cumplir con los requisitos señalados en el artículo anterior.

Dicha solicitud será entregada en la Secretaría del Consejo de Administración, organismo que tendrá un plazo de treinta (30) días para resolverla, debiendo comunicar por escrito, su decisión al interesado.

CAPÍTULO IV

PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO

ARTÍCULO 23o. CAUSALES:

La calidad de asociado se pierde por las siguientes causales:

- Por exclusión;
- Por retiro voluntario;
- Por desaparición de alguno de los requisitos exigidos en los estatutos para adquirirla o por fallecimiento;

- Por disolución, cuando se trate de personas jurídicas.

ARTÍCULO 24º. EXCLUSIÓN:

El Consejo de Administración podrá excluir a los asociados que cometan faltas graves o infracción de la ley, los estatutos y los reglamentos de la cooperativa, tales como los siguientes:

- A. Por delitos debidamente comprobados contra el honor, la vida y la propiedad de las personas;
- B. Por mala conducta comprobada, o por realizar actos que se traduzcan en perjuicio moral o material para la Cooperativa.
- C. Por infracciones graves a la disciplina social que puedan desviar los fines de la Cooperativa;
- D. Por implementar medios o ejercer actividades que puedan calificarse como actos de manifiesta deslealtad para con la Cooperativa;
- E. Por ejercer dentro de la Cooperativa actividades de carácter político o religioso;
- F. Por servirse de la Cooperativa en cualquier forma en provecho de terceros;
- G. Por falsedad o reticencia en los informes y documentos que la Cooperativa requiera;
- H. Por entregar a la Cooperativa bienes de procedencia fraudulenta;
- I. Por efectuar operaciones ficticias en perjuicio de la Cooperativa, de los asociados o de terceros;
- J. Por abstenerse de hacer uso de los servicios que presta la cooperativa, por tiempo mayor a un (1) un año, sin que el asociado lo justifique al ser requerido por la Junta de Vigilancia;
- K. Por negarse a la conciliación o al arbitramento establecido en los presentes estatutos para dirimir las divergencias que surjan entre los asociados o entre éstos y la Cooperativa;

- L. Por perder alguno de los requisitos exigidos para adquirir la calidad de asociado;
- M. Por comprobarse que es intermediario o que ha vendido producto de ellos a la cooperativa;
- N. Por usar indebidamente o cambiar la inversión de los recursos financieros obtenidos en la Cooperativa;
- O. Por mora injustificada mayor de un (1) año, en el cumplimiento de sus obligaciones con la Cooperativa.

PARÁGRAFO:

La exclusión del asociado debe hacerla el Consejo de Administración mediante Resolución motivada.

ARTÍCULO 25º. EL RETIRO VOLUNTARIO:

Los asociados tienen derecho a retirarse voluntariamente, A ningún asociado se le puede condicionar su retiro en razón del principio de libre asociación consagrado en la Constitución Nacional.

El retiro voluntario deberá manifestarse por escrito al Consejo de Administración quien lo estudiará y resolverá en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su presentación, debiendo comunicar su decisión por escrito al interesado. Vencido este término, si el Consejo de Administración no se ha pronunciado, el retiro voluntario se entenderá aceptado.

ARTÍCULO 26º. DEL FALLECIMIENTO:

En caso de fallecimiento, se entenderá perdida la calidad del asociado, a partir de la fecha del deceso. Los herederos se subrogarán en los derechos y obligaciones del asociado fallecido, de conformidad con las normas que sobre sucesiones establezca la legislación civil.

ARTÍCULO 27º. PERDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS:

Toda persona jurídica asociada a CAFICAICEDONIA, que entre en disolución, dejará de ser asociada en el mismo momento en que se decreta la disolución.

ARTÍCULO 28º. DEL REINGRESO.

El asociado que por cualquier motivo dejare de pertenecer a la cooperativa y desear reingresar a ella, deberá además de reunir los requisitos exigidos para asociados, estipulados en los presentes estatutos, restituir como aporte el 50% del valor que tenía cuando se retiró. Podrá reingresar a la cooperativa, quien haya sido excluido, bajo evaluación previa del Consejo en la que se estudie la situación que generó la exclusión.

CAPÍTULO V

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASOCIADOS

ARTÍCULO 29º. DEBERES DE LOS ASOCIADOS:

-  Adquirir conocimientos sobre el marco conceptual establecido en las leyes cooperativas y estatutos que rigen la entidad y en certificaciones en las cuales esté inscrita la cooperativa.
-  Cumplir las obligaciones derivadas del acuerdo cooperativo;
-  Comprometerse solidariamente en sus relaciones con CAFICAICEDONIA y con los asociados de la misma;
-  Participar en el análisis y toma decisiones en el seno de la Asamblea y ejercer la función del sufragio en las elecciones internas que realice la cooperativa, de tal manera que a cada asociado hábil corresponda un solo voto;

- ᄀ☞ Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de la Cooperativa;
- ✂☞ Usar habitualmente los servicios que presta CAFICAICEDONIA a sus asociados.
- ᄂ☞ Presentar sugerencias y/o reclamos a la Asamblea General o a los diferentes organismos relacionados con esta.
- ᄄ☞ Retirarse voluntariamente de CAFICAICEDONIA, sujetándose al procedimiento establecido en los estatutos y reglamentos.
- ✂☞ Aceptar los descuentos ordenados por la Asamblea o en casos especiales por el Consejo de Administración;
- ᄆ☞ Avisar oportunamente a la Cooperativa cualquier cambio de domicilio o dirección.

ARTÍCULO 30o. DERECHOS DE LOS ASOCIADOS:

- ᄀ☞ Utilizar los servicios de la Cooperativa y realizar con ella las operaciones propias de su objeto social;
- ᄂ☞ Participar en las actividades propias de la Cooperativa y en su administración, mediante el desempeño de cargos sociales;
- ᄄ☞ Ser informados de la gestión de la Cooperativa de acuerdo con las prescripciones estatutarias;
- ᄆ☞ Ejercer la función del sufragio en los actos de decisión y elección en las Asambleas de tal manera que a cada asociado hábil corresponda un solo voto;
- ᄀ☞ Beneficiarse de los programas educativos y sociales que se realizan;
- ✂☞ Fiscalizar la gestión de la Cooperativa;
- ᄂ☞ Presentar sugerencias y/o reclamos a la Asamblea General o a los diferentes órganos de la Cooperativa;
- ᄄ☞ Retirarse voluntariamente de la Cooperativa.

ARTÍCULO 31o. EJERCICIO DE LOS DERECHOS:

El ejercicio de los derechos está condicionado al cumplimiento de los deberes. Los derechos consagrados en la ley y en el presente estatuto, sólo serán ejercidos por aquellos asociados que estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones para con CAFICAICEDONIA, considerados asociados hábiles, en los términos que en reglamento respectivo, establezca el Consejo de Administración.

CAPÍTULO VI RÉGIMEN DE SANCIONES, CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 32o. SANCIONES:

El Consejo de Administración podrá imponer sanciones a los Asociados según procedimientos y por las causales que se establecen en el presente estatuto, las sanciones pueden ser:

- A. Amonestación escrita;
- B. Suspensión parcial o total de los servicios;
- C. Exclusión.

La aplicación de cualquiera de las sanciones enumeradas procederá investigación tendiente a concretar las causales que la determinen y en la cual deba ser necesariamente oído el asociado.

La investigación estará a cargo de un delegado de la Junta de Vigilancia, un representante delegado del Consejo de Administración y un miembro del Comité de Educación y constara en acta suscrita por el Presidente y Secretario del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 33o. SUSPENSIÓN:

Todo Asociado podrá ser suspendido en sus derechos por el Consejo de Administración y por las siguientes causales:

- A. Cuando incurra en la infracción del estatuto o de sus reglamentos y que no sea Grave a juicio del Consejo de Administración;
- B. Cuando dejare de cumplir sus compromisos y obligaciones con la Cooperativa en forma injustificada por un tiempo mayor de seis (6) meses.

ARTÍCULO 34o. NOTIFICACIÓN:

El Consejo de Administración por resolución motivada impondrá las sanciones antes descritas al asociado infractor, la cual será notificada personalmente, o en su defecto fijada en las carteleras de CAFICAICEDONIA, por el término de treinta (30) días calendario.

ARTÍCULO 35o. RECURSO DE REPOSICIÓN:

El asociado sancionado podrá interponer el Recurso de Reposición ante el Consejo de Administración en solicitud motivada, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de su sanción. El Consejo deberá resolver el recurso dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

ARTÍCULO 36o. RECURSO DE APELACIÓN:

El asociado sancionado, además del Recurso de Reposición podrá interponer en subsidio de éste y dentro del mismo término, el Recurso de apelación ante el Comité de Apelaciones, con el objeto de que se aclare, modifique o revoque. Confirmada la Resolución, esta quedará ejecutoriada o en firme y en consecuencia producirá sus efectos legales a partir de la fecha de su confirmación.

DEL COMITÉ DE APELACIONES: El comité de Apelaciones estará integrado por tres (3) asociados hábiles, que no desempeñen cargo alguno en la Cooperativa,

nombrados por la Asamblea General para períodos de dos (2) años, pudiendo ser elegidos o removidos libremente por la misma. Estará encargado de resolver los recursos de apelación que interpongan los asociados excluidos y gozará de absoluta independencia y autonomía, empero contra sus decisiones no procederá recurso alguno. Las decisiones del Comité de Apelaciones serán definitivas, en consecuencia surtirán efectos a partir de la fecha en que se profieran.

CAPÍTULO VII

DEVOLUCIÓN DE APORTES A LOS ASOCIADOS DESVINCULADOS DE LA COOPERATIVA

ARTÍCULO 37o. DEVOLUCIÓN DE APORTES SOCIALES:

Los aportes sociales solo podrán ser devueltos, cuando se pierda la calidad de asociado, Aceptando el retiro voluntario, declarando el retiro forzoso, o la disolución por liquidación, o confirmada la resolución de exclusión, CAFICAICEDONIA cuenta con un plazo máximo de 180 días calendario, para efectuar la devolución de aportes sociales, y si el asociado tiene saldos pendientes de obligaciones se efectuará el respectivo cruce de cuentas. En caso de fallecimiento, el plazo para la devolución se contará a partir de la fecha en que los herederos acrediten tal calidad.

En caso de fuerza mayor o de grave crisis comprobada de CAFICAICEDONIA, el plazo para la devolución de aportes lo podrá ampliar el Consejo Administración, hasta por un (1) año, reglamentando en este evento la manera como han de efectuarse las devoluciones.

ARTÍCULO 38° DESCUENTO POR PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO:

Si en la fecha de desvinculación del asociado, CAFICAICEDONIA dentro de su estado financiero y de acuerdo con el último balance, presenta pérdidas, el consejo de Administración deberá ordenar la retención proporcional de los aportes sociales, mediante la aplicación del factor que indiquen las normas legales

vigentes, entrando a disminuir las pérdidas acumuladas registradas en el balance, bien sea de ejercicios anteriores o del ejercicio. Para tal efecto, la contabilidad deberá estar al día, no siendo admisible el reconocimiento de hechos económicos con base en estimaciones estadísticas. En todo caso, deberá existir un fondo para proteger los aportes sociales de eventuales pérdidas.

ARTÍCULO 39° PRESCRIPCION DE SALDOS:

PRESCRIPCION DE SALDOS: Los saldos a favor de ex asociados no prescriben, dichos valores quedarán en el pasivo de la empresa, en la cuenta remanentes por pagar.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER DIFERENCIAS O CONFLICTOS TRANSIGIBLES

ARTÍCULO 40. DEL ARBITRAMENTO:

Las diferencias que surjan entre la Cooperativa y sus asociados, o entre éstos, por causa o con ocasión de las actividades propias de la misma, se someterán a arbitramento, conforme a lo previsto en las normas legales vigentes que regulan la materia.

CAPÍTULO IX

ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA INTERNA Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 41. ÓRGANOS:

La Administración de CAFICAICEDONIA estará a cargo de:

- A. Asamblea General;
- B. Consejo de Administración;
- C. Gerente;

El control social será ejercido por la vigilancia y fiscalización.

CAPÍTULO X

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 42. DE LA ASAMBLEA GENERAL:

Es el máximo órgano de administración de la Cooperativa y sus decisiones y acuerdos serán obligatorios para todos los asociados, siempre y cuando se hayan adoptado de conformidad con la ley y el presente estatuto.

ARTÍCULO 43. CONFORMACIÓN DE LA ASAMBLEA:

La Asamblea se constituye por la reunión de los asociados hábiles, o delegados elegidos por éstos, debidamente convocados.

ARTÍCULO 44. CLASES DE ASAMBLEA:

Las Asambleas Generales serán ordinarias y extraordinarias y podrán realizarse en cualquier lugar del territorio colombiano. Las Asambleas Generales Ordinarias se reunirán una (1) vez al año, dentro de los tres (3) primeros meses del año calendario, para el cumplimiento de sus funciones regulares, las extraordinarias podrán reunirse en cualquier época del año, con el objeto de tratar asuntos imprevistos o de urgencia que no puedan postergarse hasta la siguiente Asamblea General Ordinaria. Estas últimas solo podrán ocuparse de aquellos asuntos para los cuales fueron convocados y los que se deriven estrictamente de éstos.

ARTÍCULO 45. ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS:

El Consejo de Administración podrá disponer que la Asamblea General de Asociados, sea sustituida por una Asamblea General de Delegados, cuando el número de asociados sea superior a doscientos (200), o por estar estos domiciliados en diferentes municipios del país, o cuando su realización resultare

desproporcionadamente onerosa en consideración a los recursos de la Cooperativa. El número mínimo de delegados a elegir será de veinte (20).

Cuando la Asamblea se realice por el sistema de delegados, deberá allegarse a la Superintendencia de Economía Solidaria, el reglamento para su elección y las actas de escrutinio correspondientes a la misma.

ARTÍCULO 46. PREASAMBLEAS:

Se harán reuniones con carácter de pre asamblea, en zonas definidas por el Consejo de Administración, con el fin de garantizar la adecuada información y participación de los asociados hábiles.

ARTÍCULO 47.ELECCIÓN DE ASPIRANTES A DELEGADOS:

En las pre asambleas los asociados hábiles conformarán las listas de aspirantes a participar en la elección de delegados. No es necesario que el aspirante esté presente en el respectivo pre asamblea. El sistema de elección que aplicará a la elección de delegados, será el de cuociente electoral.

ARTÍCULO 48.NUMERO DE DELEGADOS Y PERIODO:

Por el período de un (1) año, se elegirán en total cuarenta y cinco (45) delegados. Los elegidos conservarán su investidura hasta el momento en que se verifique la elección de quienes han de reemplazarlos. Los delegados pueden ser reelegidos. El Consejo de Administración dispondrá la elección de los delegados suplentes.

ARTÍCULO 49.REQUISITOS DE LA ASAMBLEA:

La Asamblea podrá reunirse y actuar válidamente y por lo tanto, proferir decisiones obligatorias, cuando se reúnan los siguientes requisitos:

- A. Convocatoria Formal
- B. Instalación Pública
- C. Quórum Legal

- D. Deliberación y decisiones sujetas a la Ley, los Estatutos y el Reglamento Especial.

ARTÍCULO 50. CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA:

La convocatoria a Asamblea General Ordinaria, por regla general la efectuará el Consejo de Administración, dentro de los tres (3) primeros meses del año calendario. Si el Consejo de Administración no lo hace dentro de éste término, podrá efectuar la convocatoria la Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal, o un quince por ciento (15%) mínimo de los asociados, si los anteriores no lo hicieren la convocatoria dentro de los diez (10) días siguientes al término legal, la Asamblea podrá ser convocada por el quince por ciento (15%) mínimo de los asociados hábiles.

Toda convocatoria se hará siempre por escrito, con una antelación no inferior a diez (10) días calendario, indicando en la misma fecha de realización de la Asamblea, la hora y el lugar determinado; dentro de éste término no se contará ni el día de la convocatoria, ni el día de realización de la Asamblea. La convocatoria se remitirá a los asociados hábiles a la dirección que esté registrada en la Cooperativa y adicionalmente se dará a conocer por colocación de avisos en las carteleras de la Cooperativa y sus agencias.

En virtud del principio de información, los asociados se les darán a conocer la fecha en que se va a convocar y realizar la asamblea, con el fin de facilitar su participación en la misma.

ARTÍCULO 51. CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA:

La convocatoria a Asamblea General Extraordinaria la efectuará el Consejo de Administración, por decisión propia, o por solicitud de la Junta de vigilancia, del Revisor Fiscal o de un quince por ciento (15%) mínimo de los asociados hábiles. Si el Consejo de Administración después de diez (10) días hábiles de la fecha de la solicitud, no toma la decisión sobre el particular, el Revisor Fiscal, la Junta de

Vigilancia o el 15% mínimo de los asociados podrán hacer directamente la convocatoria.

La convocatoria a Asamblea General Extraordinaria se hará con una antelación no inferior a diez (10) días calendario, para fecha, hora, lugar y temario determinado.

ARTÍCULO 52. ASOCIADOS HÁBILES:

Son asociados hábiles los inscritos en el registro social, que se encuentren en pleno goce de sus derechos cooperativos y al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones, en los términos que así lo determine el Consejo de Administración, en reglamento que ha de expedir a tal efecto, antes del 31 de diciembre.

Para todo tipo de asamblea, la Junta de Vigilancia deberá verificar el listado de asociados hábiles e inhábiles y publicar lista de estos últimos, con cinco (5) días calendario de antelación a la convocatoria de la Asamblea, si ésta ha de ser de asociados, con el mismo término de antelación al proceso de elección, si la Asamblea ha de ser de delegados, dicha lista deberá ser suscrita por los miembros de dicho órgano y en ella se dejará constancia de la fecha de publicación. Si algún miembro del referido órgano de vigilancia no está de acuerdo con el listado de asociados hábiles o inhábiles, deberá dejar constancia en tal sentido con las observaciones que tenga sobre particular.

ARTÍCULO 53. QUÓRUM:

La asistencia de la mitad de los asociados hábiles, o de los delegados convocados, constituirá quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas. Si dentro de la hora siguiente a la convocatoria no se hubiere integrado este quórum, se levantará acta en la cual conste tal circunstancia. Cumplida esta formalidad, la Asamblea podrá deliberar y adoptar decisiones válidas con un número de asociados no inferior al diez por ciento (10%) del total de asociados hábiles, ni al cincuenta por ciento (50%) del número requerido para constituir una cooperativa.

En las Asambleas de Delegados el quórum mínimo será en todos los casos, el cincuenta por ciento (50%) de los elegidos y convocados.

ARTÍCULO 54. INSTALACIÓN DE LA ASAMBLEA:

Reunidos los asociados o delegados, bajo la dirección del Presidente del Consejo de Administración, o en ausencia de éste del Vicepresidente del mismo, se instalará la Asamblea y se verificará el quórum; establecido éste se aprobará o ratificará el reglamento propuesto por el Consejo de Administración.

Acto seguido se procederá a la elección de la Mesa Directiva, la cual estará integrada por un (1) Presidente, el Vicepresidente y el Secretario de la misma.

ARTÍCULO 55. DESARROLLO DE LA ASAMBLEA:

Elegida la Mesa Directiva, el presidente declarará formalmente abierta la sesión. A continuación someterá a aprobación el respectivo orden del día, para proceder a su desarrollo. Seguidamente se integrará la comisión de estudio y aprobación del acta, la cual estará conformada por tres (3) asociados o delegados que estén presentes en la reunión.

ARTÍCULO 56. ACTAS DE ASAMBLEA:

De todo lo sucedido en la reunión se levantará acta firmada por el presidente y el secretario, y por la Comisión de Estudio y Aprobación, en el acta se dejará constancia del lugar, fecha y hora de la reunión, de la forma en que se hizo la convocatoria, de los nombres de los asistentes, de las discusiones, proposiciones y acuerdos aprobados, negados o aplazados, con expresión del número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco y de los demás hechos que se considere conveniente su inclusión.

Para todos los efectos legales, las copias de las actas que se presenten ante la Supersolidaria, deberán ser indefectiblemente fotocopias del libro inscrito ante el ente competente, certificadas por el secretario de la reunión o en su defecto por el representante legal.

ARTÍCULO 57.DECISIONES DE LA ASAMBLEA:

Las decisiones en la Asamblea se tomarán por mayoría absoluta de votos de los asistentes. Para las reformas estatutarias fijación de aportes extraordinarios, transformación, fusión, escisión, incorporación, disolución, y liquidación se requiere de las dos terceras (2/3) partes de los votos de los asistentes.

ARTÍCULO 58.RÉGIMEN DE VOTACIÓN:

En las Asambleas Generales corresponderá a cada asociado hábil, o delegado, un solo voto sin tener en cuenta sus aportes. En ningún caso ni para ningún efecto, los asociados podrán ser representados en la Asamblea; el mismo tratamiento se aplicará si la Asamblea es de delegados.

Las personas jurídicas asociadas a CAFICAICEDONIA participarán en las Asamblea por intermedio de su representante legal o de la persona que éste designe, siempre y cuando hayan sido elegidos delegados.

ARTÍCULO 59.FUNCIONES DE LA ASAMBLEA:

La Asamblea General tendrá las siguientes funciones:

- A. Determinar los fines y fijar las políticas y directrices relacionadas con el desarrollo presente y futuro de CAFICAICEDONIA, para el cumplimiento de su objeto social;
- B. Presentar proyectos para ser ejecutados por el Consejo de Administración, para la buena marcha de la Cooperativa;
- C. Conferir al Consejo de Administración las autorizaciones que juzgue necesarias;
- D. Examinar los informes de los órganos de administración y vigilancia con el fin de controlar y evaluar el desarrollo y resultado de las tareas encomendadas a éstos;

- E. Examinar, modificar, aprobar o improbar los Estados financieros de fin de ejercicio, los cuales deberán ser entregados a los asociados o delegados según el caso, con diez (10) días de anticipación a la fecha de la Asamblea.
- F. Destinar los excedentes del ejercicio económico conforme a lo previsto en la ley y el estatuto;
- G. Fijar aportes ordinarios y extraordinarios;
- H. Establecer cuotas especiales para fines determinados;
- I. Elegir entre los asociados hábiles los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia;
- J. Atender las quejas que se presenten contra los Directivos y Cuerpos de Vigilancia, a fin de exigirles la responsabilidad consiguiente;
- K. Destituir a los Miembros de los Órganos de Administración, Vigilancia interna y fiscalización cuando fuere el caso.
- L. Elegir el Revisor Fiscal Principal y Suplente, fijarle su remuneración;
- M. Reformar el presente estatuto;
- N. Decretar la disolución, transformación, fusión o incorporación de la Cooperativa;
- O. Hacer las recomendaciones que crea necesarias para el normal desarrollo de la Cooperativa;
- P. Nombrar el Comité de Apelaciones;
- Q. Las demás que el Estatuto y la ley señalen.

PARÁGRAFO:

La aprobación de los estados financieros por parte de la Asamblea, no exonera de responsabilidad a los integrantes de los órganos de administración, representante legal, contador y revisor fiscal, que hayan desempeñado dichos cargos durante el ejercicio, por los actos y omisiones que impliquen el incumplimiento de normas legales, estatutarias, en caso de ser requeridos por parte de la Superintendencia de Economía Solidaria o de otra autoridad competente.

Los estados financieros serán el instrumento para determinar la situación económica de la entidad, siendo por tanto responsables de sus efectos hacia futuro, quienes los hayan certificado y dictaminado.

ARTÍCULO 60.ELECCIONES EN ASAMBLEA:

Las elecciones para integrar organismos de administración o de control se efectuarán aplicando el sistema que determine el Reglamento de Asamblea, el cual proyectará el Consejo de Administración y por su conducto se presentará a ella para su aprobación.

En todo caso si en el Reglamento de Asamblea se adoptan las elecciones por listas o planchas, aplicará a éstas el sistema de cuociente electoral, en los términos previstos en el artículo 197 del código de comercio por emisión de artículo 158 de la ley 79de 1988.

Los postulados para ser elegidos no podrán aparecer en más de una lista, pues de hacerlo así, se estaría vulnerando el derecho de igualdad de oportunidades de los demás asociados para aspirar a un cargo en uno de esos órganos.

CAPÍTULO XI DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 61. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

Es el órgano permanente de administración subordinado en su acción a la ley, el estatuto, los reglamentos y a las políticas trazadas por la Asamblea General.

ARTÍCULO 62. INTEGRANTES Y PERÍODO:

El Consejo de Administración estará integrado por asociados hábiles en número de siete (7) principales y tres (3) suplentes numéricos, elegidos por la Asamblea General, para períodos de dos (2) años.

ARTÍCULO 63o. REQUISITOS PARA SER CONSEJERO:

Para ser miembro del Consejo de Administración se requiere:

- A. Ser asociado hábil de acuerdo con los estatutos y reglamentos y estar vinculado a la cooperativa con anterioridad no inferior a dos (2) años a la fecha de la elección.
- B. Haber demostrado interés en favor del progreso de la cooperativa y de los productores de café;
- C. No estar dentro de alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley o en el presente estatuto.
- D. Ser mayor de diez y ocho (18) años.
- E. Haber demostrado liderazgo, capacidad, conocimiento, integridad ética y destreza para ejercer la representatividad.
- F. No haber sido sancionado por los órganos de dirección, administración, vigilancia interna y fiscalización en el año inmediatamente anterior a la fecha de la elección.

ARTÍCULO 64o. CONSEJEROS DE ENLACE:

En cada elección deberán reelegirse dos (2) de sus miembros principales, con el fin de garantizar la continuidad en la gestión, no obstante lo dispuesto, ningún consejero puede ejercer sus funciones por más de dos (2) períodos consecutivos.

ARTÍCULO 65o. DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES:

El consejo de Administración empezará a ejercer sus funciones una vez elegidos por la Asamblea General y previa manifestación de aceptación de los cargos, se instalará por derecho propio y elegirá de su seno el presidente y el vicepresidente, el secretario será uno de los empleados de la Cooperativa y los demás miembros tendrán el carácter de vocales; sus decisiones producirán efecto al interior de la Cooperativa a partir de la fecha de su instalación y ante terceros una vez

registrados ante el ente competente. El funcionamiento estará regulado por el reglamento que el mismo adopte.

ARTÍCULO 66o. REUNIONES:

Las reuniones del Consejo de Administración serán ordinarias o extraordinarias. Las primeras se realizarán una (1) vez al mes, para el cumplimiento de sus funciones regulares. Las extraordinarias podrán reunirse en cualquier momento, cuando a juicio de su Presidente, la Junta de Vigilancia, del Revisor Fiscal, o del Gerente, sean indispensables y convenientes.

La convocatoria a reuniones ordinarias o extraordinarias, deberá hacerse con una antelación no inferior a cuarenta y ocho (48) horas, indicándose la fecha, hora, lugar y objeto de la reunión.

En la convocatoria para reuniones extraordinarias se establecerá el temario de la misma, por lo tanto, no podrán tratarse asuntos ni tomar decisiones sobre temas no incluidos en la convocatoria.

ARTÍCULO 67o. ASISTENTES A REUNIONES:

A las reuniones del Consejo de Administración, asistirá en cumplimiento de sus funciones el Gerente. También podrán asistir un miembro de la Junta de Vigilancia delegado por ella misma, el Revisor Fiscal y otras personas que el mismo Consejo determine.

ARTÍCULO 68o. QUÓRUM:

La asistencia de cuatro (4) miembros del Consejo de Administración, constituirá quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas. Por regla general las decisiones del Consejo de Administración se adoptarán por mayoría de votos de los presentes en la reunión, sin embargo, cuando no asistan sino cuatro (4) miembros, las decisiones se adoptarán por unanimidad.

ARTÍCULO 69o. OBLIGATORIEDAD DE LAS DECISIONES:

Las disposiciones del Consejo de Administración, tomadas con base en la ley y el presente estatuto, deberán ser comunicadas por medio de cartas circulares o por fijación de avisos en sitios visibles en las oficinas y dependencias de la entidad. La disposición que afecte directamente a un asociado le será notificada por escrito de manera inmediata.

ARTÍCULO 70o. VACANTES:

Se producirá la vacante automática de Consejero, en los siguientes casos:

- A. El Consejero que habiendo sido oportunamente convocado, deje de asistir a tres (3) reuniones consecutivas, sin que previamente y por escrito haya justificado su inasistencia.
- B. El Consejero que deje de asistir a cinco (5) reuniones discontinuas, durante un (1) año, sin que previamente y por escrito haya justificado su inasistencia.
- C. El presentarse alguna de las incompatibilidades e inhabilidades estipuladas en el presente estatuto.

Todos los consejeros deberán tener la calidad de hábiles, al 31 de Diciembre. Conforme a los términos que para tal efecto se determinen en los reglamentos de la Cooperativa.

En caso contrario y como el período del Consejo de Administración es de dos (2) años, el presidente del mismo declarará la vacante automática del cargo, advirtiéndole de este hecho a la siguiente Asamblea General, para que proceda a cubrirla por el período de elección restante.

ARTÍCULO 71°. PROHIBICIÓN PARA DESEMPEÑAR OTROS CARGOS:

Los miembros del Consejo de Administración no podrán desempeñar cargo alguno en la Cooperativa mientras se encuentren en ejercicio de sus funciones y dentro del año siguiente a la terminación de su período.

ARTÍCULO 72o. DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES:

El Consejo de Administración puede delegar en uno o varios de sus miembros, o en el Gerente, el ejercicio de algunas de sus atribuciones, pero sólo para caso concreto y por tiempo definido. La delegación no exime al Consejo de Administración de la responsabilidad por los actos ejecutados en su ejercicio.

ARTÍCULO 73o. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

- A. Planear, organizar y dirigir la ejecución de las políticas y directrices trazadas por la Asamblea General, procurando el cumplimiento de los fines señalados por ésta y la realización del objeto social de la Cooperativa;
- B. Representar a CAFICAICEDONIA en sus relaciones frente al sector Cooperativo;
- C. Diseñar, aprobar y revisar permanentemente la estructura administrativa de la Cooperativa; crear o suprimir cargos a medida que las necesidades de la Cooperativa lo exija, fijar sus funciones y establecer su remuneración;
- D. Aprobar y coordinar los planes y programas de la Cooperativa; establecer prioridades y determinar objetivos en la ejecución de los proyectos a cargo de las distintas dependencias;
- E. Orientar y aprobar el Presupuesto Anual de la Cooperativa; con base en los ingresos y en los requerimientos de los planes y programas de actividades, de conformidad con el proyecto que para su estudio debe presentar el Gerente, controlar y evaluar su ejecución.
- F. Autorizar los gastos extraordinarios que no figuren en el Presupuesto y efectuar los traslados de recursos que estime conveniente;
- G. Reglamentar la aplicación de los fondos y recursos de la Cooperativa, teniendo en cuenta su patrimonio y condiciones actuales del mercado, además establecer como política la evaluación periódica del comportamiento, cambios sustanciales en la comercialización, buscando con ello medir el riesgo con oportunidad.

- H. Crear provisiones para constituir e incrementar fondos que garanticen a los trabajadores de la Cooperativa el pago de las prestaciones sociales;
- I. Convocar la Asamblea General Ordinaria y Asamblea General Extraordinaria de conformidad con el presente estatuto.
- J. Presentar cada año a la Asamblea, previa aprobación, un informe detallado de su gestión y de los resultados de las actividades de la Cooperativa y sobre su verdadera situación económica y social, junto con un proyecto de aplicación de excedentes que corresponda a los planes y proyectos de desarrollo de la Cooperativa.
- K. Nombrar al Gerente y fijarle su remuneración; orientar, controlar y evaluar su gestión;
- L. Autorizar al Gerente para adquirir, grabar y enajenar inmuebles y para celebrar y ejecutar actos, contratos y operaciones cuya cuantía exceda de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, a excepción de ventas y compras de café y secciones comerciales;
- M. Crear e integrar los Comités Especiales que sean necesarios para la adecuada prestación de los servicios de la Cooperativa, orientar, controlar y evaluar su gestión;
- N. Velar por la constitución y cuantía de las fianzas que deban otorgarse de conformidad con las normas legales vigentes que regulan la materia.
- O. Autorizar el ingreso y retiro de asociados y reglamentar el traspaso o devolución de aportes;
- P. Determinar las causales de inhabilidad de los asociados para efectos de determinar los derechos de los mismos;
- Q. Imponer a los asociados las sanciones contempladas en el presente estatuto;
- R. Proponer a la Asamblea General un proyecto de reglamento de la misma; adoptar su propio y los demás reglamentos de funcionamiento, procedimiento y prestación de servicios;

- S. Interpretar el estatuto y los reglamentos en caso de dudas o vacíos, ajustándose a los principios y valores cooperativos.
- T. Ejecutar las resoluciones adoptadas por la Asamblea General;
- U. Autorizar la celebración de convenios o contratos con otras cooperativas, personas naturales o jurídicas, tendientes a la expansión y mejoramiento de los servicios;
- V. Decidir sobre la integración de la entidad con otros organismos del sector cooperativo o con entidades de distinto carácter jurídico, de conformidad con la ley, y designar a la persona o personas que la representarán ante las mismas;
- W. Autorizar el inicio de acciones judiciales y extrajudiciales y encargar al Gerente para adelantarlas personalmente o por apoderado, hasta su culminación.
- X. Determinar las políticas en materia de adquisición de equipos e implementos; así como las de inversión y endeudamiento;
- Y. Mantener comunicación permanente con los órganos de vigilancia interna, fiscalización y con los comités especiales, que faciliten el pleno cumplimiento de sus funciones;
- Z. Aprobar o improbar las solicitudes de crédito que formulen los integrantes del Comité de Crédito y el Gerente, Siendo responsables por el otorgamiento de créditos en condiciones que incumplan las disposiciones legales y estatutarias sobre la materia.

Las demás atribuciones que le señalen la ley y los estatutos y todas aquellas que no estén asignadas expresamente a otro órgano, que le correspondan como administrador superior de la Cooperativa.

ARTÍCULO 74o. DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO:

El Presidente del Consejo de Administración, será elegido de entre sus miembros principales, para un período de doce (12) meses, con posibilidad de reelección.

Como Presidente, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar la gestión del Consejo de Administración.
- b) Convocar y servir de moderador en las reuniones del Consejo y velar por que se desarrollen conforme con lo establecido en el respectivo reglamento.
- c) Vigilar el fiel cumplimiento del estatuto, reglamentos y decisiones adoptadas por la Asamblea General y el Consejo.
- d) Representar al Consejo de Administración en todos los casos oficiales de la Cooperativa.
- e) Promover en asocio con los demás miembros la preservación y el mejoramiento de la imagen de la Cooperativa, de sus relaciones con instituciones y entidades privadas y oficiales, nacionales e internacionales, con los empleados del gremio cafetero y el público en general, con los asociados y caficultores en particular.

ARTÍCULO 75o. VICEPRESIDENTE CONSEJO:

El vicepresidente del Consejo de Administración ejercerá las funciones del presidente en caso de ausencias temporales. Si la ausencia es definitiva, el Consejo de Administración elegirá nuevamente su Presidente.

CAPÍTULO XII DEL GERENTE

ARTÍCULO 76o. GERENTE:

El Gerente es el representante legal de CAFICAICEDONIA, ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración, órgano de comunicación de la cooperativa con sus asociados y con terceros, que tiene además con su dependencia los empleados de ella. Será de libre nombramiento y remoción del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 77o. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO GERENTE:

Para ser Gerente se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- A. Tener conocimientos básicos de economía, mercadeo, organización y administración de empresas;
- B. Tener experiencia en la actividad cafetera o empresarial;
- C. Tener conocimiento, vocación e interés por las actividades de índole cooperativo;
- D. Comprometerse a participar en programas de educación Cooperativa;
- E. Gozar de buenas relaciones públicas;
- F. Gozar de buen crédito social y comercial.

ARTÍCULO 78°. DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES:

El gerente empezará a ejercer sus funciones a partir del nombramiento o designación por parte del Consejo de Administración y una vez aceptado el cargo. Desde ese mismo momento, sus decisiones tienen efecto al interior de la Cooperativa; empero para que sus actos sean oponibles frente a terceros, se requiere el registro ante el ente competente.

ARTÍCULO 79°. VACANTE DE LA GERENCIA:

En caso de falta transitoria del Gerente, lo reemplazará un empleado de la Cooperativa de alto rango, si la falta fuere permanente el Consejo de Administración procederá a nombrar Gerente en propiedad.

ARTÍCULO 80o. FUNCIONES DEL GERENTE:

- A. Organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de todas las dependencias y así mismo los servicios de la Cooperativa, de conformidad con las disposiciones del Consejo de Administración;
- B. Nombrar, promover o destituir libremente los empleados de la cooperativa, de acuerdo con la estructura administrativa y la nómina aprobada por el

Consejo de Administración, previo estudio de las consecuencias económicas y jurídicas de su celebración o terminación;

PARÁGRAFO:

Para el nombramiento de funcionarios o empleados de la Cooperativa, en igualdad de condiciones, se dará preferencia a los asociados, sus hijos y familiares siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad prevista en este estatuto;

- C. Hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, los procedimientos disciplinarios y el régimen de sanciones, dando cuenta de éstas al Consejo;
- D. Celebrar y ejecutar en nombre de la Cooperativa todos los actos, contratos y operaciones dentro del marco del objeto social, cuyo valor no excede el tope máximo de competencia que le fije el Consejo de Administración para cada período y área de producción.
- E. Cuidar de la estricta y puntual recaudación de los fondos de la Cooperativa;
- F. Velar por la seguridad de todos los bienes, documentos y correspondencia de la entidad de manera permanente;
- G. Ordenar el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la cooperativa;
- H. Girar los cheques y autorizarlos con su firma y suscribir los demás documentos que le correspondan;
- I. Presentar al Consejo de Administración para su aprobación el respectivo proyecto de presupuesto anual de ingresos, costos y gastos a más tardar al 30 de Noviembre de cada año;
- J. Promover permanentemente el desarrollo de la educación cooperativa y propender por el fomento del cooperativismo por todos los medios;
- K. Asistir con voz, pero sin voto, a las reuniones de Asamblea General y Consejo de Administración; de igual manera, si es solicitado, a las reuniones de la Junta de Vigilancia y Comités Especiales;
- L. Colaborar con el Consejo de Administración en la elaboración de los distintos Reglamentos de la cooperativa;

- M. Informar mensualmente al Consejo de Administración sobre el estado económico de la Cooperativa;
- N. Rendir ante el Consejo de Administración informe anual de su gestión y de las actividades desarrolladas por la cooperativa;
- O. Dirigir y coordinar la preparación de inventarios, cuentas y estados financieros, examinarlos y someterlos al Consejo de Administración junto con el Proyecto de Aplicación de Excedentes Cooperativos, antes de su presentación a la Asamblea General, cuando sea el caso;
- P. Enviar oportunamente a las dependencias que el Gobierno Nacional determine, los informes contables y estadísticos y demás documentos requeridos;
- Q. Remitir a las entidades con las cuales la Cooperativa tenga relación y haya celebrado compromisos, todos los informes y documentos contables y estadísticos del caso;
- R. Cuidar el estricto cumplimiento que debe dar la Cooperativa a las normas laborales y del pago oportuno a sus trabajadores de sus salarios y prestaciones sociales; suscribir los correspondientes contratos de trabajo y terminarlos cuando sea necesario, ciñéndose estrictamente a lo dispuesto en la ley;
- S. Velar por la buena moral de los funcionarios dentro de la empresa;
- T. Servir de agente de comunicación de la Cooperativa con los asociados y terceros; dirigir las relaciones públicas de la Cooperativa y procurar una adecuada política de relaciones humanas entre sus miembros.
- U. Presentar ante los organismos competentes, una vez aprobados por la Asamblea General, las reformas tributarias, de fusión, de incorporación, de transformación y disolución de la Cooperativa.
- V. Presentar legalmente a la Cooperativa en lo relacionado con trámites inherentes a aspectos administrativos, legales y civiles, con empresas públicas y privadas;

- W. Desempeñar las demás funciones que le señale la ley, el estatuto, los reglamentos y las que le encomiende la Asamblea General o el Consejo de Administración.

CAPÍTULO XIII

DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 81o. JUNTA DE VIGILANCIA:

La Junta de Vigilancia es el órgano encargado de ejercer permanentemente el control social, con miras al pleno cumplimiento de todas las normas externas e internas que rigen la administración y el funcionamiento de la Cooperativa, velando porque sus actividades no se desvíen del objeto social y de los principios cooperativos; será responsable ante la Asamblea General por el cumplimiento de sus funciones. Estará integrada por tres (3) miembros principales e igual número de suplentes numéricos, elegidos por la Asamblea General para períodos de dos (2) años.

ARTÍCULO 82o. ELECCIÓN:

La elección de la junta de la vigilancia deberá hacerse en años alternados, a aquellos en los que se realice la elección del Consejo de Administración. En la elección de junta de vigilancia, se procurará reelegir por lo menos un miembro para que sirva de enlace.

Ningún miembro de la Junta de Vigilancia podrá ejercer sus funciones por más de dos (2) períodos consecutivos.

ARTÍCULO 83o. REQUISITOS:

Para ser miembro de la Junta de Vigilancia, se requiere el cumplimiento de los mismos requisitos contemplados en el presente estatuto, para miembros del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 84o. VACANTES:

Se declarará vacante el cargo de Miembro de la Junta de Vigilancia, por las mismas causales fijadas en el presente estatuto para el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 85o. FUNCIONAMIENTO:

La Junta de Vigilancia se instalará por derecho propio una vez elegidos por la Asamblea General y aceptados los cargos. Adoptará su propio reglamento de funcionamiento y sesionará por lo menos una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo justifiquen, por convocatoria de su presidente o por solicitud del Revisor Fiscal, del Gerente o del Consejo de Administración.

Las reuniones se llevarán a cabo en forma independiente de las reuniones del Consejo de Administración; de sus actuaciones se dejará constancia en actas suscritas por sus miembros, las cuales se asentarán en un libro con folios previamente numerados.

ARTÍCULO 86o. QUÓRUM:

La concurrencia de dos (2) miembros principales de la Junta de Vigilancia, constituirá quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas. En cuyo caso las decisiones deberán adoptarse por unanimidad. Las decisiones de la Junta de Vigilancia, por regla general, se adoptarán por mayoría absoluta de votos de sus miembros.

ARTÍCULO 87o. PROHIBICIÓN PARA DESEMPEÑAR OTROS CARGOS:

Los Miembros de la Junta de Vigilancia no podrán desempeñar cargo alguno en la Cooperativa mientras se encuentren en ejercicio de sus funciones y dentro del año siguiente a la fecha de terminación de su período.

ARTÍCULO 88o. FUNCIONES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA:

El ejercicio de las funciones asignadas por la ley a las Juntas de Vigilancia, se referirá únicamente al control social y no deberá desarrollarse sobre materias que correspondan a las de competencia de los órganos de Administración. Los miembros de este órgano responderán personal y solidariamente por el incumplimiento de las obligaciones que impone la ley y el presente estatuto. Las funciones señaladas por la ley a este órgano. Deberán desarrollarse con fundamento en criterios de investigación y valoración y sus observaciones y requerimientos serán documentados debidamente.

La Junta de Vigilancia tendrá las siguientes funciones:

- A. Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias, en especial a los principios cooperativos;
- B. Informar a los órganos de Administración, al Revisor Fiscal, y al órgano competente del Gobierno Nacional, sobre las irregularidades que advierta en el funcionamiento de la Cooperativa; estudiar y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse;
- C. Conocer los reclamos que presenten los Asociados en relación con las decisiones del Consejo, del Gerente, de los Comités Especiales y de todos los empleados y con la prestación de los diferentes servicios; tramitarlos, estudiar y solicitar cuando sea del caso la aplicación de correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad;
- D. Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, los estatutos o reglamentos, o cuando actúen desconociendo los principios básicos del Cooperativismo;
- E. Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar por que el Consejo de Administración se ajuste al procedimiento establecido para el efecto;

- F. Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en Asambleas o para elegir delegados; publicar la relación de los inhábiles debidamente suscrita por sus miembros;
- G. Rendir un informe anual de actividades a la Asamblea General Ordinaria, en el cual se examine además, la situación y el funcionamiento administrativo de la Cooperativa, en relación con todos los aspectos que son objeto de su control;
- H. Elaborar su propio reglamento;
- I. Las demás que le asigne la ley y los estatutos, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias de la Auditoría Interna o Revisoría Fiscal.

ARTÍCULO 89o. CAUSALES DE REMOCIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, GERENTE Y JUNTA DE VIGILANCIA:

Se establecen como causales de remoción, los miembros del Consejo de Administración, del Gerente y de los miembros de la junta de vigilancia, las siguientes:

- A. Ser condenado a pena de prisión por más de un (1) mes;
- B. No comportarse solidariamente en sus relaciones con ocasión de las actividades propias de la Cooperativa;
- C. Incurrir en acciones u omisiones que afecten la estabilidad económica y social de la Cooperativa;
- D. Comprobar incompetencia para el desempeño de las funciones que le sean asignadas.
- E. El incumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 90º. DEL TRÁMITE DE QUEJAS Y RECLAMOS:

Dentro de las funciones señaladas expresamente por la ley a la junta de vigilancia, se encuentra consagrada la de conocer los reclamos que presenten los

asociados en relación con la prestación de servicios, tramitarlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.

Así mismo, existe el Revisor Fiscal como órgano de control, cuyas funciones son las señaladas en el presente estatuto y reglamentos, determinadas teniendo en cuenta las atribuciones asignadas a los contadores públicos en las normas que regulan el ejercicio de la profesión, así como en aquellas que exigen de manera especial la intervención, certificación o firma de dicho profesional.

Por lo antes expuesto, cualquier queja, o reclamo o denuncia de un asociado en relación con la prestación de servicios de la Cooperativa, o por la posible violación de la ley, el estatuto o reglamentos, por parte de un mismo asociado o por un miembro de los órganos de administración y vigilancia, debe ser conocida y tramitada en primera oportunidad ante la junta de vigilancia, quien será la encargada de darle trámite y solicitar a los órganos competentes la aplicación de los correctivos pertinentes, con fundamento en las funciones asignadas en la ley y en el presente estatuto.

En cuanto a las quejas o reclamos por asuntos especiales que requieren de revisión, certificación o aprobación, como por ejemplo, régimen de inversiones, cobro de intereses, devolución de aportes, objeciones sobre balances o estados financieros, libros de contabilidad, entre otros, deben ser conocidos y tramitados en primera oportunidad ante el Revisor Fiscal.

El trámite interno de la reclamación o queja surtido ante la junta de vigilancia o ante el Revisor Fiscal, según sea el caso, debe cumplir por lo menos los siguientes pasos:

- A. Queja o reclamación por escrito ante la junta de vigilancia o ante el Revisor Fiscal según sea el caso, la cual debe contener el objeto de la queja, las razones en que se apoya, la relación de documentos que se acompaña y la firma del peticionario.

- B. Acreditar interés legítimo para presentar la queja. Si quien la presenta a firma no saber escribir, el órgano a quién corresponda darle trámite, deberá recibirla y expedir copia para el interesado.
- C. Traslado de la queja a la contraparte, por parte de la vigilancia o el Revisor Fiscal, según sea el caso, indicando el sentido y los puntos concretos sobre los cuales debe versar la respuesta y determinando igualmente el plazo dentro del cual se debe dar respuesta a la petición del quejoso, sin perjuicio de que el órgano de control ante quien se interponga la queja, resuelva directamente el asunto.
- D. Respuesta de la contraparte al quejoso, la cual debe ser completa, clara, precisa y comprensible, contener la solución o aclaración de lo reclamado y los fundamentos legales, estatutarios o reglamentarios que soporten la posición de la contraparte, junto con los documentos que, de acuerdo con las circunstancias, se estimen apropiados para respaldar las afirmaciones o conclusiones sostenidas por la misma.
- E. Invitación a las partes, o sea de la junta de vigilancia o del Revisor Fiscal, según sea el caso, a resolver el conflicto a través de la conciliación o el arbitramento, siempre que el asunto sea transigible de acuerdo con la ley. Labor de dichos órganos de control en esta diligencia debe ser activa, proponiendo dentro de lo posible, fórmulas de arreglo o conciliación, siempre ajustadas a la ley, al estatuto, y a los reglamentos de la entidad. Esta etapa puede ser llevada a cabo por los órganos de control, en cualquier tiempo, dentro del plazo para resolver la queja, incluso si lo consideran procedente, antes del traslado de la queja a la contraparte, dejándose constancia por escrito de haberse surtido este procedimiento.
- F. Solicitud por escrito de la junta de vigilancia o del Revisor Fiscal, según sea el caso, aplicación de los correctivos pertinentes para la solución de la queja. Si la queja fue tramitada por el Revisor Fiscal, este debe presentar su concepto a la junta de vigilancia, para que sea ésta última la que solicite la aplicación de los correctivos.

TÉRMINOS:

Todo lo anterior debe ser resuelto dentro de un término de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la queja, la renuencia o demora injustificada por parte de la junta de vigilancia o del Revisor Fiscal, para atender la reclamación del quejoso, además de dar lugar a iniciar las investigaciones administrativas contra los mismos, por incumplimiento a sus obligaciones legales y estatutarias, será tenida como prueba en contra por la Superintendencia de la Economía Solidaria dentro de dicho proceso.

En cuanto a las quejas sobre graves irregularidades al interior de la entidad, posiblemente constitutivas de hechos punibles, o conductas sancionables por nuestro ordenamiento jurídico, que escapen del ámbito de la competencia asignada por la ley a la Superintendencia de la Economía solidaria, deben ser puestas directamente por los asociados o por órganos de administración, control y vigilancia, en conocimiento de las autoridades judiciales competentes, cuando de dichas irregularidades haya tenido conocimiento la junta de vigilancia o el Revisor Fiscal, directamente o por conducto de los asociados, deben además informar inmediatamente a la Superintendencia de la Economía Solidaria, con los soportes correspondientes y para los fines pertinentes.

CAPITULO XIV
DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 91º. SECRETARIA GENERAL:

La Cooperativa tendrá una Secretaría General, labor que será desempeñada por uno de los empleados de Cooperativa, quien servirá de apoyo al Secretario del Consejo de Administración General y los Secretarios de los Comités Especiales de la Cooperativa.

En la Secretaría General se llevarán los libros de actas de reuniones, los cuales deberán estar foliados y sellados por el órgano competente. Las actas deberán

redactarse con sencillez, exactitud e integridad y serán firmadas por quien presida la reunión y el Secretario de cada órgano o comité.

FUNCIONES: Son funciones de la Secretaría General:

- a. Despachar oportunamente la correspondencia del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia y demás organismos de la Cooperativa.
- b. Organizar el archivo de la Cooperativa en perfecto orden cronológico, por secciones de acuerdo con los sistemas y prácticas modernas.
- c. Llevar los libros de Actas de la Asamblea General, Consejo de Administración y Junta de Vigilancia y demás libros que sean asignados.
- d. Colaborar con la Gerencia en la elaboración y envío oportuno de las estadísticas, informes, balances y demás documentos.
- e. Prestar regularmente sus servicios en las dependencias de la Cooperativa y colaborar activamente en todas aquellas funciones que requieran su ayuda inmediata.

CAPITULO XV

DEL REVISOR FISCAL

ARTÍCULO 92o. DEL REVISOR FISCAL:

CAFICAICEDONIA tendrá un Revisor Fiscal Principal elegido por la asamblea General con su respectivo Suplente, quien lo reemplazará en sus faltas absolutas o temporales. El Revisor Fiscal será el encargado de ejercer de manera permanente y con criterio profesional a nombre de los asociados, el control fiscal de los actos de la administración, con el objeto de velar por la protección y custodia de los activos sociales y por la contabilidad e integridad de los sistemas contables, como también vigilar el correcto y eficiente desarrollo de los negocios sociales.

ARTÍCULO 93o. REQUISITOS:

El Revisor Fiscal y su Suplente serán Contadores Públicos con matrícula vigente. En caso de ser elegida para el cargo una entidad legalmente autorizada, el servicio deberá ser prestado a través de Contador Público con matrícula vigente. El Revisor Fiscal no podrá ser asociado y su cargo será incompatible con cualquier otro empleo dentro de la Cooperativa.

ARTÍCULO 94º. DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES:

El Revisor Fiscal cuyo período será de un (1) año, ejercerá sus funciones una vez elegido por la Asamblea General y manifestado su aceptación al cargo, sin perjuicio de su registro posterior ante el ente competente.

ARTÍCULO 95o. AUXILIARES:

El Revisor Fiscal podrá tener auxiliares de su libre nombramiento y remoción, los cuales obrarán bajo su dirección y responsabilidad económica y profesional.

ARTICULO 96o. CONTROL FISCAL:

El ejercicio del control atribuido al Revisor Fiscal comprenderá los siguientes aspectos:

A. CONTROL NORMATIVO:

En ejercicio de este control, el Revisor Fiscal deberá cerciorarse de que las operaciones que se ejecuten por cuenta de la Cooperativa, así como las actuaciones de los órganos de administración, se ajusten a todas las normas y procedimientos que rigen para la entidad, especialmente en cuanto con ella se afecte la calidad de la información contable;

B. CONTROL FÍSICO:

El Revisor Fiscal deberá velar porque se adopten oportunamente las medidas y procedimientos necesarios para la conservación y seguridad de los bienes, valores y documentos de la entidad;

C. CONTROL CONTABLE:

Corresponde al Revisor Fiscal cerciorarse que en la contabilidad de la Cooperativa se clasifiquen y registren adecuada y oportunamente todos los actos y operaciones, se refleje de manera confiable, íntegra, objetiva y razonable la situación financiera y económica de la entidad.

ARTÍCULO 97o. FUNCIONES:

Las funciones del Revisor Fiscal, se determinan teniendo en cuenta las atribuciones Asignadas a los contadores públicos en las normas que regulan el ejercicio de la profesión, así como en aquellas que exigen de manera especial la intervención, certificación o firma de dicho profesional.

El Revisor Fiscal cumplirá con las siguientes funciones:

- A. Practicar un control estricto y permanente de los bienes, fondos y valores propiedad de la entidad, así como de aquellos que estén bajo su custodia, pudiendo inspeccionarlos y realizar frecuentemente arqueos de caja e inventarios;
- B. Velar porque se elaboren correcta y oportunamente las actas de los distintos órganos de la Cooperativa;
- C. Velar porque se conserve debidamente la correspondencia, los comprobantes de cuentas, libros, papeles y documentos de la entidad; examinarlos siempre que sea necesario, así como solicitar a la administración todos los informes que demande el cumplimiento de su labor;
- D. Asistir con voz pero sin voto, a las reuniones de la Asamblea General, del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia;

- E. Revisar las fianzas de los empleados de manejo, cerciorarse de que estén vigentes de modo ininterrumpido; estudiar y fenecer las cuentas que estos presenten y formular las observaciones o glosas a que haya lugar;
- F. Controlar las operaciones, tipo de interés, comisiones, precio de compra y de venta y calidad de artículos del giro de la Cooperativa;
- G. Autorizar con su firma todo balance certificado o de fin de ejercicio y presentar el correspondiente dictamen e informe a la Asamblea;
- H. Dar oportuna cuenta por escrito al Gerente, al Consejo de Administración, a la Asamblea o a las autoridades según el caso, de las irregularidades o actos ilícitos que se presenten en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de sus negocios, así como formular recomendaciones conducentes para que aquellas sean corregidas;
- I. Colaborar con las autoridades en la Inspección y Vigilancia de la entidad, rindiéndoles todos los informes a que haya lugar y aquellos que sean solicitados;
- J. Presentar informes periódicos sobre su actividad y velar para que se remitan a las entidades correspondientes, los documentos contables y estadísticos que la Cooperativa tenga obligaciones de enviar;
- K. Vigilar el cumplimiento de los contratos y acuerdos que la Cooperativa celebre con la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia y demás entidades;
- L. Oír las quejas de los asociados, en lo atinente a lo financiero y administrativo y darles curso;
- M. Presentar informes a la Asamblea;
- N. Convocar a la Asamblea General Extraordinaria de conformidad con lo establecido en los presentes estatutos;
- O. Las demás que por ley o por estatutos, le correspondan como órgano de fiscalización de la Cooperativa.

ARTÍCULO 98o. REMOCIÓN DEL REVISOR FISCAL Y SU SUPLENTE:

Serán causales de remoción del Revisor Fiscal Principal o su Suplente.

- A. Ser aceptado como asociado de la Cooperativa;
- B. Incumplir las funciones previstas en la ley y en el estatuto, o que las cumpla irregularmente o en forma negligente;
- C. Faltar a la reserva prevista en el artículo 214 del Código del Comercio;
- D. Ser sancionado en forma temporal o definitiva de su profesión por la Junta Central de Contadores;
- E. Encontrarse en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad prevista en el presente estatuto.

CAPITULO XVI DE LOS COMTÉS ESPECIALES

ARTÍCULO 99o. COMITÉ DE EDUCACIÓN:

Será el encargado de promover, orientar y coordinar las actividades de educación cooperativa y solidaria, de conformidad con las pautas que señale el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 100o. INTEGRANTES:

El Comité de Educación estará integrado por tres (3) Miembros Principales y tres (3) Suplentes numéricos, nombrados por el Consejo de Administración y para el mismo período. Sus miembros podrán ser reelegidos; un miembro del comité de Educación será Miembro del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 101o. REQUISITOS:

Para ser Miembro del Comité de Educación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Ser asociado hábil;
- B. Comprobar educación cooperativa con intensidad no inferior a veinte (20) horas, o comprometerse a recibirla dentro de los dos (2) meses siguientes a su elección.

ARTICULO 102o. FUNCIONES:

- A. Promover, orientar y coordinar las actividades de educación cooperativa;
- B. Elaborar su plan anual de trabajo;
- C. Presentar al Consejo de Administración para su aprobación, el Presupuesto anual de Educación y ejecutarlo;
- D. Presentar informes periódicos al Consejo de Administración, dando cuenta de las labores realizadas y de la forma como se han utilizado sus fondos;
- E. Crear un órgano escrito de difusión cooperativa;
- F. Certificar sobre las horas de educación cooperativa a los asociados y directivos;
- G. Propiciar la integración de planes de educación con otras cooperativas.

ARTÍCULO 103o. OTROS COMITÉS:

Para la adecuada prestación de los distintos servicios, CAFICAICEDONIA tendrá los Comités Especiales que sean necesarios, tales como el Comité de Crédito, el Comité de Finanzas, el comité de Mercadeo, el Comité de Solidaridad y el Comité Asuntos Comerciales, éstos comités serán creados, reglamentados e integrados por el Consejo de Administración y actuarán como auxiliares, procurando la mejor realización de sus funciones, los Miembros de los Comités deberán ser escogidos entre los asociados hábiles, cuando en algún Comité se requieran conocimientos especializados, podrá vincularse como asesores a personas técnicamente capacitadas en la respectiva materia.

CAPÍTULO XVII

DE LAS INHABILIDADES - INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 104o. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Los Miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal, el Gerente y los demás empleados, los agentes comisionistas y mandatarios al servicio de la Cooperativa, estarán sometidos a las siguientes inhabilidades e incompatibilidades.

- A. Estar ligados entre sí por matrimonio o parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil, o ser compañero o compañera permanente;
- B. Desempeñar cargos que impliquen el ejercicio de funciones de las ramas ejecutivas y legislativas del poder público, o en los organismos de fiscalización del estado;
- C. Formar parte de directorios políticos o ser candidatos para corporaciones o cargos públicos de elección popular;
- D. Estar o haber estado vinculado con contrato de trabajo a la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia, dentro de los cuatro (4) años inmediatamente anteriores a la elección, o en cualquiera de las empresas en las cuales la misma Federación sea accionista principal con dineros propios o del Fondo Nacional de Café, como el Bancafé, la Compañía Agrícola de Seguros, la Compañía Agrícola de Inversiones, Almacafé, así como en otras Cooperativas de Caficultores patrocinadas por la Federación;
- E. Ser miembro del Consejo de Administración o Junta de Vigilancia de una Cooperativa de igual naturaleza;
- F. Ser propietario, a título personal, socio o empleado, de sociedades comerciales, que desarrollen actividades y servicios similares a los que presta CAFICAICEDONIA:

- G. Ser contratista, directamente o por interpuesta persona, de la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia;
- H. Haber sido sancionado con exclusión definitiva de una Cooperativa en la cual fuera asociado, o haber perdido en cualquier tiempo la calidad de Miembro de un Comité Departamental de Cafeteros, por actuación incompatible con el desempeño de su cargo, moralmente grave;
- I. Haber sido condenado por sentencia ejecutoria a pena privativa de la libertad superior a un (1) año, salvo cuando se trate de delitos culposos;
- J. Haber sido declarado incapaz, por autoridad competente.
- K. Haber sido despedido del Servicio de la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia, de cualquier empresa donde la Federación tenga el carácter de accionista, o de otra Cooperativa, por causal de mala conducta o por actuaciones moralmente incompatibles con el desempeño de su cargo;
- L. Estar o haber sido vinculado en los dos (2) años inmediatamente anteriores a uno cualquiera de los organismos que ejercen control o vigilancia fiscal a la Cooperativa, a excepción de los miembros de la Junta de Vigilancia.
- M. Los Miembros de la Junta de Vigilancia no podrán ser simultáneamente Miembros del Consejo de Administración de CAFICAICEDONIA, ni llevar asuntos de la entidad en calidad de empleados o asesores.
- N. Los Miembros del Consejo de Administración no podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con la entidad.
- O. Los cónyuges, compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o a de afinidad, o primero civil de los Miembros de la Junta de Vigilancia, del Consejo de Administración, del Representante Legal o del Secretario General de CAFICAICEDONIA, tampoco podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con la entidad.

Una cualquiera de las anteriores incompatibilidades o inhabilidades producirá la vacante automática del respectivo cargo, o la terminación del contrato y se llamará

a actuar a los suplentes en su orden numérico o se proveerá el correspondiente reemplazo.

ARTÍCULO 105°. PROHIBICIONES:

- * A ningún Miembro del Consejo de Administración le estará permitido desempeñarse como Gerente de la Cooperativa, así sea esporádicamente o por encargo.

A la Cooperativa no le estará permitido:

- * Establecer restricciones o llevar a cabo prácticas que impliquen discriminaciones sociales, económicas, religiosas o políticas.
- * Establecer con sociedades o personas mercantiles, convenios, combinaciones o acuerdos que hagan participar a éstas, directa o indirectamente, de los beneficios o prerrogativas que las leyes otorguen a las cooperativas.
- * Conceder ventajas o privilegios a los promotores, empleados, fundadores, o Preferencias a una porción cualquiera de los aportes sociales.
- * Devolver aportes o compensar deudas con aportes mientras se tenga calidad de asociado.
- * Conceder a sus administradores en desarrollo de las funciones propias de sus Cargos, porcentajes, comisiones, prebendas, ventajas, privilegios o similares que perjudiquen el cumplimiento de su objeto social o afecten a la entidad.
- * Desarrollar actividades distintas a las estipuladas en el presente estatuto.
- * Transformarse en sociedad mercantil.

CAPÍTULO XVIII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 106o. PATRIMONIO:

El patrimonio de CAFICAICEDONIA será variable e ilimitado y estará constituido por:

- A. Los aportes individuales de los Asociados;
- B. Los aportes amortizados;
- C. Los fondos y reservas de carácter permanente;
- D. Los auxilios y donaciones que se reciban con destino al incremento patrimonial.

ARTÍCULO 107°.CLASES DE APORTES SOCIALES:

Los aportes ordinarios y extraordinarios que hagan los asociados podrán ser satisfechos en dinero, en especie, o en trabajo convencionalmente avaluado.

PARAGRAFO:

Ninguna persona natural podrá tener más de treinta salarios mínimos mensuales legales vigentes (30SMLV) en aportes de la cooperativa, siempre y cuando no sobrepase el 10% de Ley, si los posee, podrá disponer de los recursos que excede y ninguna persona jurídica más del cuarenta y nueve por ciento (49%) de los mismos.

Queda a decisión del asociado si desea seguir aportando cuando su valor sea superior a 30 SMLV y no sobrepase el 10% de Ley.

ARTÍCULO 108°. APORTES EN ESPECIE:

En caso de que se aporten bienes, el valor del aporte será igual al valor del bien y de ello se dejará constancia en la escritura pública o en los documentos mediante los cuales se formalice el traspaso definitivo del bien aportado a la Cooperativa.

ARTÍCULO 109°.PORTES EN TRABAJO:

Los aportes satisfechos mediante la prestación de servicios personales se recibirán por el valor previamente convenido entre el asociado y la Cooperativa.

ARTÍCULO 110°. MONTO MNIMO DE APORTES SOCIALES NO REDUCIBLE:

El monto mínimo de aportes sociales, no reducible durante la existencia de la cooperativa, será de 644.350.000 (SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE), suma que en su totalidad se encuentra cancelada.

ARTÍCULO 111°.APORTES ORDINARIOS:

Al ingresar a CAFICAICEDONIA todo asociado deberá aportar al patrimonio social, la suma que se establece en el presente estatuto, en el artículo que trata los requisitos para ser asociado, sin perjuicio del valor de la cuota de admisión, no reembolsable, que determina el mismo artículo.

ARTÍCULO 112°. A PORTES ORDINARIOS POR CRÉDITOS:

El asociado que se beneficie con créditos de la Cooperativa deberá incrementar simultáneamente sus aportes sociales en el porcentaje que establezca el Consejo de Administración, con base en el valor prestado, suma que será cancelada al momento del crédito.

El Consejo de Administración queda autorizado para determinar cuáles líneas de crédito estarán sujetas a esta disposición.

ARTÍCULO 113°. APORTES ORDINARIOS POR VENTAS DE CAFÉ:

Además de lo dispuesto en los anteriores artículos, todos los asociados deberán aumentar su aporte social, de acuerdo con la venta de sus productos a la Cooperativa, con base en tabla y procedimiento fijado por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 114°.APORTES EXTRAORDINARIOS:

Será de competencia de la Asamblea General la fijación de aportes extraordinarios, así como el reglamento de su forma de amortización y pago.

ARTÍCULO 115o. REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE APORTES:

La Cooperativa llevará un libro de registro de los aportes sociales. En él se anotarán los aportes correspondientes a cada asociado, lo mismo que toda transferencia efectuada sobre los mismos.

El Consejo de Administración reglamentará la expedición de certificaciones que acrediten el valor de los aportes sociales pagados por los asociados, las que en ningún caso tendrán el carácter de títulos valores.

ARTÍCULO 116o. TRANSFERENCIAS Y GRAVÁMENES:

Los aportes sociales sólo podrán cederse a otros asociados con la aprobación previa del Consejo de Administración.

Los aportes quedarán directamente afectados desde su origen en favor de la Cooperativa, como garantía de todas las obligaciones que los asociados contraigan con ella. Tales aportes no podrán ser gravados por sus titulares en favor de terceros y serán inembargables, conforme a las leyes vigentes.

ARTÍCULO 117o. AUXILIOS Y DONACIONES:

Los auxilios y donaciones que reciba la Cooperativa no podrán acrecentar los aportes sociales de los asociados y harán parte del activo irrepartible.

Su contabilización se efectuará de conformidad con las prescripciones del donante y atendiendo la naturaleza de estos ingresos especiales.

ARTÍCULO 118o. EJERCICIOS ECONÓMICOS Y ESTADOS FINANCIEROS:

La Cooperativa tendrá ejercicios anuales que se cerrarán el 31 de Diciembre. Al término de cada ejercicio se cortarán las cuentas y se elaborará el balance, el inventario y el estado de resultados.

ARTÍCULO 119o. APLICACIÓN DE EXCEDENTES:

Si del ejercicio resultaren excedentes, estos se aplicarán de la siguiente forma:

- Un veinte por ciento (20%) como mínimo, para crear y mantener una reserva de protección de los aportes sociales;
- Un veinte por ciento (20%) como mínimo, para el Fondo de Educación;
- Un diez por ciento (10%) mínimo, para el Fondo de Solidaridad.

El remanente podrá aplicarse en todo o en parte, según determine la Asamblea General, en una o varias de las siguientes formas:

- A. Destinándolo a la revalorización de aportes, teniendo en cuenta las alteraciones en su valor real;
- B. Destinándolo a servicios comunes y seguridad social;
- C. Retornándolo a los asociados en relación con el uso de los servicios o la Participación en el trabajo;
- D. Destinándolo a un fondo para amortización de aportes de los asociados;
- E. Destinándolo a la creación o incremento de otras reservas y fondos con fines determinados.

PARÁGRAFO 1. Al determinar la forma o formas para la distribución de los excedentes, la Asamblea fijará las pautas que deberá tener en cuenta el Consejo de Administración para hacer efectiva cada aplicación.

PARÁGRAFO 2. En caso de aprobarse un retorno de excedentes, en la forma contemplada en el numeral C. del presente Artículo, las sumas correspondientes se imputarán primordialmente al pago de los aportes pendientes y demás obligaciones vencidas a cargo de cada asociado.

ARTÍCULO 120o. PÉRDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES:

No obstante lo previsto en el artículo anterior, el excedente de la Cooperativa se aplicará en primer término a compensar pérdidas de ejercicios anteriores. Cuando la reserva de protección de los aportes sociales se hubiere empleado para compensar pérdidas de ejercicios anteriores, la primera aplicación del excedente será la de restablecer la reserva al nivel que tenía antes de su utilización.

ARTÍCULO 121o. REVALORIZACIÓN DE APORTES:

Con el fin de mantener el poder adquisitivo constante de los aportes, la Asamblea General podrá determinar la creación de un Fondo de Revalorización de los Aportes, el cual se constituirá con la porción del remanente que se destine al efecto según lo previsto en el literal a) del artículo 130 de los presente estatuto.

ARTÍCULO 122o. AMORTIZACIÓN DE APORTES:

La Asamblea General podrá establecer un Fondo para Amortización de los Aportes Sociales, cuyos recursos provendrán de la porción del remanente de la distribución e excedentes y estará destinado a la amortización parcial o total de los aportes en igualdad de condiciones para los asociados. La Asamblea podrá adoptar esta determinación cuando a su juicio de la Cooperativa haya alcanzado un grado de desarrollo económico que le permita efectuar los reintegros y mantener y proyectar sus servicios.

ARTÍCULO 123o. FONDO DE EDUCACIÓN:

Los Fondos de Educación tiene por objeto proveer a la Cooperativa de las partidas necesarias para adelantar programas de educación orientados a la formación de los asociados y los trabajadores, en los principios, métodos y características del cooperativismo, capacitación empresarial y desarrollo comunitario, para facilitar la aplicación y práctica de la filosofía cooperativa;

incluirá además actividades de asistencia técnica, investigación y promoción en cooperativismo y economía solidaria.

ARTÍCULO 124o. FONDO DE SOLIDARIDAD:

El Fondo de Solidaridad tiene por objeto habilitar a la Cooperativa con recursos que le permitan brindar ayuda económica a los asociados y sus familiares dependientes, en circunstancias especiales tales como calamidad doméstica, o situaciones de particular dificultad, en las cuales se puede hacer realidad la ayuda mutua. Los recursos del Fondo de Solidaridad también podrán utilizarse de manera excepcional para ayudar a los trabajadores de la Cooperativa en situaciones de calamidad, siempre y cuando no se trate de actitudes paternalistas y permanentes, si no de expresiones de solidaridad temporales y excepcionales, por ejemplo en caso de catástrofes naturales.

La cooperativa deberá contar con un reglamento que contemple los requisitos para la utilización del Fondo de Solidaridad, previamente aprobado por el Consejo de Administración, órgano que a través del comité de Solidaridad, será encargado de coordinar las actividades del Fondo y de aprobar los gastos que puedan ser sufragados con cargo al mismo.

Se deja claramente estipulado que todas las contribuciones, préstamos o donaciones que se otorguen por medio del Fondo de Solidaridad, estarán condicionadas en su cuantía a la disponibilidad y existencia de recursos que posea dicho Fondo. En esta forma no habrá lugar a que los beneficiarios de éste, puedan exigirlos en forma obligatoria a la Cooperativa, pues la entidad solo está obligada a otorgarlas si existen medios para hacerlo y de conformidad con las destinaciones presupuestarias aprobadas.

ARTÍCULO 125o. OTRAS RESERVAS Y FONDOS:

Por decisión de la Asamblea General, podrán crearse otras reservas y fondos con fines determinados, cuya aplicación será objeto de reglamento especial.

Igualmente podrá prever en su presupuesto y registrar en su contabilidad, incrementos progresivos de las reservas y fondos con cargo al ejercicio anual.

ARTÍCULO 126o. DESTINACIÓN DE OTROS FONDOS:

El Fondo I.M.C. (Intervención Mercadeo de Café), deberá estar siempre representado en café y/o dineros en efectivo, o en inversiones temporales de liquidez inmediata. Su reglamentación será dada por el Consejo Administración, estableciéndose balances periódicos para ser revisado y estudiado por él mismo.

CAPÍTULO XIX RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 127o. RESPONSABILIDAD DE LA COOPERATIVA:

La Cooperativa responderá ante terceros y ante sus asociados por las operaciones que efectúen el Consejo de Administración, el Gerente o los mandatarios de ella, dentro de la órbita de sus respectivas atribuciones. La responsabilidad de la Cooperativa para con terceros compromete la totalidad del patrimonio social.

ARTÍCULO 128o. RESPONSABILIDAD DE LOS ASOCIADOS:

La responsabilidad de los asociados para con la Cooperativa y para con los acreedores de ésta se limita al valor de los aportes sociales que hayan pagado o que estén obligados a cancelar y comprende las obligaciones contraídas por la Cooperativa antes de su ingreso y las existentes en la fecha de su retiro o exclusión, sin perjuicio del descuento por concepto de pérdidas que afecten el patrimonio de la Cooperativa en el momento del retiro.

En los suministros, créditos y demás relaciones contractuales con la Cooperativa, los asociados responderán individual y solidariamente, o en forma limitada, según se estipule en cada caso.

ARTÍCULO 129o. RESPONSABILIDAD DE TITULARES DE ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN:

Los Miembros del Consejo de Administración, Junta de vigilancia, el Gerente, el Revisor Fiscal, así como los liquidadores, serán responsables por los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento o la violación de las normas legales, del estatuto y reglamentos, de conformidad con las leyes vigentes.

Los miembros del Consejo de Administración serán eximidos de responsabilidad mediante la prueba de no haber participado en la reunión correspondiente o de haber salvado expresamente su voto.

El monto de las multas impuestas por las autoridades competentes a las personas sancionadas, por infracciones que les sean individualmente imputables, deberá ser sufragado directamente por los responsables y en ningún caso será costado con fondos o recursos de la Cooperativa.

CAFICAICEDONA se hace acreedora o deudora ante terceros y ante sus asociados por las operaciones que efectúen el Consejo de Administración o el gerente, dentro de la órbita de sus respectivas atribuciones.

Los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios, sus actuaciones se cumplirán en interés de la Cooperativa, teniendo en cuenta los intereses de los asociados.

En cumplimiento de sus funciones, los órganos de administración deberán:

1. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo y cumplimiento de objeto social.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
3. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría Fiscal.
4. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
5. Dar un tratamiento equitativo a todos los asociados, respetándoles el ejercicio del derecho de inspección.

6. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia desleal para la Cooperativa, o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés, salvo autorización expresa del Consejo de Administración o a la Asamblea General, en éste caso, el administrador suministrará al órgano social correspondiente, toda la información que sea relevante para la toma de decisiones. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del asociado administrador. En todo caso la autorización del Consejo de Administración o de la Asamblea General, solo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de los asociados a la Cooperativa.

Los órganos de Administración de CAFICAICEDONIA responderán e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la entidad, a los asociados o a terceros.

No estarán sujetos de dicha responsabilidad, quienes no hayan tenido conocimiento de la acción u omisión o hayan votado en contra, siempre y cuando no la ejecuten.

En los casos de incumplimiento o extralimitación en sus funciones, violación de la ley, el estatuto, o los reglamentos, se presumirá la culpa de los administradores.

De igual manera se presumirá la culpa, cuando los administradores hayan propuesto o ejecutado la decisión sobre distribución de excedentes, en contravención a lo prescrito en las leyes cooperativas y demás normas sobre la materia. En este caso, los administradores responderán por las sumas dejadas de repartir o distribuidas en exceso y por los perjuicios a que hay lugar.

Para ejercer la acción social de responsabilidad contra los administradores, se aplicará el procedimiento en las normas legales vigentes del derecho comercial que regulan la materia, acordes con su naturaleza jurídica.

CAPÍTULO XX
NORMAS PARA FUSIÓN, INCORPORACIÓN,
TRANSFORMACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 130o. FUSIÓN, INCORPORACIÓN Y TRANSFORMACIÓN:

La Cooperativa podrá fusionarse, incorporarse, o transformarse, eventos en los cuales se seguirán los procedimientos y formalidades establecidas en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 131o. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:

Por determinación de la Asamblea adoptada en reunión especialmente convocada para el efecto, o por Resolución del ente que sobre la Cooperativa ejerce control y vigilancia, ésta podrá disolverse en los casos y de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes.

Los remanentes de la liquidación serán transferidos a la entidad cooperativa de primer grado, organizada por productores de café, con sede en el Departamento del Valle, que de común acuerdo determinen el liquidador o liquidadores y el Comité Departamental de Cafeteros del Valle.

ARTÍCULO 132º. ESCISIÓN:

CAFICAICEDONIA podrá acoger la figura jurídica de escisión, por decisión de la Asamblea General y con el voto favorable de las dos terceras partes de los asociados o delegados asistentes.

CAPÍTULO XXI
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 133o.REFORMAS ESTATUTARIAS:

Las reformas que se pretendan introducir al presente estatuto, serán sometidas a consideración de la Asamblea General, por conducto del Consejo de

Administración, acompañadas de la correspondiente exposición de motivos, su aprobación requiere del voto de las dos terceras partes de los asistentes de la Asamblea.

El proyecto de reforma deberá estar a disposición de todos los asociados en las oficinas de la Cooperativa, con una anticipación no inferior a un (1) mes, a la fecha de la respectiva reunión de la Asamblea.

La presente reforma parcial de estatutos de la Cooperativa de Caficultores de Caicedonia -CAFICAICEDONIA, fue aprobada por la Asamblea General Ordinaria de Asociados, celebrada en Caicedonia -Valle, a los treinta y un (31) días del mes de marzo del año 2016, reunión que se desarrolló conforme a las normas legales vigentes que regulan la entidad. Entra en vigencia

Entre sus asociados, a partir del momento de su aprobación por la Asamblea General, respecto de terceros es necesario su registro ante la Cámara de Comercio de Sevilla Valle.

Firmado por quienes actuaron en la Asamblea como Presidente y Secretario

JORGE LIZARAZO
Presidente

CAMILO RESTREPO
Secretario

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL MUNICIPIO DE CAICEDONIA VALLE.

CAPÍTULO I

ART. 1º. El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por la COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA –CAFICAICEDONIA-, domiciliada en la carrera 16 calle 5 esquina, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ART. 2º. Quien aspire a tener un cargo en la empresa, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a)** Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b)** Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
- c)** Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d)** Certificado de personas honorables, sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.

PARAGRAFO: El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados todos aquellos que considere necesarios, para admitir o no admitir al aspirante. sin embargo tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones, o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de

solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesa o el partido político al cual pertenezca.", (Art.1°,Ley 13/72); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se tratase de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art.43,C.N.Art.1° y 2°,convenio Nro.111 de la O.I.T, Resolución Nro.003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo),el examen de sida (Decreto reglamentario 559 de 1991,Art.22),ni la libreta Militar,(Art.111 del Decreto 2150 de 1995). **ART. 3°.** –

CUOTAS DE APRENDICES EN LAS EMPRESAS: La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la Regional de Servicio Nacional de aprendizaje SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada veinte trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10), o superior que no exceda de veinte (20). Las empresas que tengan entre quince (15), y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada, demandados por la misma contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley (Art. 33 Ley 789 de 2002).

ART. 4°. – Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase pdráctica será diferente cuando la fase de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenio o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociacion colectiva.(Art 30, Ley 789 del 2002).

ART. 5º. AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirá plenamente por parte del patrocinador:

- a) Durante la fase lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la Cotización será cubierta plenamente por la empresa patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente;
- b) Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos profesionales por la Administradora de Riesgos Profesionales, ARP, que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.

Quando las fases lectiva y practica se realicen forma simultanea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos profesionales. (Art. 5 Decreto Reglamentario 933 de 2003)

ART. 6º - El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnólogos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

PERÍODO DE PRUEBA

ART. 7. - La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

ART. 8 - El período de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, núm. 1º).

ART. 9 - El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el

período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7º).

ART. 10 - Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

CAPÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ART. 11. - Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además, del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6º).

CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ART. 12. – Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan, así:

DIAS LABORABLES: LUNES A VIERNES

HORA DE ENTRADA: 8:00
A.M. Y 1:30 P.M.

PERIODO DESCANSO ALMUERZO: 12:00 M.

HORA DE SALIDA: 12:00
A.M. Y 5:30 P.M.

SÁBADOS

HORA DE ENTRADA: 7:00
A.M.

HORA DE SALIDA: 12:30
P.M.

PERIODOS DESCANSO DENTRO JORNADA LABORAL: 12:00 M. – 1:30 P.M.

PARAGRAFO 1. - Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, art. 21).

PARAGRAFO 2.- JORNADA LABORAL FLEXIBLE: (Art.51 Ley 789 /02) Modificó el inciso 1º. Del literal C), incluyo el d) , Artículo 161 del C.S.T.). **c)** El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permiten operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. **d)** El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. , 10:00 p.m. (Artículo 51 Ley 789 / 02).

CAPÍTULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ART. 13. - Trabajo ordinario y nocturno. Art. 25 Ley 789/02 que modificó el Artículo 160 del C.S.T. quedará así:

- 1.- Trabajo Ordinario es que se realiza entre las seis hora (6:00 a.m.) y las veintidos horas (10:00 p.m.)
- 2.- Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidos horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.)

ART. 14°. - Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159).

ART. 15°. - El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la proteccion Social o de una autoridad delegada por éste (Dcto 13/67, art. 1°).

ART. 16°. - **TASAS Y LIQUIDACION DE RECARGOS.**

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%)
3. Sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algun otro (L. 50/90, art. 24).

PARAGRAFO.- La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ART. 17º. - La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 18 de este reglamento.

PARAGRAFO 1. - En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARAGRAFO 2. - DESCANSO EN DÍA SÁBADO: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 23 Ley 50/90).

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ART. 18º. - Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todos los trabajadores tanto del Sector Público como del Sector Privado tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días

festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51 de Dic 22/83).

PARÁGRAFO 1. - Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, núm. 5□). **PARÁGRAFO 2. –**

Labores Agropecuarias. Los trabajadores de empresas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 179 del C.S.T. y con derecho al descanso compensatorio (art. 28, Ley 50/90). **PARAGRAFO 3. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** Artículo 26 Ley 789 de 2002 modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo. **1-** El Trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. **2.** Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior. **3.** Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (art. 26 Ley 789 /02).

PARAGRAFO 3.1: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión sominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 de 2002 se apalzarán en su alicación frente a contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1 de abril del año 2003. **AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL:** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por

lo menos, la relación personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (art.185, C.S.T.).

ART. 19º. - El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990. **ART. 23º.** - Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

VACACIONES REMUNERADAS

ART. 20º. - Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, núm. 1º).

ART. 21º. - La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

ART. 22º. - Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ART. 23º.-Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de la protección Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando

el Contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año,. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, art. 189).

ART.24.-En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (CST, art. 190).

ART. 25°. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ART. 26°. - Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5°). **PARAGRAFO.-** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea (L. 50/90, art. 3°, par).

PERMISOS

ART. 27°. - La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la

organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, art. 57, núm. 6º).

CAPÍTULO VII

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ART. 28º. - Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario

superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

2. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
3. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

ART. 29°. - Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (CST, art. 133).

ART. 30°. - Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después de que éste cese (CST, art. 138, num. 1°).

LOS PERIODOS DE PAGO SON : el día 15 y 30 de cada mes

ART. 31º. – El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos.
2. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
3. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (art. 134 del C.S.T.).

CAPÍTULO VIII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ART. 32º. - Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en Riesgos profesionales y ejecución del programa de Salud Ocupacional con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ART. 33º. - Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguros Sociales, EPS, ARP, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados, en caso de no afiliación estarán a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ART. 34º. - Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la

incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ART. 35º. - Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ART. 36º. - Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos profesionales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la protección social, respetando el derecho de defensa (Art. 91 Decreto 1295 de 1.994).

ART. 37º. - En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, tomará todas las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del

accidente, denunciando el mismo, en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. Y LA A.R.P.

ART. 38°. - En caso de accidente no mortal, aun el más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ART. 39°. - Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de Riesgos Profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los 2 días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ART. 40°. - En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de la protección social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 y la Ley 776 del 17 de Diciembre de 2002 del Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ART. 41º. - Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores;
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo;
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa;
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible;
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
- g. Ser verídico en todo caso;
- h. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general;
- i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo
- j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

PARAGRAFO.- Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento ni alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (art. 126, par., C.S.T.)

CAPÍTULO X

ORDEN JERÁRQUICO

ART. 42°. - El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

GERENTE

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

FIEL ADMINISTRADOR

TESORERO

ADMINISTRADOR ALMACEN

PARAGRAFO. - De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: GERENTE – COORDINADORA ADMINISTRATIVA.

CAPÍTULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ART. 43°. - Queda prohibido emplear a los menores de 18 años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres, sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas, ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del Art. 242 del C.S.T.).

Art. 44°.- Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.

- 3.** Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
- 4.** Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- 5.** Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
- 6.** Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- 7.** Trabajos submarinos.
- 8.** Trabajos en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- 9.** Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- 10.** Trabajos de pañoleros o fogoneros, o en los buques de transporte marítimo.
- 11.** Trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
- 12.** Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- 13.** Trabajos en altos hornos, hornos de fundición de metales, fábricas de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
- 14.** Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- 15.** Trabajos relacionados con cambios de correa de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

- 16.** Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.
- 17.** Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajos de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajos en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
- 18.** Trabajos de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- 19.** Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
- 20.** Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- 21.** Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
- 22.** Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- 23.** Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la protección social.

PARAGRAFO.- Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje, o en un Instituto Técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la protección social, o que obtenga el Certificado de Aptitud Profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la protección social, puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un

adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes, (Arts.245 y 246 del Decreto 2737 de 1989).Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y los menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral. (Art. 242 del Decreto 2737 de 1989).

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ART. 45°. - Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para tal efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 31 de este reglamento.

7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.

10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, art. 57).

ART. 46°.- Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.

6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).

ART. 47º. - Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo;
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice;
 - c. El banco Popular, de acuerdo a lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) del salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
 - d. En cuanto a las cesantías, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, "cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se paren o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ART. 48º. - Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).

CAPÍTULO XIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ART. 49°. - La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

ART. 50°. - **Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:**

- a) El retardo hasta de quince (15), minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez, suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según

el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.

b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días;

c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses;

d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo de dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

ART. 51º.- Constituyen faltas Graves:

a) El retardo hasta de quince (15), minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez;

b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez;

c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez

d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ART. 52º. - Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

ART. 53º. - No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

CAPÍTULO XIV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ART. 54º. – Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de COORDINADORA ADMINISTRATIVA, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ART. 55º. - Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PARAGRAFO.- En la empresa: COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA –CAFICAICEDONIA-no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XV

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 56- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA –CAFICAICEDONIA-, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia

colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 57- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA –CAFICAICEDONIA- ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de CAFICAICEDONIA.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en CAFICAICEDONIA, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere CAFICAICEDONIA para desarrollar el propósito previsto en el artículo

anterior.

Artículo 58- Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La Empresa COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE CAICEDONIA – CAFICAICEDONIA- tendrá un comité, que estará integrado por LUZ MARINA OCAMPO en representación de los trabajadores y la señora CLAUDIA LORENA RIOS LONDOÑO, como representante del empleador, el cual se denominará “Comité de Convivencia Laboral”

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de CAFICAICEDONIA en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- c. Examinar de manera confidencial , cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
- e. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de

Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos una vez al mes, de su seno se nombró como coordinadora a la Sra. Claudia Lorena Ríos Londoño ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los funcionarios de CAFICAICEDONIA, para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considere prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en éste artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

PUBLICACIONES XVI

ART. 59. - Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la

fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (CST, art. 120).

CAPÍTULO XVII

VIGENCIA

ART. 60°. - El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, art. 121).

CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES

ART. 61°. - Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XVIII

CLÁUSULAS INEFICACES

ART. 62°. - No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador 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 al trabajador (CST, art. 109).